

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA  
IP LICEUL TEORETIC HOREȘTI

„APROBAT”

la ședința Consiliului Profesoral

Proces-verbal nr. 02

din 26 august 2024

Director: Violeta DOGOT

„COORDONAT”

Direcția Generală Educație Ialoveni

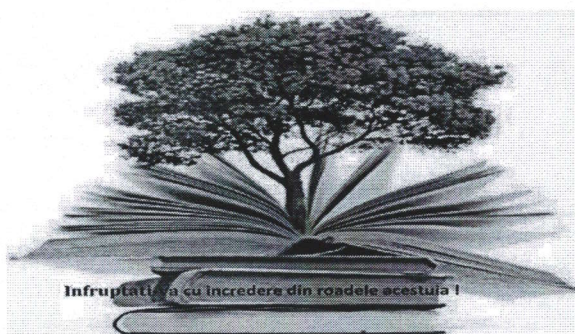
Șef domnul Ion SCUTARU



*[Handwritten signature in blue ink]*



PLANUL MANAGERIAL  
PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025



Infruptati-va cu incredere din roadele acestuia !

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**  
**IP LICEUL TEORETIC HOREȘTI**

**„A P R O B A T”**

la ședința Consiliului Profesorial

Proces-verbal nr. 02

din 26 august 2024

**Director: Violeta DOGOT**

**„COORDONAT”**

**Direcția Generală Educație Iaoveni**

**Șef domnul Ion SCUTARU \_\_\_\_\_**



**PLANUL MANAGERIAL**  
**PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025**



**Infruptati-va cu incredere din roadele acestuia !**

## I. PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic Horești, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2024 - 2025 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional și în concordanță cu prevederile Comisiei pentru situații excepționale din Republica Moldova. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a procesului educațional la nivelul învățământului gimnazial și a priorităților; analiza critică a rezultatelor obținute de elevi/eleve, cadrele didactice, managerii instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic în anul precedent de studii. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2024– 2025 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 al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al IP Liceul Teoretic Horești pentru anii 2022 – 2026.

Proiectarea activității instituției este fundamentată pe :

- Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației și Cercetării din Republica Moldova;
- Politicile, actele normative în vigoare stabilite de Comisia pentru situații excepționale din Republica Moldova;
- Viziunea Instituției Publice Liceul Teoretic Horești;
- Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic Horești;
- Premise: diagnoza, analiza SWOT la început de an școlar 2024-2025;
- Prioritățile strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic Horești.

Prezentul plan managerial este în concordanță cu viziunea și misiunea liceului, cu cerințele Codului Educației al Republicii Moldova, cu recomandarea Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene privind competențele-cheie și perspectiva învățării pe tot parcursul vieții și are ca rezultat atingerea idealului educațional: ***idealul educațional al școlii din Republica Moldova constă în formarea personalității cu spirit de inițiativă, capabile de autodezvoltare, care posedă nu numai un sistem de cunoștințe și competențe necesare***

*pentru angajare pe piața muncii, dar și independență de opinie și acțiune, fiind deschisă pentru dialog intercultural în contextul valorilor naționale și universale asumate.*

Temă de cercetare metodică a colectivului profesoral: „IMPLEMENTAREA CALITATIVĂ A CURRICULA 2019”

## II. CONTEXT LEGISLATIV

**Procesul educațional** la nivelul Instituției Publice Liceul Teoretic Horești , este reglementat prin următoarele acte normative:

- Codul Educației;
- Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008, „Transparența în procesul decizional”;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Legea nr.91 din 26 aprilie 2012; Lege referitor la unele modificări în Codul Muncii: art 301, alin 1;
- Legea nr. 169 din 09.07.2010 „Cu privire la aprobarea Strategiei de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități (2010–2013)”;
- Hotărârea Guvernului nr. 295 din 21.12.2007, Strategia Națională de Dezvoltare pe anii 2008-2011;
- 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;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general, ordin nr.269 din 09.03.2020;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Ordin nr. 872 din 12.07.2021 cu privire la aprobarea și pilotarea Standardelor pentru protecția și siguranța copiilor/ elevilor în mediul online;
- Hotărârea CNESP nr. 60 din 23.08.2021;
- Ordin cu privire la organizarea procesului educațional în noul an de studii 2024-2025;
- Ordin nr.726 din 16.06.2021, cu privire la aprobarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;
- Ordin nr.635 din 03.05.2021, Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general;
- Ordin nr.124-a din 31.07.2024, Cu privire la pregătirea instituțiilor de învățământ general pentru noul an de studii 2024-2025;

- Ordin Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar în anul de studii 2024-2025;
- Ordin nr. 99-a din 08.05.2024, Cu privire la modificarea Regulamentului de evaluare și notare a rezultatelor învățării în învățământ primar;
- Ordin nr. 71-a din 26.03.2024, Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I-îi în anul de studii 2024-2025.
- Ordin MEC nr. 439 din 02.04.2024, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2024-2025;
- Ordin nr. 1327 din 30.11.2020, Cu privire la aprobarea rezultatelor pilotării Modelului de incluziune educațională a copiilor cu dizabilități severe și extinderea Modelului în sistemul național de învățământ;
- Ordin nr. 1131 din 13.10.2020, Cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de COVID-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal
- Ordin nr.419 din 29.04.2020, cu privire la modificarea Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ secundar general;
- Ordin 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;
- Ordin , Cu privire la modificarea și completarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară.;
- Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa II;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa III;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I, Ghid metodologic;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa II, Ghid metodologic;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa III, Ghid metodologic
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general
- Standarde de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general;
- Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general;
- Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;
- Ord.nr.244 din 22.08.2023 Cu privire la punerea în aplicare a Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din instituție în vederea stabilirii sporului pentru performanță individuală.
- Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic.

- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției de învățământ general;
- Regulamentul cu privire la examenul național;
- Codul de etică al cadrului didactic;
- Politica instituțională de protecție a copilului;
- Regulamentul de activitate a Liceului Teoretic Horești.

### III. ANALIZA SWOT

#### Puncte forte:

- . Management democratic prin implicarea părinților și elevilor în diverse structuri ale instituției (Consiliul de administrație, Consiliul de etică, Consiliul de elevi, Comisiile permanente ale Consiliului profesoral etc.);
- . Implementarea politicilor de protecție a copilului în mediul academic;
- . Implementarea politicii de protecție a datelor cu caracter personal;
- . Fortificarea și modernizarea bazei tehnico-materiale a liceului;
- . Responsabilitatea și competența cadrelor didactice pentru aplicarea corectă a Planului cadru și a Curriculumului modernizat;
- . Personal didactic calificat;
- . Delimitarea responsabilităților cadrelor didactice (existența comisiilor permanente la nivelul liceului pe diverse domenii);
- . Interesul cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională și personală;
- . Circa 80 % de specialiști cu grad didactic .
- . Starea bună a cabinetelor și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;
- . Angajarea noilor specialiști relativ tineri;
- . Management discret al resurselor umane și al conflictelor;

- . Respectarea prevederilor Regulamentului de activitate a liceului de către majoritatea elevilor/elevelor și angajați;
- . Implicarea Consiliului de elevi/eleve, Consiliului reprezentativ al părinților în procesul decizional al școlii;
- . Prezența unui climat educațional favorabil, ce rezultă din relațiile constructive dintre diverse categorii de personal;
- . Revizuirea unui șir de acte normative legate de buna funcționare a instituției;
- . Îmbunătățirea condițiilor de studii prin efectuarea reparațiilor curente în salile de clasă, procurarea mijloacelor TIC;
- . Vizibilitatea liceului în comunitate, prin site-ul școlii.
- . Asigurarea siguranței elevilor în liceu;
- . Asigurarea spațiilor de studii, locurilor publice cu dezinfectanți;
- . Elaborarea pe subdiviziuni (asistent medical, Comisii metodice, resurse umane) a documentelor/măsurilor referitoare la prevenirea infecțiilor în instituție.

**Puncte slabe:**

- . Lipsa cantinei școlare;
- . Lipsa laboratoarelor de chimie, fizică și biologie;
- . Absenteism și abandon școlar;
- . Angajarea insuficientă a părinților în activitățile școlii, atât la nivel de gestionare, cât și de realizare a activităților educaționale;
- . Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- . Nevalorificarea la maximum a potențialului intelectual al elevilor dotați și lucrul cu aceștia;
- . Număr mare de elevi rămași fără supravegherea părinților;
- . Competențe personale de relaționare scăzute la elevii cu probleme comportamentale;
- . Prea puține dintre activitățile ce se desfășoară în liceu implică și coparticiparea părinților.
- . Superficialitatea unor cadre didactice în completarea documentelor școlare, nerespectarea termenelor stabilite.

**Oportunități:**

- Lărgirea ofertei de formare continuă a personalului didactic în special legat de implemetarea TIC în procesul didactic, formarea competențelor digitale;
- Poziționarea liceului într-o zona accesibilă;
- Implicarea cadrelor didactice și manageriale la întrunirile metodice la nivel local, raional (format fizic și online);

**Amenințări:**

- Dezinteresul unor părinți și implicarea scăzută în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii;
- Riscul creșterii abandonului școlar ca urmare a plecării părinților la muncă în străinătate și nesupravegherea lor de către tutore;
- Prețul flexibil al materialelor didactice și nedidactice, materialelor de construcție nu permite planificarea eficientă a resurselor financiare.

**Concluzii:**

- Există un număr semnificativ de puncte tari identificate în organizarea și funcționarea organizației IPLTH. Mediul extern oferă o gamă destul de largă de oportunități, prin valorificarea cărora se pot întrevădea perspective de dezvoltare educațională și instituțională.

Corelarea punctelor tari cu oportunitățile mediului extern conturează Resursele strategice:

- Resurse umane calificate;
- Experiență în management, formare, consiliere și orientare, în derularea proiectelor;

- Parteneriate cu instituții educaționale, culturale, agenți economici , ONG-uri;
- Colaborarea eficientă, bazată pe parteneriat cu autoritățile publice locale și raionale.
- 

## IV. OBIECTIVE STRATEGICE

### 1. Asigurarea de șanse egale la educație de calitate pentru toți elevii

- Reducerea absenteismului și a abandonului școlar *în perioada 2024 – 2025*;
- Promovarea și implementarea unui proces educațional eficient, care asigură formarea competențelor necesare și incluziunea școlară a tuturor elevilor;
- Abilitarea cadrelor didactice pentru realizarea unui demers didactic explicit, în baza cerințelor pedagogiei și psihologiei moderne și în contextul standardelor de calitate;
- Consolidarea și dezvoltarea condițiilor necesare pentru obținerea performanțelor și diminuării eșecului școlar;
- Asigurarea condițiilor de integrare a elevilor cu CES.

### 2. Consolidarea capacității instituționale și promovarea unui management educațional performant

- Îmbunătățirea colaborării cu reprezentanții comunității locale prin proiecte de parteneriate;
- Gestionarea eficientă a mijloacelor alocate pentru asigurarea durabilității bazei didactico–materiale;
- Crearea condițiilor optime pentru angajați și elevi/eleve în scopul sporirii randamentului școlar.

### 3. Îmbunătățirea calității educației

- Realizarea politicilor educaționale ale MEC, prevederilor Comisiei naționale pentru situații excepționale;
- Asigurarea condițiilor pentru organizarea procesului educațional conform modelului recomandat de către MEC;
- Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale;
- Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice în scopul optimizării procesului de învățare;

- . Eficientizarea și flexibilizarea activităților de formare continuă a personalului didactic și managerial prin oferirea serviciilor în conformitate cu cererea și necesarul de noi competențe;
- . Stabilirea unui mecanism de apreciere și promovare a cadrului didactic cu performanțe în activitate;
- . Creșterea interesului elevilor/elevelor pentru educație, prin implementarea unui program coerent de activități formale și nonformale.

#### **4. Promovarea unui demers de inspectare, îndrumare, evaluare eficient**

- . Monitorizarea implementării Standardelor de calitate;
- . Monitorizarea respectării normativelor sanitaro-igienice în contextul epidemiologic, aprobate de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- . Valorificarea rezultatelor evaluărilor în vederea lichidării erorilor stabilite și îmbunătățirii managementului la nivel de liceu.

#### **5. Promovarea politicii privind respectarea drepturilor elevilor/elevelor la educație de calitate**

- Democratizarea procesului instructiv-educativ prin eficientizarea relațiilor de parteneriat în instituție;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală;
- Crearea mecanismelor de implicare a comunității și familiilor elevilor/elevelor liceului în realizarea proiectelor educaționale, participării în luarea deciziilor;
- Asigurarea unui mecanism de prevenire și combatere a violenței, de fortificare a sănătății elevilor/elevelor.

#### **6. Compatibilizarea serviciilor educaționale cu serviciile educaționale europene**

- Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/implementarea de proiecte, în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile;
- Asigurarea transferului de bune practici în domeniul educațional, ca urmare a implicării în diverse proiecte.

#### **În anul școlar 2024 – 2025 planul managerial se va axa pe:**

- Formarea unui mediu educațional prietenos, accesibil, securizant în măsură să răspundă așteptărilor și cerințelor speciale ale educabililor;
- Asigurarea condițiilor de securitate pentru desfășurarea eficientă a procesului educațional;

- Dezvoltarea profesională a personalului managerial și didactic prin accedere la grade manageriale/didactice;
- Elaborarea și implementarea unor programe privind îmbunătățirea disciplinei școlare, prevenirea violenței în mediul școlar, combaterea și prevenirea delincvenței juvenile;
- Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- Asigurarea unui management instituțional eficient și eficace, transparent și echilibrat, bazat pe responsabilizare și implicare pro-activă.

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

**Dogot Violeta**, directoare;

**Ghețiu Aurelia**, directoară adjunct;

**Vlas Adela**, director adjunct;

**Dogot Irina**, ajutorul directorului pentru probleme de gospodărie;

**Palancica Tatiana**, contabilă-șef.

## V. REGIMUL INTERN DE ACTIVITATE

**Cursurile școlare se desfășoară în două semestre:**

Semestrul I: 01 septembrie – 24 decembrie 2024

Semestrul II: 09 ianuarie – 31 mai 2025

**Durata vacanțelor:**

vacanța de toamnă - 28 octombrie - 03 noiembrie 2024

vacanța de iarnă - 25 decembrie – 08 ianuarie 2025

vacanța de primăvară - 03 martie - 09 martie 2025

vacanța de Paști - 19-28 aprilie 2025

**Procesul educațional se realizează în săptămâna de lucru de 5 zile. Activitatea educațională se desfășoară într-o tură conform orarului:**

Aprobat: CA

Proces-verbal nr.01 din 26.08.2024

Lecția I: 8.<sup>30</sup> – 9.<sup>15</sup>

Lecția II: 9.<sup>25</sup> – 10.<sup>10</sup>

Lecția III: 10.<sup>25</sup> – 11.<sup>10</sup>

Lecția IV: 11.<sup>25</sup>-12.<sup>10</sup>

Lecția V: 12.<sup>20</sup>-13.<sup>05</sup>

Lecția VI: 13.<sup>10</sup>-13.<sup>55</sup>

Lecția VII: 14.<sup>00</sup>-14.<sup>45</sup>

### **Orarul serviciului membrilor direcției liceului**

**Orele de lucru – 8: 00 - 17: 00**

**Luni** - Dogot Violeta, directoare

**Marți** - Ghețiu Aurelia, directoare adjunctă

**Miercuri** – Vlas Adela, director adjunct

**Joi** - Ciorba Victoria, directoare adjunctă

**Vineri** – Dogot Irina, director adjunct

(Pentru problemele de gospodărie)

## VI. CICLOGRAMA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ORGANIZATE DE ADMINISTRAȚIA LICEULUI

<i>Nr.</i>	<i>Activități</i>	<i>Termenul</i>
1.	Ședințele Consiliului profesoral	7 ședințe (2 ședințe în sem I, 5 ședințe în sem II)
2.	Ședințele Consiliului de administrație	Prima zi de luni, 1 dată în lună
3.	Ședințele Comisiilor metodice ale profesorilor	Ultima zi de luni din lună
4.	Ședințele Comisiilor metodice ale diriginților	Prima zi de miercuri o dată în lună
5.	Ședințele cu părinții	De 3 ori pe an
6.	Ședințele Consiliului elevilor/elevelor	Lunar

## VII. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada **01.09.2024** pînă la **31.08.2025** au fost aprobate de către MEC statele titulare ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

<b>Nr.crt.</b>	<b>Denumirea unității</b>	<b>Numărul de unități</b>
1.	Director/directoare de liceu, de categoria: III	1
2.	Directoare de liceu, de categoria: III	1
3.	Directoare adjunctă de liceu, treapta gimnazială	1
4.	Directoare adjunctă de liceu, treapta primară	0,5
5.	Directoare adjunctă de liceu pentru educație	0,5

6.	Directoare adjunctă probleme de gospodărie	1
7.	Metodistă în învățământul general (psiholog)	0,5
8.	Metodistă în învățământul general (cadru didactic de sprijin )	2,1
9.	Metodistă în învățământul general (activități extrașcolare sportive) (16 ore)	0,89
10.	Metodist/metodistă în învățământul general (lucru extrașcolar/cercuri) (16 ore)	0,89
11.	Învățătoare în învățământul general (174ore)	9,67
12.	Profesor/profesoară în învățământul general (284ore)	15,78
13.	Bibliotecară	1
14.	Laborant	0,5
15.	Secretară	1
16.	Asistentă medicală	1
17.	Contabilă-șefă	1
18.	Administratoare rețea de calculatoare principal (baze de date)	0,5
19.	Muncitor necalificat	2
20.	Paznic	2
21.	Muncitor calificat (operator supraveghere și întreținere a cazanelor)	3
22.	Muncitor/Muncitoare necalificată (măturător/măturătoare)	1
23.	Muncitoare necalificată (îngrijitoare de încăperi)	6
24.	Muncitor calificat (bufetieră)	1
	<b>Total unități</b>	<b>53,83</b>

**VIII. REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Clasa</b>	<b>Nr.de elevi</b>	<b>Diriginte</b>
1.	I-a „A”	16	Carpenco Ruslana
2.	I-a „B”	17	Vlas Adela
3.	II-a „A”	20	Cigoreanu Parascovia
4.	II-a „B”	18	Popa Nadejda
5.	III-a „A”	17	Palancica Galina
6.	III-a „B”	18	Mihăilă Maria
7.	IV-a „A”	18	Mihăilă Tamila
8.	IV-a „B”	20	Balan Ana
9.	V-a „A”	17	Leu Tamara
10.	V-a „B”	19	Beliman Tatiana
11.	VI-a „A”	21	Sava Silvia
12.	VI-a „B”	21	Nicula Natalia
13.	VII-a „A”	15	Guja Tatiana

14.	VII-a „B”	19	Ghețiu Aurelia
15.	VIII-a „A”	18	Saratila Natalia
16.	VIII-a „B”	19	Movileanu Diana
17.	IX-a „A”	19	Bolboceanu Valerii
18.	IX-a „B”	21	Pleşca Ecaterina
<b>Total</b>	<b>18 Clase</b>	<b>333</b>	

**IX.CURRICULA: PLANURILE CADRU.  
PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC.**

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I AB	II AB	III AB	IVAB	V AB	VI AB	VII AB	VIIIAB	IX AB
<b>Limbă și comunicare</b>									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
<b>Matematică și științe</b>									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4

2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
<b>Educație socioumanistică</b>									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	1
<b>Arte</b>									
2. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
2. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Tehnologii</b>									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Sport</b>									
1. Educația fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Disciplină opțională	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Număr total de ore	20	22	22	23	26	27	30	30	29
--------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## X. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

### CM „Limbă și comunicare”

Profesor	Disciplina predată	Clasa V		Clasa VI		Clasa VII		Clasa VIII		Clasa IX		Total ore
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Castraveț Larisa	L. și lit. Română Baza de date			6 ore	6 ore					5 ore	5 ore	22 ore
Saratila Natalia	L. și lit. Română		6 ore			5 ore	5 ore	5 ore			5 ore	27 ore
	Dezvoltare personală							1 oră				
Sava Silvia	Limba engleză	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore						23 ore
	Dezvoltarea personală			1 oră								
Treapta primară	Limba engleză	12 ore										

Ciorbaă Victoria	Limba engleză						2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	18 ore
	Limba franceză	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore							
Guja Tatiana	Limba rusă					2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	20 ore
	Ore opționale			1 oră	1 oră	1 oră		1 oră	1 oră			
	Dezvoltarea personală	1 oră				1 oră	1 oră					

*CM „Matematică și științe socioumane”*

Profesor	Disciplina predată	Clasa V		Clasa VI		Clasa VII		Clasa VIII		Clasa IX		Total ore
		A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
Ghețiu Aurelia	Matematica		4 ore							4 ore	4 ore	12 ore
Dogot Violeta	Chimie					1 oră	1 oră	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	10 ore
Stavciuc Serghei	Informatica	1 oră	1 oră			1 oră	1 oră 1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	9 ore
Beliman Tatiana	Educația p/ societate	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	10 ore

Leu Tamara	Istoria românilor și universală	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	23 ore
	Dezvoltarea personală	1 oră										
	Ore opționale								1 oră	1 oră		
Gore Natalia	Matematica		4 ore	4 ore	4 ore	4 ore	4 ore	4 ore				20 ore
Pleșca Ecaterina	Fizica			1 oră	1 oră	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	23 ore
	Matematica	4 ore		4ore								
	Dezvoltarea personală										1 oră	
Munteanu Corina	Biologie							2 ore		2 ore	2 ore	6 ore
Bivol Svetlana	Biologie											6 ore
Damaschim Maria	Geografie	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	10 ore

*CM „Arte, tehnologii și sport”*

<i>Profesor</i>	<i>Disciplina predată</i>	<i>Clasa V</i>	<i>Clasa VI</i>	<i>Clasa VII</i>	<i>Clasa VIII</i>	<i>Clasa IX</i>	<i>Total ore</i>
-----------------	---------------------------	----------------	-----------------	------------------	-------------------	-----------------	------------------

		<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	
<b>Movileanu Diana</b>	<b>Educație tehnologică</b>	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	17 ore
	<b>Educație plastică</b>	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră					
	<b>Dezvoltare personală</b>								1 oră			
	<b>Cerc</b>											3 ore
<b>Bolboceanu Valerii</b>	<b>Educația fizică</b>	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	2 ore	20 ore
	<b>Dezvoltarea personală</b>									1 oră		
	<b>Secții sportive</b>											8 ore
<b>Melenciuc Victor</b>	<b>Educația muzicală</b>	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră	1 oră			
	<b>Cerc</b>											

*CM „Clasele primare”*

<i>Învățător</i>	<i>Clasa</i>	<i>Total ore</i>
<b>Carpenco Ruslana</b>	<b>I-a „A”</b>	<b>18 ore</b>

<b>Vlas Adela</b>	<b>I-a „B”</b>	<b>18 ore</b>
<b>Cigoreanu Parascovia</b>	<b>II-a „A”</b>	<b>20 ore</b>
<b>Popa Nadejda</b>	<b>II-a „B”</b>	<b>20 ore</b>
<b>Palancica Galina</b>	<b>III-a „A”</b>	<b>18 ore</b>
<b>Mihăilă Maria</b>	<b>III-a „B”</b>	<b>18 ore</b>
<b>Mihăilă Tamila</b>	<b>IV-a „A”</b>	<b>19 ore</b>
<b>Balan Ana</b>	<b>IV-a „B”</b>	<b>21 ore</b>

*CM „Dirigenție”*

<i>Cadru didactic</i>	<i>Clasa</i>
<b>Carpenco Ruslana</b>	<b>I-a „A”</b>
<b>Vlas Adela</b>	<b>I-a „B”</b>
<b>Cigoreanu Parascovia</b>	<b>II-a „A”</b>
<b>Popa Nadejda</b>	<b>II-a „B”</b>
<b>Palancica Galina</b>	<b>III-a „A”</b>
<b>Mihăilă Maria</b>	<b>III-a „B”</b>

<b>Mihăilă Tamila</b>	<b>IV-a „A”</b>
<b>Balan Ana</b>	<b>IV-a „B”</b>
<b>Leu Tamara</b>	<b>V-a „A”</b>
<b>Beliman Tatiana</b>	<b>V-a „B”</b>
<b>Sava Silvia</b>	<b>VI-a „A”</b>
<b>Nicula Natalia</b>	<b>VI-a „B”</b>
<b>Guja Tatiana</b>	<b>VII-a „A”</b>
<b>Ghețiu Aurelia</b>	<b>VII-a „B”</b>
<b>Saratița Natalia</b>	<b>VIII-a „A”</b>
<b>Movileanu Diana</b>	<b>VIII-a „B”</b>
<b>Bolboceanu Valerii</b>	<b>IX-a „A”</b>
<b>Pleşca Ecaterina</b>	<b>IX-a „B”</b>

## **XI. PLANUL INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

Ne propunem, pentru anul de studii 2024 – 2025 să realizăm o educație de calitate punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a

calității educației:

Dimensiunea	Standardul	Activități	Responsabil	Termen
<b>1. Sănătate, siguranță, protecție</b>	<b>1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor/elevelor</b>	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	01.09.2024
		Respectarea normelor igienico-sanitare în context pandemic și adoptarea deciziilor care se impun.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	Permanent
		Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc.	Director Directori adjuncți Contabil	Permanent
		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 recreere.	Asistent medical	10.09.2024
		Asigurarea fiecărui elev/elevă cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale.	Director Directori adjuncți Contabil	01.09.2024

	Dotarea laboratoarelor, atelierelor, sălii de sport, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectând parametrii sanitaro-igienici, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.	Asistent medical	Conform mijloacelor bugetare disponibile
	Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiare și ieșiri de rezervă.	Directorul	Permanent
	Familiarizarea elevilor/elevelor cu regulile de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor.	Diriginții	La începutul fiecărui semestru
	Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor/elevelor, personalului didactic, familiei	Consiliul de Etică	Permanent
	etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.		
	Informarea personalului, elevilor/elevelor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Directorul, cadrele didactice, coordonatorul ANET	Semestrial, la necesitate
	Punerea la dispoziția membrilor comunității a materialelor informative privind acțiunile de protecție a sănătății elevilor/elevelor și de securizare a mediului școlar.	Membrii administrației	Permanent

	<b>1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.</b>	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții, riscurilor de infectare cu diferite infecții.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor/elevelor.	CA Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	Conform planificării operaționale
		Accesul elevilor/elevelor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale	Psihologul școlar	Permanent
		Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor/elevelor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	Conform planificării operaționale
		Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	Permanent
		Asigurarea accesului permanent al elevilor /elevelor la serviciile medicale.	Asistenta medicală	Permanent
		Organizarea activităților de profilaxie cu elevii/elevele în vederea diminuării problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc), riscului de infectare cu COVID-19.	Asistenta medicală, psihologul școlar, dirigenții	Permanent

	<b>1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.</b>	Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Directorul adjunct responsabil Dirigenții	Conform planificării operaționale
		Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Directorul adjunct responsabil Dirigenții	Conform planificării operaționale
		Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Directorul adjunct responsabil, psihologul școlar	Conform planificării operaționale
		Orientarea elevilor/elevelor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Dirigenții	Permanent
		Familiarizarea elevilor/elevelor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activităților extracurriculare	Directorul adjunct pe educație	Pe parcursul anului
		Implicarea elevilor/elevelor în soluționarea problemelor și luarea deciziilor care vizează direct viața școlară	Dirigenții, cadrele didactice	Pe parcursul anului

<b>2.Participare democratică</b>	<b>2.1.Participarea elevilor/elevelor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.</b>	Asigurarea funcționalității comunicării prin diverse mijloace (panoul informativ, sondaje, expunerea și argumentarea opiniilor în timpul orelor, discuții, site-ul școlii, boxa de idei) prin intermediul cărora elevii/elevele își pot exprima opinia cu privire la toate aspectele de interes	Consiliul de etică, administrația, coordonatorul ANET	Pe parcursul anului
		Monitorizarea activității Consiliului de elevi/eleve	Directorul adjunct pe educație	Pe parcursul anului
		Motivarea cadrelor didactice pentru implicarea elevilor/elevelor în soluționarea problemelor la nivel de clasă și la nivel de școală, pentru cooperarea cu elevii/elevele în proiectarea, realizarea și evaluarea demersului educațional	Administrația	Pe parcursul anului
	<b>2.2. Implicarea</b>	Implicarea reprezentanților Consiliului reprezentativ al	Administrația	septembrie
	<b>părinților în procesul decizional</b>	părinților în Consiliul de Administrație, Consiliul de Etică		
		Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților și colaborarea cu ei în soluționarea diverselor probleme legate de educația copiilor	Directorul adjunct pe educație	septembrie, permanent
		Asigurarea în instituție a mijloacelor de comunicare (panoul informativ, sondaje, boxa de idei) prin intermediul cărora părțile interesate își pot exprima opinia cu privire la toate aspectele de interes	Administrația	permanent

	<b>2.3. Pregătirea elevilor/elevelor pentru convețuirea într-o societate interculturală bazată pe democrație</b>	Promovarea și monitorizarea respectării diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase, lingvistice în toate activitățile desfășurate în liceu	Directorul adjunct pe educație, diriginții, cadrele didactice	pe parcursul anului
<b>3. Includiunea educațională</b>	<b>3.1. Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, stare a</b>	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical psihologul școlar	Permanent
		Orientarea elevilor/elevelor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Directorii adjuncți Diriginții	Permanent
		Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și	Directorul	Permanent

	<i>sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.</i>	extracurriculare.	adjunct responsabil, psihologul școlar	
	<i>3.2. Toți copiii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate diferențele</i>	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	Director Directori adjuncți Contabil	Permanent
		Informarea personalului și elevilor/elevelor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației Coordonatorul ANET	La începutul fiecărui semestru
		Aplicarea curriculum-ului în mod incluziv, asigurând participarea tuturor elevilor/elevelor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic.	Membrii administrației	Permanent
	Familiarizarea tuturor elevilor/elevelor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Dirigenții	La începutul fiecărui semestru	

	<b>3.3. Crearea unui mediu accesibil și favorabil</b>	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev/elevă.	Directorul	Peermanent
<b>4. Eficiența educațională</b>	<b>4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate</b>	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesitățile educaționale ale elevilor/elevelor.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical Contabil	Permanent
		Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor/elevelor, inclusiv a elevilor/elevelor cu CES.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	Director Directori adjuncți Cadrele didactice	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 locale.	Membrii administrației	Permanent
	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 de scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Membrii administrației, șefii CM	August-septembrie
	Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologiile informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent
	Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale.	Cadrele didactice	Permanent
	Implicarea elevilor/elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
	Completarea bazei de date privind performanțele elevilor/elevilor, cadrelor didactice.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
	Realizarea unei politici educaționale obiective, echitabile și transparente de promovare a succesului școlar.	Director Directori adjuncți	Permanent
	Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor/elevilor.	Cadrele didactice	Permanent
	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare.	Director Directori adjuncți	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.	CCAC	Permanent

<b>5. Educația sensibilă la gen</b>	<b>5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen</b>	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	Diriginții,	Conform planificării
		educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților.	psihologul școlar	
		Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilă la gen.	Directorul	Conform planificării
		Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii administrației	La începutul anului de studii
		Asigurarea serviciilor de consiliere a elevilor/elevelor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației psihologul școlar	Permanent
		Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor.	Director Directori adjuncți Cadrele didactice	Permanent

## XII. ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

### DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

#### **Obiective:**

- *Adaptarea demersurilor didactice la cerințele unui învățământ modern centrat pe elevi/eleve, având ca finalitate dobândirea competențelor cheie europene;*
- *Motivarea participării elevilor/elevelor la programe de pregătire pentru performanță școlară, educație formală și nonformală;*
- *Intensificarea activității metodice a cadrelor didactice în vederea sporirii relevanței și calității demersului educativ.*

#### **Indicatori de performanță:**

- Implementarea Curriculumului național 2019;
- Proiectarea didactică eșalonată, zilnică în conformitate cu exigențele didacticii moderne;
- Îmbunătățirea rezultatelor școlare comparativ cu anul precedent;
- Realizarea calitativă a demersului didactic conform modelului de învățare recomandate de MEC;
- Activitate metodică diversificată: schimb de experiență, autoinstruire, seminare, ateliere, etc.

Funcții	Acțiuni	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabil	Termen	Indicatori de produs/rezultate

<b>PROIECTARE ORGANIZARE</b>	Informarea, formarea și consilierea cadrelor didactice privind aplicarea curriculumului școlar.	Directorii adjuncți, șefii CM	Curricula disciplinei Scrisorile metodice, Reperere metodologice la disciplină	Director	Pe parcurs	Planul de activitate al Comisiilor metodice. Procese verbale ale Comisiilor metodice. Proiectări didactice în conformitate cu exigențele moderne.
	Întocmirea planificărilor calendaristice anuale	Șefii Comisiilor metodice, Cadrele didactice	Curricula disciplinelor școlare	<i>Directorii adjuncți</i>	Septembrie 2024, șefii CM	Planificări calendaristice elaborate în termen
	Popularizarea performanțelor școlare	Șefii Comisiilor metodice, Cadrele didactice	Diplome, certificate	<i>V. Dogot, dir. adjunct</i>	Pe parcursul anului	Procese-verbale, rezultatele obținute de elevi la diferite concursuri
	Realizarea lecțiilor deschise/interasistențe (offline, online) cu focalizare pe predarea-învățarea-evaluarea interactivă, individualizarea demersului didactic	Cadrele didactice	Planul de activitate al Comisiilor metodice	<i>Șefii Comisiilor metodice</i>	Semestrial	Fișele de interasistență completate
	Implementarea metodelor didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor/elevelor	Cadrele didactice	Ghiduri metodice Materiale didactice	<i>Directorii adjuncți</i>	Permanent	Rezultatele școlare

	Pregătirea pentru examenele de bacalaureat prin organizarea consultațiilor (online, offline)	Șefii Comisiilor metodice	Oraul consultațiilor	<i>Directorii adjuncți</i>	Mai 2025	Rezultatele sesiunii de bacalaureat
	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență, corigență și de încheiere a situației școlare	Directorii adjuncți	Probele de evaluare Graficul susținerii diferențelor	<i>Directorii adjuncți</i>	Semestrial	Rezultatele școlare
	Organizarea și desfășurarea tezelor semestriale, sesiunea de iarnă/primăvară 2022/2023	Șefii CM	Cadrul legislativ și normativ, rapoarte, note informative	Directorii adjuncți	Decembrie 2024 – mai 2025	Rata de participare a elevilor la tezele semestriale  Procent de note mai mari sau egale cu 5 în creștere față de anul școlar precedent
C O	Întocmirea schemelor orare pe clase și profiluri	Directorii adjuncți Comisia pentru curriculum	Planul cadru	Director	Septembrie 2024	Orarul școlii, orarul activităților extrașcolare
	Formarea loturilor de elevi pentru olimpiadelor școlare, conferința științifică a elevilor/elevelor	Șefii Comisiilor metodice, Cadrele didactice	Procesele verbale ale comisiei pentru concurs	<i>Directorii adjuncți</i>	Noiembrie 2024	Loturile olimpice

	Aplicarea tehnologiilor didactice avansate, TIC cu scopul optimizării predării-învățării-evaluării.	Șefii Comisiilor metodice	Documentele metodice în vigoare	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela, dir. adjunct</i>	Pe parcurs	Demers educațional axat pe nevoile celui/celor ce învață.
	Monitorizarea realizării managementului educațional la disciplinele școlare	Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice	Cadrul legislativ și normativ, metodologii, instrucțiuni	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela, dir. adjunct</i>	Permanent	Note informative
	Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru toți elevii/elevele	Bibliotecarul liceului	Procese verbale pe clase de predare primire manual	Director	16.09.2024	Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru toți elevii/elevele
	Realizarea asistențelor la ore	Cadrele didactice	Graficul asistențelor la ore	<i>Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice</i>	Permanent	Fișele de interasistență completate
	Parcurgerea sistematică a programelor școlare, analiza stadiului parcurgerii programelor școlare în comisii	Șefii Comisiilor metodice,	Planificări calendaristice	<i>Directorii adjuncți</i>	Permanent	Rapoarte cu privire la stadiul parcurgerii programelor școlare

	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor/elevelor și al cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, în vederea asigurării feed-back-ului necesar reglării unor disfuncții	Comisia CCAC	Sondaj de opinie online	Director	Februarie 2025	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, în vederea asigurării feed-back-ului necesar reglării unor disfuncții
<b>CONTROL EVALUARE</b>	Evaluarea inițială a elevilor	Șefii Comisiilor metodice	Cadrul normativ, metodologii	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela, dir. adjunct</i>	Septembrie 2024	Note informative, procesele verbale ale CM
		Directorii	Instrucțiunea cu	<i>Ghețiu Aurelia,</i>	Pe parcurs	Respectarea prevederilor
	Managementul temelor de acasă	adjuncți Șefii Comisiilor metodice	referire la managementul temelor pentru acasă	dir. adjunct		instrucțiunii cu referire la managementul temelor pentru acasă
	Notarea ritmică a elevilor	Cadrele didactice	Instrumente de evaluare	<i>Directorii adjuncți</i>	Permanent	Numărul de note per elev
	Realizarea consultațiilor la disciplinele școlare	Cadrele didactice	Graficul consultațiilor	<i>Directorii adjuncți</i>	Permanent	Rezultatele școlare, rezultatele la concursurile școlare, fișele de evidență a consultațiilor

	Întocmirea rapoartelor de analiză a activității instructiv-educative pentru anul școlar 2024-2025 la nivelul comisiilor metodice	Șefii Comisiilor metodice	Raportări, date statistice	<i>Directorii adjuncți</i>	Semestrial	Rapoartele de analiză ale comisiilor metodice
	Utilizarea unor mijloace de învățământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi	Cadrele didactice	Mijloace de învățământ Auxiliare curriculare Softuri educaționale	<i>Șefii Comisiilor metodice</i>	Permanent	Rezultatele școlare
		Șefii Comisiilor metodice, Cadrele didactice	Ghiduri, auxiliare, proiectările didactice	<i>Șefii Comisiilor metodice</i>	Conform planificării	Instrumentele de evaluare utilizate, rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR****Obiective:**

- ↻ *Monitorizarea realizării politicilor educaționale ale MEC în scopul asigurării cadrului adecvat pentru o educație de calitate;*
- ↻ *Monitorizarea realizării prevederilor Comisiei pentru Situații Excepționale în sănătate;*
- ↻ *Monitorizarea realizării proiectului de dezvoltare instituțională;*
- ↻ *Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;*
- ↻ *Coordonarea domeniilor funcționale de intervenție managerială;*
- ↻ *Asigurarea securității elevilor/elevelor și educarea lor în spiritul prevenirii și combaterii violenței în școală și în afara liceului;*
- ↻ *Optimizarea activităților manageriale prin aplicarea corectă a modificărilor legislative, a regulamentelor în vigoare, a ordinilor MEC.*

**Indicatori de performanță:**

- Realizarea procesului instructiv-educativ, respectând dimensiunile prioritare ale sistemului de învățământ național și european;
- Respectarea prevederilor legislative naționale, municipale;
- Gestionarea corectă a tuturor proiectelor de parteneriat.

Funcții	Activități	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabil	Termen	Indicatori de produs/rezultate
<b>PROIECTARE ORGANIZAE</b>	Respectarea Legislației Muncii și a documentației de secretariat.	Directorii adjuncți Șef resurse umane	Legislația muncii	Director	Permanent	Respectarea Codului Muncii: angajări, demiteri, transferuri, promovări;
	Respectarea legislației cu	Directorii	Ordine	Director	Permanent	Organizarea procesului educațional
	referire la măsurile de prevenire a infecției COVID-19	adjuncți Șefii Comisiilor metodice Dir. adjunct pe sect. gospodăresc Asistent medical	Dispoziții			conform actelor normative în vigoare

	Proiectarea activității din instituție, în conformitate cu Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025, Planul de dezvoltare a instituției, Planul managerial al Direcției de Învățământ Tineret și Sport din Bălți, și Raportul de evaluare internă pentru anul școlar 2021-2022.	Șefii Comisiilor metodice Președintele Consiliului de Administrație Președintele Consiliului de etică	Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025, Planul de dezvoltare a instituției, Planul managerial al Direcției de Învățământ Tineret și Sport din Bălți, și Raportul de evaluare internă pentru anul școlar 2024-2025	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. adjunct	August-septembrie 2024	Toate planurile manageriale ale Comisiilor conțin elemente specifice din Planul managerial pentru anul școlar 2024-2025.

	Consilierea managerială și de specialitate a personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar implicat în implementarea unor programe și în organizarea/desfășurarea unor activități.	Directorii adjuncți	-	<i>Ghețiu Aurelia</i> <i>Vlas Adela</i> , dir. adjunct	Permanent	Implementarea corectă a programelor și organizarea/desfășurarea activităților.
	Elaborarea Planului de măsuri pentru asigurarea securității muncii, protecției unității școlare, a siguranței în mediul școlar.	Directorul adjunct pe educație, ajutorul directorului pe gospodărie Comisia de securitate și sănătate în muncă	Actele normative cu referire la protecția și securitatea muncii	Director	August 2024	Număr de sisteme de supraveghere internă și externă. Plan de măsuri. Registre în care se consemnează familiarizarea cu regulile de securitate
	Constituirea comisiilor metodice și a Comisiilor	Directorii adjuncți	Procese verbale	Director	August 2024	Ordinul directorului de constituire a Comisiilor respective.

	permanente.	Consiliul de administrație				Planul de activitate al Comisiilor.
	Organizarea și asigurarea funcționării Consiliului Elevilor.	Director adjunct pe educație	Procese verbale	<i>Ciorbă V.,</i> dir. adj.	Septembrie 2024	Planul de activitate al Consiliului de elevi.
	Organizarea serviciului pe școală: administrație, profesori.	Comisia pentru ordine și disciplină din instituție	Regulamentul de activitate a instituției	<i>V. Ciorbă,</i> dir. adjunct	August 2024	Graficul profesorilor de serviciu și al administrației.
	Organizarea unor evenimente de promovare, evidențiere și recompensare a elevilor/ cadrelor didactice cu performanțe deosebite	Contabilul șef Consiliul de administrație	Procese-verbale Situații statistice	Director	La sfârșit de semestru	Baza de date ale elevilor cu performanțe școlare deosebite la nivel local, municipal, republican; Deciziile Consiliului de Administrație
<b>COORDONARE MONITORIZARE</b>	Respectarea Planului-cadru în organizarea procesului educațional în instituție.	Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice	Planul cadru pentru anul școlar 2024-2025 Scrisorile metodice MEC	Director	Permanent	Organizarea și desfășurarea procesului educațional în conformitate cu Planul-cadru.
	Managementul implementării curricula	Șefii Comisiilor metodice	Curricula la disciplinele	Directorii adjuncți	Permanent	Implementarea curriculumului modernizat la disciplinele de studii

		Cadrele didactice	școlare Scrisorile metodice MEC			Respectarea scrisorilor metodice
	Asigurarea protecției, vieții și sănătății elevilor și angajaților.	Coordonatorul ANET Director adjunct pe educație	Plan de activitate Instrucțiunile cu referire la cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	Director	Permanent	Asigurarea protecției și vieții copiilor-prioritatea instituțiilor de învățământ. Respectarea procedurii de organizare instituțională și de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. Rapoartele coordonatorului ANET
	Monitorizarea completării aplicației SIME	Responsabilul de introducerea datelor în sistemul SIME	Registrele clasei Dosarele personale ale elevilor Lista de tarifiare a cadrelor didactice Rapoartele financiare	Director Castraveț Larisa, responsabil SIME	Conform termenilor stabiliți de instanțele superioare	Respectarea termenelor, îndeplinirea deciziilor. Rapoartele SIME.
	Monitorizarea introducerii	Responsabilul	Registrele	Director	Conform	Respectarea termenelor,

	datelor în Sistemul automatizat a candidaților la sesiunea de examen 2025	de introducerea datelor în sistemul SIPAS Profesorii diriginți	școlare Dosarele personale		termenilor stabiliți de instanțele superioare	îndeplinirea deciziilor.
	Monitorizarea și evaluarea în liceu a modului în care se aplică politicile educaționale.	Directorii adjuncți	Actele reglatorii MEC	<i>Ghețiu Aurelia,</i> dir. adjunct	Permanent	Desfășurarea demersului educațional în corespundere cu actele normative în vigoare.
	Monitorizarea aplicării Regulamentului –tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II și a Regulamentului de activitate a instituției.	Directorii adjuncți Consiliul de administrație	Legislația în vigoare	Director	Permanent	Respectarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului–tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II și a Regulamentului de activitate a instituției. Procese verbale ale ședințelor cu părinții, elevii, cadrele didactice, personalul auxiliar.

	absenteismului, a unor activități de sprijin pentru elevii ai căror părinți sunt plecați temporar din țară și care au tendințe spre absenteism		verbale, situații statistice			
	Monitorizarea parteneriatelor derulate la nivel de instituție: școală-familie, școală-autorități locale în vederea asigurării succesului școlar	Directorii adjuncți, profesorii diriginți	Legislația specifică, Procese-verbale	Director	Permanent	Numărul acordurilor de parteneriat, numărul procese-verbale
	Monitorizarea aplicării Ordinul al Ministrului Educației și Cercetării- cu referire la Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general	Directorii adjuncți	Cadrul legislativ și normativ, Nomenclatorul, metodologii	Director	Septembrie, 2024	Note informative Documentația școlară reactualizată
	Monitorizarea aplicării	Director	Cadrul legislativ	Director	Septembrie,	Registrul de evidență a orelor de

	ordinul nr 726 din 16.06.2021 al Ministrului Educației și Cercetării- cu referire la repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general		și normativ,		2024	muncă
	Monitorizarea procesului de dezvoltare a conținuturilor educaționale digitale în instituțiile de învățământ, implementarea procesului de instruire la distanță	Directorii adjuncți, șefii comisiilor metodice	Reglementări legale	Șefii CM	Permanent	Calitatea procesului de instruire
	Monitorizarea procesului de implementare a Recomandărilor de prevenire în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului	Directorii adjuncți	Acte normative	Directorii adjuncți, coordonatorul ANET	Permanent	Existența documentelor școlare Numărul cazurilor de abuz, neglijare, trafic în descreștere

	Monitorizarea implementării Planului de acțiuni al MEC privind promovarea siguranței pe internet a copiilor și adolescenților pentru anii 2017-2020	Directorii adjuncți	Acte normative	Directorii adjuncți, diriginții	Permanent	Existența documentelor școlare Note de control
	Monitorizarea participării instituției la proiecte educaționale și comunitare	Director	Contracte de parteneriat	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	Numărul de proiecte în care s-a implicat instituția, impactul participării în proiecte asupra calității actului didactic
<b>CONTROL EVALUARE</b>	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în liceu.	Asistenta medicală Ajutorul directorului pe gospodărie	Legislația specifică	Director	Permanent	Desfășurarea procesului educațional în condiții sanitaro-igienice prielnice, adecvate.
	Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate la nivel instituțional.	Contabilul șef Consiliul de administrație	Legislația în vigoare Planul financiar	Director	Permanent	Acoperirea nevoilor pentru modernizarea și buna funcționare a infrastructurii. Procese verbale ale Consiliului de

						Administrație, cu deciziile corespunzătoare. Proiectul de buget pentru următorul an calendaristic. Lista de tarifare pentru anul de învățământ 2024-2025 aprobată de Ministerul Educației și Cercetării
	Aplicarea și respectarea documentelor legislative: Codul Educației al RM și actele normative (metodologii, regulamente, scrisori metodice)	Consiliul de Administrație Șefii Comisiilor metodice Directorii adjuncți	Documente legislative	Director	Permanent	Existența documentelor școlare Existența notelor de control
	Respectarea instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar	Directorii adjuncți	Cadrul legislativ și normativ, Nomenclatorul, metodologii	Director	Lunar	Note informative
	Verificarea documentelor comisiilor permanente	Șefii Comisiilor permanente	Documentele comisiilor Dosarul comisiilor	Director	Noiembrie	Verificarea documentelor comisiilor permanente

	Verificarea documentelor de planificare ale cadrelor didactice	Șefii comisiilor metodice	Portofoliul personal Planificări calendaristice		Ianuarie 2023	Verificarea documentelor de planificare ale cadrelor didactice
	Actualizarea permanentă a informațiilor de pe site-ul liceului www.ioncreanga.org	Șeful Comisiei permanente pentru imagine Secretar	Elevi Activitatea școlară și extrașcolară Site-ul liceului	Director	Anul școlar 2024-2025	Actualizarea permanentă a informațiilor de pe site-ul liceului www.ioncreanga.org
	Respectarea actelor normative cu privire completarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii.	Secretarul pe instruire	Registrul de evidență a actelor de studii	Director	Octombrie 2024	Notă informativă

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE****Obiective:**

- *Aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea în unitatea școlară a personalului didactic de predare calificat, de conducere, auxiliar și nedidactic, în contextul lărgirii autonomiei politicilor de personal;*
- *Asigurarea cunoașterii în liceu a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, mișcarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;*
- *Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționarea continuă în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale ce decurg din Curriculum și fișele postului;*

- Asigurarea echității în educație, drepturi și șanse egale pentru toți elevii/elevele;
- Consilierea și sprijinirea personalului, în general, referitor la activitatea desfășurată;
- Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice în organizarea procesului de prevenire a abuzului față de elevi/eleve.

**Indicatori de performanță:**

- Desfășurarea demersului educațional în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Creșterea ratei de participare a cadrelor didactice la întrunirile metodice municipale;
- Creșterea calității resurselor umane angajate în liceu prin perfecționarea continuă.

Funcții	Acțiuni	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabil	Termen	Indicatori de produs/rezultate
<b>PROIECTARE ORGANIZARE</b>	Asigurarea condițiilor de participare a cadrelor didactice la susținerea gradelor didactice și manageriale.	Șefii Comisiilor metodice	Cererile de înscriere Ofertele instituțiilor de formare continuă	Director	Permanent	Numărul de cereri de înscriere și implicit dosare depuse. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării cu referire la susținerea gradelor didactice.
	Organizarea și desfășurarea etapei instituționale a concursului <i>Pedagogul anului</i>	Comisia de concurs Directorii adjuncți	Legislația în vigoare Regulamentul de organizare a concursului	Director	Octombrie- decembrie 2024	Calitatea dosarelor

	Promovarea actelor normative și a procedurilor de prevenire a cazurilor ANET	Directorul adjunct educație Coordonatorul ANET	Legislația în domeniu	V. Ciorbă, dir. Adjunct	Septembrie 2024, ianuarie 2025	Numărul de persoane instruite.
	Informarea cadrelor didactice cu legislația în vigoare, documentele manageriale la nivelul CM și al ariei curriculare.	Directorii adjuncti Șefii Comisiilor metodice	Legislația în domeniu	Director	Pe parcursul anului	Respectarea actelor normative în vigoare.
	Informarea elevilor/elevelor și părinților cu legislația în vigoare.	Directorii adjuncti Șefii Comisiilor metodice Profesorii diriginți	Legislația în domeniu	V. Ciorbă, director adjunct	Pe parcursul anului	Respectarea actelor normative în vigoare.
	Completarea fișelor de normare a timpului de muncă	Cadrelor didactice	Legislația în domeniu	Director	Septembrie 2024	Acord adițional la contractul de muncă al fiecărui profesor

<b>COORDONARE MONITORIZARE</b>	Stabilirea numărului și tipurilor de posturi didactice auxiliare și nedidactice în funcție de efectivele de elevi/eleve și normativele în vigoare.	Directorii adjuncți Ajutorul directorului pe gospodărie Responsabilul pe resurse umane	Fișele postului Lista de tarifiere Statele de personale aprobate de MECC	Director	Septembrie-2024	Reorganizarea structurilor și posturilor.
	Stimularea cadrelor didactice în elaborarea de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, fișe de evaluare pentru activitatea practică a elevilor. Ș. a.	Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice	Curricula disciplinei	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. adjunct	Pe parcursul anului	Numărul de auxiliare elaborate la fiecare arie curriculară.
	Participarea cadrelor didactice la întrunirile metodice și atelierile de lucru municipale	Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice	Planul DITS Anexa nr. 1	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. adjunct	Pe parcursul anului	Numărul de cadre didactice participante

	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesori și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient.	Consiliul de Etică	Legislația în domeniu	Director, Consiliul de etică	Pe parcursul anului	Procesele verbale ale Consiliului de etică și a Grupului Intrașcolar pentru protecția elevilor în situații de risc
	Participarea cadrelor didactice la întrunirile metodice și atelierile de lucru locale: <i>Proiectarea didactică între tradiție și modernizare</i>	Cadrele didactice	Literatura metodică în domeniu		Septembrie	Numărul de cadre didactice participante Proiectarea didactică elaborată conform cerințelor unice

	Coordonarea activității de pregătire pentru BAC, olimpiade și concursurile școlare (locale, municipale, republicane).	Șefii Comisiilor metodice Cadrele didactice	Orarul consultațiilor Orarul desfășurării Concursurilor școlare Dispozițiile de la DGEI, MEC	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. adjunct	Pe parcursul anului	Rezultatele la concursurile școlare (numărul de locuri premiante, numărul de concursuri la care s-a participat), rata de promovabilitate la examenele de bacalaureat. Respectarea prevederilor <i>Regulamentului de organizare a examenelor naționale.</i>
	Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	Asistenta medicală	Cabinetul medical	Director	Anul școlar 2024- 2025	Nr. de elevi care au solicitat servicii medicale
	Acordarea sporului cu caracter specific	Consiliul de administrație	Regulamentul cu privire la acordarea sporului cu caracter specific	Director	Septembrie 2024	Ordinul cu privire la acordarea sporului cu caracter specific

CONTROL EVALUARE	Crearea condițiilor și motivarea personalului didactic pentru formarea continuă.	Directorii adjuncți	Perfectarea documentației necesare pentru înscrierea la cursurile de formare continuă	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. Adjunct	Permanent	Numărul de persoane ce au finalizat cursurile de formare continuă, raportat la numărul de persoane ce au depus cerere pentru a face cursuri de formare continuă în anul curent de studii.
	Asistente la ore în cazul cadrelor didactice debutante și recent angajate în vederea consilierii acestora.	Directorii adjuncți Șefii Comisiilor metodice	Lista profesorilor recent angajați Fișe de analiză a lecției	<i>Ghețiu Aurelia Vlas Adela,</i> dir. adjunct	Pe parcursul anului	Orarul asistențelor. Fișele de asistență.
	Evaluarea extraselor din portofoliile de atestare.	Comisia de atestare	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice	Director	Ianuarie 2025, mai 2025	Decizia Comisiei de atestare
	Evaluarea performanțelor cadrelor didactice, personalului nedidactic și auxiliar, menegerial.	Comisia pentru acordarea sporului de performanță	Regulamentul de acordare a sporului de performanță	Director	Semestrial	Decizia Comisiei pentru acordarea sporului de performanță

**DOMENIUL FUNCIONAL: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE****Obiective:**

- *Modernizarea infrastructurii școlare și realizarea dotărilor specifice acesteia;*
- *Actualizarea bazei didactico-materiale în accord cu standardele demersurilor curriculare;*

**Indicatori de performanță:**

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale existente în liceu;
- Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului educațional.

Funcții	Acțiuni	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabil	Termen	Indicatori de produs/rezultate
<b>PROIECTARE ORGANIZARE</b>	Continuarea lucrărilor de investiții în liceu odată cu asigurarea fondurilor necesare.	Consiliul de Administrație Contabilul șef	Legislația în vigoare Planul financiar pentru anul 2024, 2025	Director	Pe parcursul anului	Procurarea rechizitelor de birotică. Procurarea mobilierului școlar.
	Finalizarea igienizării școlii, a reparațiilor necesare, repararea mobilierului școlar, în vederea obținerii autorizației de funcționare	Ajutorul directorului pe sectorul gospodăresc	Materiale de igienizare, reparații	Director	20-26 august 2024	Autorizații de funcționare

	Amenajarea sălilor de clasă	Diriginți Comitete de părinți	Materiale necesare	Director	Anul școlar 2024 - 2025	Număr clase amenajate
	Continuarea programelor de dotare a școlii cu echipamente pentru laboratoare, mobilier școlar etc.	Consiliul de Administrație Contabilul șef	Legislația în vigoare Planul financiar pentru 2024, 2025	Director	Pe parcursul anului	Echipamentele procurate.
	Proiectarea bugetului 2023 pentru completarea bazei materiale.	Consiliul de Administrație Contabilul șef	Planul financiar pentru 2025	Director	Decembrie 2022	Planul bugetului și de achiziții și dotări pentru anul 2025 aprobat de instanțele competente.
<b>COORDONARE MONITORIZARE</b>	Eficientizarea consumului de energie electrică, termică prin aplicarea unor măsuri concrete și prin monitorizarea acestora	Ajutorul directorului pe sectorul gospodăresc	Legislație	Director	Anul școlar 2024 - 2025	Procese verbale

	Completarea fondului de carte existent în biblioteca școlii.	Bibliotecarul	Rapoartele cu referire la fondul bibliotecii	Director	Septembrie 2024	Rata de acoperire cu manuale pentru clasele a I-a - a IX-a
CONTROL EVALUARE	Procurarea echipamentelor de protecție, a dezinfectanților, materialelor necesare pentru respectarea normelor sanitaro-igienice	Consiliul de Administrație Contabilul șef	Planul financiar pentru 2024	Director	Pe parcurs	Echipamentele și materialele procurate
	Verificarea calității lucrărilor de reparații și de igienizare efectuate	Ajutorul directorului pe sectorul gospodăresc Contabilul șef	Conform normelor sanitare și contractelor încheiate cu agenții economici	Director	1 - 11 septembrie 2024	Procese verbale

**DOMENIUL FUNCIONAL: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELATII CU COMUNITATEA****Obiective:**

- *Diversificarea relațiilor cu agenții educaționali din comunitate prin realizarea programelor de interes comunitar în toate domeniile (educație sanitară, rutieră, pentru pace, civică, democrație, ecologică, cultural- artistică etc.);*
- *Responsabilizarea părinților pentru implicarea în asigurarea unor servicii educaționale din liceu;*
- *Asigurarea continuității în parteneriatele educaționale interinstituționale locale, regionale, naționale și internaționale;*
- *Marketing educațional-promovarea liceului în comunitate, țară.*

**Indicatori de performanță:**

- Contracte de parteneriat încheiate între liceu și comunitatea locală, ONG-uri, Asociațiile obștești;
- Proiectele educative școlare și de voluntariat în care s-a implicat instituția;
- Rata de implicare a părinților în asigurarea serviciilor educaționale din liceu.

Funcții	Acțiuni	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabil	Termen	Indicatori de produs/rezultate
PROIECTARE ORGANIZARE	Intensificarea colaborării cu părinții în temeiul noului <i>Regulament tip de funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I, II.</i>	Diriginții	Actele legislative în vigoare	V. Ciorbă, dir. Adjunct	Septembrie 2024	Procese verbale. Planul activităților de parteneriat cu părinții (la nivel de clasă, agenda dirigintelui).
	Participarea elevilor la diferite activități competiționale	Directorii adjuncți Consiliul de elevi	Calendarul concursurilor	V. Ciorbă, director adjunct	Conform calendarului	Numărul de concursuri, statistici, rezultate

	Elaborarea programului managerial al activității educative pe componente educative pentru anul școlar 2024 - 2025	Consiliul de elevi, Consiliul reprezentativ al părinților	Actele normative în vigoare PDI Propuneri CE	Director	Septembrie 2024	Plan managerial
	Elaborarea tematicii orelor de dirigenție/ consiliere și orientare	Diriginților	Ghiduri, materiale ajutătoare, internet	V. Ciorbă, dir. adjunct educație	Septembrie 2024	Programul orelor de dirigenție /clase
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții la nivelul tuturor claselor și întâlniri comune ale părinților pe ani de studiu	Directorii adjuncți Diriginții	Acte reglatorii naționale și interne	Director	Anul școlar 2024 - 2025	Procesele verbale ale ședințelor cu părinții
<b>COORDONARE MONITORIZARE</b>	Promovarea imaginii instituției în cadrul unor activități la nivelul liceului și al municipiului.	Director adjunct educație	Proiectele activităților extracurriculare Dispoziții, invitații oficiale de participare	V. Ciorbă, director adjunct	Permanent	Creșterea ratei de înmatriculare în liceu. Numărul de locuri premiante.
	Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice de educație civică și de promovare a sănătății	Directorii adjuncți Consiliul de elevi	Programul educativ, grafice, ordine și dispoziții, invitații oficiale	V. ciorbă, director adjunct	Conform graficului	Număr de elevi implicați

	Colaborarea cu instituțiile, organizațiile obștești care activează în interesul sistemului educațional	Directorii adjuncți	Programe de parteneriat sau colaborare	<i>V. Dogot</i> , director.	Permanent	Numărul de activități și proiecte
	Colaborarea cu agenții economici din comunitate pentru atragerea de fonduri	Directorii adjuncți	Programe de parteneriat	<i>V. Dogot</i> , director	Permanent	Număr de probleme rezolvate
<b>CONTROL EVALUARE</b>	Organizarea și desfășurarea activităților educative în funcție de nevoile educative ale colectivelor de elevi/eleve și în concordanță cu prioritățile în educație la nivel local, municipal și național	Comisia metodică Consiliere și dezvoltare personală	Programul educativ 2024-2025	<i>V. Ciorbă</i> , director adjunct	Anul școlar 2024 - 2025	Număr de activități educative organizate
	Consolidarea și menținerea relațiilor cu media locală și națională	<i>V. Ciorbă</i> , director adjunct	Informări	Director	Anul școlar 2024 - 2025	Număr apariții în presă, număr interviuri
	Încheierea contractelor de colaborare cu agenții educaționali din comunitate, țară și de peste hotare	Directorii adjuncți	Acte legislative în vigoare	<i>V. Dogot</i> , director	La necesitate	Activitățile realizate în conformitate cu contractul încheiate.
	Promovarea ofertei educaționale –marketing	Director adjunct educație	Date statistice Rezultate	Director	Anul școlar 2024- 2025	Broșuri Interviuri cu elevii/elevele și

	educațional		Activități intrate în tradiția școlii			părinții Marketing publicitar
--	-------------	--	---------------------------------------	--	--	----------------------------------

### XIII. ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. crt	Probleme discutate	Responsabili	Note
<b>19 AUGUST 2024 (ședința nr.1)</b>			
1	Constituirea Consiliului profesoral și alegerea secretarului consiliului profesoral	Dogot Violeta, director	.
2	Aprobarea Regulamentului de ordine internă al LT Horești pentru anii de studii 2024-2025	Dogot Violeta, director	
3.	Organizarea sărbătorii festive „, Primul sunet 2024”	Direc. adj.educație	
<b>26 AUGUST 2024 (ședința nr.2)</b>			
1.	Discutarea planului de dezvoltare strategică al LT Horești pentru anii de studii 2022-2026.	Dogot Violeta, director	
2.	Aprobarea Planului managerial al IP LT Horești pentru anul de studii-2024-2025	Directorul	
3.	Aprobarea listei finale a elevilor înscriși în clasa întâi în anul de studii 2024-2025	Vlas Adela, director adjunct	
4.	Discutarea și aprobarea rezultatelor la examenele de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2024	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
5.	Desemnarea Comisiilor metodice și a șefilor Comisiilor metodice.	Dogot Violeta, director	
6.	Desemnarea diriginților de clasă	Dogot Violeta, director	
7.	Cu privire la lichidarea corigenției	Ghețiu Aurelia, director adjunct	

8.	Determinarea nomenclatorului disciplinelor opționale pentru anul de învățământ 2024 – 2025.	Ciorba victoria,director adjunct Ghețiu Aurelia,director adjunct	
9.	Cu privire la Metodologia de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, aprobată prin Ordinul MEC nr. 992 din 03.08.2023	Dogot Violeta, director	
10.	Metodologia cu prevenire la prevenirea și cmbaterea bullying-ului.	Dogot Violeta, director Ciorba victoria,director adjunct	
11.	Aprobarea bazei de calcul a normei didactice pentru fiecare cadru didactic	Dogot Violeta, director	
<b>S E P T E M B R I E</b>			
1.	Aprobarea Comisiilor create la nivel de instituție în anul de studii 2024-2025	Dogot Violeta, director Cadrele didactice	
2.	Constituirea comisiei CMI și a echipelor PEI	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
3.	Asigurarea elevilor cu manuale în anul de studii 2024-2025	Beliman Tatiana, bibliotecară	
4.	Aprobarea planului instituțional de prevenire a abandonului școlar și absenteismului pentru anul de studii 2023-2024.	Ciorbă Victoria,director adjunct	
5.	Aprobarea cererilor solicitanților de grade didactice.Aprobarea listei nominale ale cadrelor didactice. Aprobarea comisiei de evaluare internă și atestare.	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
6.	Aprobarea Listei nominale de perfecționare a cadrelor didactice pe anul calendaristic 2024-2025	Dogot Violeta, director	
7.	Aprobarea planului activității educative pentru anul școlar 2024-2025 și Planul de activitate a Consiliului de elevi.	Cirba Victoria, director adjunct	
8.	Aprobarea Planului de activitate ale Comisiilor metodice	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
9.	Aprobarea Planului de activitate al Comisiilor create la nivel de instituție și ale altor structuri din instituție: Consiliul de etică, psihologul școlar, bibliotecar, asistent medical.	Șefii Comisiilor	
10.	Aprobarea PEI	Ghețiu Aurelia, director adjunct	Ghețiu Aurelia, director adjunct
11.	Aprobarea și implementarea planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET în mediul școlar, anul de studii 2024-2025	Ciorba Victoria, director adjunct	Ciorba Victoria, director adjunct

**NOIEMBRIE**

1	Cu privire la rezultatele controlului medical al elevilor de la începutul anului și sarcinile colectivului în determinarea cauzelor apariției problemelor de sanatate.	Nicolae Ecaterina, asistent medical	
2	Cu privire la calitatea evidenței frecvenței școlare în scopul prevenirii absenteismului și abandonului școlar.	Ciorba Victoria, director adjunct	
3	Cu privire la elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii în baza curriculumului național pentru anul de studii 2024-2025	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorbă Victoria, director adjunct	
4	Adaptarea elevilor claselor a I-a și a V-a la o nouă treaptă de învățământ	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
5.	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii Dezvoltarea personală și Managementul clasei. Analiză și propuneri de eficientizare.	Ciorba Victoria, director adjunct	
<b>DECEMBRIE</b>			
1	Dificultățile procesului de adaptare școlară a elevilor claselor a I-a și V-a (analiza rezultatelor sondajului de opinie)	Psiholog școlar	
2	Rezultatele probelor de evaluare la disciplinele școlare de la direcția instituției	Ghețiu Aureli, director adjunct	
3	Formarea și dezvoltarea competențelor și a comportamentului responsabil la elevi, în caz de situații excepționale prin intermediul orelor de Dezvoltare personală și Management al clasei	Ciorbă Victoria, director adjunct	
4	Aprobarea situației școlare la finele semestrului I	Directorii adjuncți, diriginții	
5	Consilierea elevilor care au înregistrat un număr mare de absențe	Psihologul școlar	
<b>IANUARIE</b>			
1	Aprobarea raportului activității instructiv – educative desfășurate în semestrul I al anului școlar 2024 – 2025	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorba Victoria,	

		director adjunct	
3.	Consemnarea rezultatelor elevilor corigenți în semestrul I al anului școlar 2024 – 2025	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
4.	Aprobarea rapoartelor Comisiilor metodice, CMI, CREI, CDS	Președinții comisiilor	
5.	Analiza condițiilor de securitate fizică și emoțională a elevilor în liceu	Psihologul școlar	
6.	Completarea corectă a registrelor școlare și a registrelor cercurilor extrașcolare	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorba Victoria, director adjunct	
<b>FEBRUARIE</b>			
1.	Cu privire la rezultatele <i>inspecției frontale</i> eficiența activității CMI, CDS, CREI, psiholog școlar	Comisia pentru Curriculum și asigurarea calității	<b>Rezultatele inspecției frontale</b>
2.	Validarea rezultatelor atestării cadrelor didactice. Evaluarea în teren, susținerea probei studiul de caz (grad didactic doi)	Comisie de atestare	
3.	Implicarea elevilor în procesul decizional: realități și perspective	Ciorba Victoria, director adjunct	

4.	Rezultatele controlului tematic cu privire la eficiența orelor opționale.	Ghețiu Aurelia, director adjunct Vlas Adela, director adjunct	
5.	Realizarea conținuturilor integrate în cadrul orelor de chimie, fizică, geografie, biologie, educație fizică, tehnologică și dezvoltarea personală.	Ghețiu Aurelia, director adjunct	
6.	Monitorizarea implementării Politicii de protecție a copilului	Ciorba Victoria, director adjunct	
<b>APRILIE</b>			
1	Forme și modalități de lucru ale cadrelor didactice privind ghidarea în carieră a elevilor.	Ciorba Victoria, director adjunct	
2	Aprobarea candidaților la Bursa raională pentru anul 2024-2025 și depunerea dosarului la DGE Ialoveni	Dogot Violeta, director.	
3.	Respectarea cerințelor față de completarea tabelului de performanță școlară la dezvoltarea personală-instrument de monitorizare a performanțelor elevilor și sinteză rezultatelor obținute.	Ciorbă Victoria, director adjunct	
4.	Rezultatele monitorizării procesului educațional în clasa a VII-a A, III-a B	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct	
5	Cu privire la rezultatele <i>inspecției frontale</i> la disciplina dezvoltarea personală “Evaluarea calității managementului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală.”	Ciorba Victoria, director adjunct	<b>Inspecție frontală</b>

<b>MAI (ședința I)</b>			
1.	Calitatea organizării și desfășurării săptămânilor metodice la disciplinele școlare	Comisia pentru curriculum și asigurarea calității	
2.	Prezentarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2024-2025 al Consiliului de Etică	Președintele Consiliului de Etică	
3.	Prezentarea rezultatelor sondajului cu privire la selectarea de către elevi a orelor opționale și activităților extrașcolare pentru anul de studii 2025-2026.	Ciorba Victoria, director adjunct	
<b>MAI (ședința II) 24.05.2024</b>			
1.	Aprobarea rapoartelor comisiilor metodice și altor structuri constituite la nivel de instituție	Președinții comisiilor	
2.	Rezultatele probelor de evaluare la disciplinele școlare de la direcția instituției	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct	
3.	Admiterea elevilor claselor a IX-a la sesiunea de examene 2025	Ghețiu Aurelia, director adjunct, profesorii diriginți	
4.	Validarea situației școlare a elevilor Liceului Teoretic Horești pentru anul școlar 2024-2025 .Promovarea elevilor claselor a I-i -VIII-a	Diriginții claselor a I-VIII-a,	
5.	Completarea corectă a registrelor școlare și a registrelor cercurilor extrașcolare conform Instrucțiunii privind completarea cataloagelor școlare în anul de studii 2024-2025	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorba Victoria, director adjunct	
6.	Completarea corectă a dosarelor personale ale elevilor	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct	
7.	Rezultatele frecvenței școlare la finele sem. II, anul de studii 2024-2025	Ciorba Victoria, director adjunct	

**XIV. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE*****Misiunea Consiliului de administrație:***

De a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Horești, în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional și în concordanță cu prevederile Comisiei pentru situații excepționale din Republica Moldova. Consiliul de administrație activează în calitate de organ de conducere al instituției de învățământ cu rol de decizie în domeniul administrativ.

***Componența Consiliului de administrație:***

Ghețiu Aurelia, *dir. adj., prof. de matematică, președintă;*

Dogot Violeta, *directoare, membră;*

Vlas Adela, *directoare adjunctă, membră;*

Ciorbă Victoria, *directoare adjunctă, prof. De limba engleză, membră*

Castraveț Larisa, *profesoară de limba și lit. română, membră;*

Satila Natalia, *părinte, membră;*

Cigoreanu Parascovia, *lider sindical, membră;*

Cojocaru Ghenadie, *părinte, Reprezentat APL, membru;*

Ion Mășcăuțan, *elev, membră;*

**COMPETENȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
2. participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
3. organizează audieri publice vizând executarea bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de învățământ în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;

4. participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
5. stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;
6. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
7. aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
8. avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii/ elevi, numărul de grupe/ clase pe ani de studii și numărul de copii/ elevi în fiecare grupă/ clasă;
9. dezbate schema de încadrare a personalului instituției;
10. organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.

**Consiliul de administrație are următoarele atribuții:**

1. aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor;
2. stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
3. contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;

4. aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ;
5. participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
6. propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituția de învățământ.

**Atribuțiile Consiliului de administrație** (ca organ de conducere al liceului):

- a) aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile administrației instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților lor;
- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției de învățământ;
- c) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției, în concordanță cu planurile operaționale, planul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- f) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- g) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, componenta școlară a Planului-cadru la nivelul școlii, constituită din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legii;
- i) aprobă curriculumul la dispoziția instituției pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale, elaborate la nivelul instituției de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, a consiliului elevilor, a structurilor asociative ale părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care liceul are relații;
- j) aprobă orarul instituției de învățământ și măsurile de optimizare a procesului didactic;

- k) participă la evaluarea activității personalului din unitatea de învățământ;
- l) participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct;
- m) participă la evaluarea directorului instituției de învățământ;
- n) propune, motivat, conducătorului organului local de specialitate în domeniul învățământului eliberarea din funcție a directorului instituției de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri;
- o) avizează și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie o anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal;
- p) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ;
- q) solicită directorului, dezbate, aprobă și publică, cel puțin anual, rapoarte privitoare la activitatea instituției de învățământ pe pagina internet a organului local de specialitate în domeniul învățământului căreia i se subordonează.
- r) numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ

<b>Nr. ctr.</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Subacțiuni</b>	<b>Indicatori de produs</b>	<b>Responsabili</b>
<b>August (Nr. 01 din 26.08.2024)</b>				
1	Aprobarea orarului sunetelor, lecțiilor, pentru anul de studii 2024-2025	Elaborarea notei Informative.Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen	Ghețiu Aurelia, director adjunct
3	Alimentația elevilor claselor primare . Aprobarea meniurilor toamnă-iarnă.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Dogot Violeta, directoare Vlas Adela, director adjunct

4	Pregătirea IP LT Horești pentru noul an de studii 2024-2025. FIȘA de evaluare a nivelului de pregătire a institutiei de învățământ	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat, aprobat	Dogot Violeta, director
5	Aprobarea schemei orare pentru anul de studii 2024-2025 conform Planului-Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2024-2025.	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
6	Avizarea statelor de personal pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen	Dogot Violeta, director
7.	Avizarea schemei tarifare de încadrare a personalului didactic și a întregului pachet de documente însoțitoare	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie. Elaborarea ordinelor însoțitoare	Notă informativă prezentată în termen. Proiect de decizie aprobat. Ordine elaborate și semnate.	Dogot Violeta, director, Palancica Tatiana, contabil șef Ghețiu Aurelia, director adjunct
8.	Elaborarea și aprobarea <i>Regulamentul intern cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific</i>	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Dogot Violeta, director
9.	Cu privire la sporul specific pentru angajații din IP LT Horești pentru anul de studii 2024-2025	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Dogot Violeta, director
10.	Aprobarea normei didactice pentru CDS în anul de studii 2024-2025	Elaborarea proiectului de decizi	Proiect de decizie aprobat.	Dogot Violeta, director
<b>Septembrie (Nr. 02 din septembrie 2024)</b>				
1.	Aprobarea Planului de activitate al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2024-2025	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ghețiu Aurelia, președinte CA

2.	Stabilirea cercurilor și a secțiilor sportive al Planului-cadru al LT Horești pentru clasele a I-a – a IX-a Aprobarea graficului de desfășurare a orelor de cerc și secții sportive	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect de decizie Aprobat	Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorbă Victoria, director adjunct
3.	Executarea bugetului în anul 2024. Analiza eficienței proiectelor de buget instituționale elaborate și prezentate de managerul școlar în raport cu necesitățile instituției (prezentarea raportului financiar semestrial)	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizi	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat, prezentat și aprobat	Dogot Violeta, director, Palancica Tatiana, contabil șef
4.	Avizarea rețelei de clase pentru anul de studii 2024-2025	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Dogot Violeta, director
5.	Respectarea actelor normative cu privire la Protecția muncii. Completarea fișei de instruire la locul de muncă de către fiecare angajat	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Aurelia, director adjunct Dogot Violeta, director
6.	Aprobarea intervalului orar de desfășurare a activităților educative de consiliere a elevilor și a părinților de către diriginți pentru anul de studii 2024-2025	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ciorbă Victoria , director adjunct
7.	Aprobarea listei copiilor cu CES și a listei elevilor ce beneficiază de servicii logopedice în anul de studii 2024-2025.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
8.	Actualizarea fișelor post ale angajaților instituției LT Horești	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Dogot Violeta, director

<b>Septembrie (nr. __ din ____ 2024)- ședință comună</b>				
1.	Cu privire la aprobarea Planului de remediere de dezvoltare a LT Horești pentru anii 2024-2025	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Dogot Violeta, director
2.	Aprobarea Planului anual de activitate al IP LT Horești pentru anul 2024-2025.	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat	Dogot Violeta, director
<b>Septembrie (nr. __ din ____ septembrie 2024)</b>				
1.	Aprobarea Instrucțiunilor de lucru în laborator (fizică, chimie) pentru securitatea profesorilor și a elevilor.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
2.	Organizarea activităților cu referire la Ziua lucrătorului din învățământ .	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Ciorbă Victoria , director adjunct
3.	Aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea comisiilor metodice.	Elaborarea notei informative.	Regulament aprobat	Ghețiu Aurelia, director adjunct
		Elaborarea proiectului de decizie.		
4.	Aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea comisiilor de evaluare internă și asigurare a calității	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Regulament aprobat	Ghețiu Aurelia, director adjunct
5.	Aprobarea listei persoanelor responsabile de cabinetele școlare			
<b>Octombrie (nr. __ din 07 octombrie 2024)</b>				
1.	Controlul dosarelor personale ale elevilor din clasele I-i.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct

2.	Cu privire la pregătirea instituției către sezonul rece	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Dogot Irma, director adjunct
3.	Cu privire aprobarea Programului săptămânii Educației Incluzive în instituție	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
4.	Acțiuni de prevenire a abandonului școlar, a plecării părinților la muncă în străinătate și nesupravegherea lor de către tutore. Perfectarea listelor și datelor despre elevi în documentația școlară, conform recomandărilor propuse referitor la statistica familiilor copiilor	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Ciorbă Victoria, director adjunct
5.	Cu privire la avizarea schemei de încadrare.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Palancica Tatiana, contabil șef
<b>Noiembrie (nr. __ din __ noiembrie 2024)</b>				

1.	Organizarea și desfășurarea concursului școlar pe discipline de studiu	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
2	Monitorizarea respectării instrucțiunii Managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobată prin ordinul nr. 1249 din 22.08.2018 de MECC	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct Vlas Adela, director adjunct
3.	Proiectarea activităților dedicate Sărbătorilor de Iarnă .	Elaborarea și prezentarea proiectului activităților.	Proiect al activităților elaborat și prezentat.	Ciorbă Victoria, director adjunct
4.	Aprobarea Regulamentului Pedagogul Anului, ediția 2024	Elaborarea Regulamentului	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct

5	Gestionarea contului IP LT Horești pe rețele de socializare. Reactualizarea paginii web a IP LT Horești	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Dogot Violeta, director -Președintele comisiei
6	Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor Comisiilor metodice	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct
7	Monitorizarea completării corecte a Sistemului de cartografiere SIME	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Castraveț Larisa, administrator școlar
<b>Decembrie (nr. __ din __ decembrie 2024)</b>				
1.	Prezentarea raportului financiar trimestrial. Avizarea bugetului pentru anul 2025	Elaborarea și prezentarea notei informative. Elaborarea și prezentarea proiectului bugetului pentru anul 2025	Notă informativă prezentată în termen. Buget aprobat.	Palancica Tatiana, contabil șef
2	Rezultatele concursului școlar pe discipline de studii	Stocarea și sistematizarea datelor. Elaborarea și prezentarea	Date stocate și sistematizate. Notă informativă	Ghețiu Aurelia, director adjunct
3	Organizării și desfășurării activităților cu ocazia Sărbătorilor de iarnă	notei informative. Elaborarea și prezentarea proiectului de activități.	prezentată în termen. Realizarea activităților dedicate Sărbătorilor de iarnă	Ciorbă Victoria, director adjunct
4	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Horești	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie aprobat.	Dogot Violeta, director Ghețiu Aurelia, director adjunct
5	Eficacitatea activității Consiliului de etică în informarea părților interesate cu referire la mijloacele și modalitățile de sesizare/raportare a cazurilor de abuz, discriminare etc.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen	președintele Consiliului de etică
<b>Ianuarie (nr. __ din __ ianuarie 2025)</b>				

1	Corectitudinea perfectării documentației școlare, conform Nomenclatorului dosarelor. Perfectarea documentației Comisiilor Metodice, conform Nomenclatorului	Analiza documentației școlare. Sintetizarea datelor. Elaborarea notei informative	Studiu realizat. Notă informativă elaborată și prezentată în termen	Vlas Adela, director adjunct Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorbă Victoria, director adjunct
2.	Organizarea procesului de alimentație a elevilor în Instituție. Aprobarea meniurilor iarnă-primăvară.	Elaborarea notei informative.Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen	Ciorbă Victoria, director adjunct
3	Aprobarea cuantumului sporului de performanță al angajaților LT Horești pentru lunile septembrie - decembrie 2024, cu achitarea în ianuarie-iunie 2025	Elaborarea ordinului.	Ordin aprobat, calcul realizat.	Dogot Violeta, director, Palancica Tatiana, contabil șef
4	Calitatea serviciilor educaționale în LT Horești (analiza rezultatelor sondajului de opinii cu părinții și elevii comunității școlare)	Elaborarea chestionarelor Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Dogot Violeta, director, președintele Cons.de elevi președintele Cons.reprez.al părinților
<b>Februarie (nr. __ din __ februarie 2025)</b>				
1	Activitatea managerului liceului privind completarea bazei de date a candidaților pentru examenele de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025	Verificarea corectitudinii completării bazei de date. Elaborarea notei informative.	Date sistematizate. . Notă informativă prezentată în termen	Dogot Violeta, director Ghețiu Aurelia, responsabil de completarea bazei de date a
				candidaților pentru examenele de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025
2	Organizarea activităților cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii	Elaborarea și prezentarea proiectului de activități.	Realizarea activităților dedicate Zilei Internaționale a Femeii	Ciorbă Victoria, director adjunct
<b>Martie (nr. __ din __ martie 2025)</b>				
1	Rezultatele concursurilor raionale la disciplinele de studiu în anul de studii 2024-2025	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct

<b>Aprilie (nr. __ din __ aprilie 2025)</b>				
1	Monitorizarea organizării și desfășurării pretestărilor, sesiunea 2025. Rezultatele pretestărilor.	Redactarea ordinelor. Elaborarea notei informative.	Proiecte de ordine elaborate. Notă informativă prezentată în termen	Ghețiu Aurelia, director adjunct
<b>Mai (nr. __ din __ mai 2025)</b>				
1	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Horești	Elaborarea ordinelor. .	Proiecte de ordine elaborate	Dogot Violeta, director Ghețiu Aurelia, director adjunct
2	Stabilirea lucrărilor de igienizare și a celor de reparație în timpul vacanței de vară, desemnarea responsabililor.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Dogot Violeta, director Dogot Irina, șef adjunct pe probleme de gospodărie
3	Organizarea activităților de sfârșit de an școlar: „Ultimul sunet - 2025” și „Gala Laureatilor- 2025”	Elaborarea și prezentarea proiectului activității.	Realizarea activităților dedicate „Ultimul sunet-2025	Ciorbă Victoria, director adjunct
4	Calitatea serviciilor educaționale în LT Horești (sondaj de opinii cu părinții și elevii comunității școlare în vederea realizării Raportului de activitate	Elaborarea chestionarului Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Aurelia, director adjunct Ciorbă Victoria, director adjunct Vlas Adela, director adjunct Consiliul elevilor

	internă al IP LT Horești, pentru anul de studii 2024-2025			
<b>Iunie (nr. __ din __ iunie 2025)</b>				
1	Prezentarea raportului financiar trimestrial	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Dogot Violeta, director Palancică Tatiana, contabil șef
2	Aprobarea quantumului sporului de performanță al angajaților LT Horești pentru lunile ianuarie – iunie 2025	Elaborarea ordinului	Ordin aprobat, calcul realizat.	Dogot Violeta, director Palancica Tatiana, contabil șef

### XV. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	-Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2024-2025, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor și a perspectivelor; · Repartizarea sarcinilor comisiilor metodice pentru anul de studii 2024-2025. · Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la comisiilor metodice. - Coordonarea responsabilităților cu fișa post, determinarea priorităților.	Cadre didactice	Regulamente studiate	Șefii CM	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 aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevii . Organizarea și realizarea activităților instructiv educative în clasele noi formate.	Cadre didactice	Notă informativă		Noiembrie	Monitorizarea, implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.

3.	Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i> -Motivarea cadrelor didactice în procesul de perfecționării -Asistări la ore, controlul dosarelor -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează	Cadre didactice	Ordin	Ghețiu Aurelia	Pe parcurs anului  Ianuarie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic. Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
4.	<i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i> -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe -Expoziții științifico-metodice; -Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice; -Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor; -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.	Cadre didactice	Notă informativă	Ghețiu Aurelia	Conf. graficului  Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.  Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
6.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Castra veț Larisa	periodic	

### XVI.ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
---------	----------	---------------	-------------------	--------------	---------	---------------------------

1.	Informarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și de perfecționare din țară, propuse în buletinul informativ al MEC pentru anul de studii 2024 - 2025.	Cadre didactice	Proces verbal	Ghețiu Aurelia	august	Strategie de dezvoltare a personalului didactic. - Cadre didactice formate
2.	Evaluarea cererilor și a fișelor de atestare și aprobarea acestora în cadrul Consiliului Profesorat.  Aprobarea Listei nominale ce se atestează în anul de studii 2024-2025.	Cadre didactice	Proces verbal Ordin	Ghețiu Aurelia	septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
3.	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la DGE Ialoveni	Cadre didactice	Fisa de atestare	Ghețiu Aurelia	Septembrie	Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic.
4.	Reactualizarea planului perspectiv  (5 ani) de atestare a cadrelor didactice din Liceul Teoretic Horești.	Cadre didactice	Planul strategic pe următorii 5 ani	Ghețiu Aurelia	Septembrie	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
5.	Organizarea ședinței Consiliului Profesorat în vederea formării Comisiei de evaluare internă și	Cadre didactice	Nota informativă	Dogot Violeta	Septembrie	

	atestare a cadrelor didactice pentru anul 2024-2025.					Cuantificarea, acumularea și recunoașterea creditelor profesionale.
6.	Organizarea ședinței Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice pentru studierea amănunțită a Regulamentului de Atestare a cadrelor didactice și din cadrul structurilor de testare psihologică ,ord. MECC nr.1091 din 07.10.2020 și a Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, ordin MEC 2023	Cadre didactice	Proces verbal	Ghețiu Aurelia	Octombrie	
7.	Oformarea panoului de atestare a cadrelor didactice în cabinetul metodic al liceului.	directorul adjunct.	Panoul de atestare	Ghețiu Aurelia	Septembrie	
8.	Organizarea și desfășurarea ședinței Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice în vederea elaborării unui grafic al monitorizării și evaluării activităților cadrelor didactice atestate și a documentației respective.	Membrii CEIA Cadre didactice	Graficul desfășurării activităților	Ghețiu Aurelia	Octombrie	
9.	Monitorizarea cadrelor didactice aspirante la grade didactice.	Cadre didactice	Procese verbale ale activităților prezentate	Ghețiu Aurelia	Octombrie-februarie	

10	Elaborarea Studiului de Caz pentru cadrele didactice ce confirmă gradul didactic Doi.	Membrii CEIA	Studiu de caz elaborat	Ghețiu Aurelia	Ianuarie	
11	Ședința Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice pentru concluzionarea monitorizării cadrelor atestate.	Membrii CEIA	Proces verbal	Ghețiu Aurelia	Februarie	
12	Prezentarea notei informative privitor la atestarea cadrelor didactice atestate la ședința Consiliului Profesoral.  Evaluarea dosarelor/ materialelor aferente a cadrelor didactice supuse atestării ( conform anexei 6 a Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de atestare psihologică ,ord. MECC nr.1091 din 07.10.2020	Cadrele didactice	Notă informativă  Dosarele cu materialele aferente	Ghețiu Aurelia	Februarie	
13	De prezentat OLSDI extrasul din procesul verbal al ședinței CP și materialele aferente ale cadrelor didactice ce confirmă gradul didactic DOI.Actele/ materialele aferente ale candidaților care aspiră la conferirea gradului didactic întâi și superior se prezintă MEC în luna martie.	Membrii CEIA	Procesul verbal alCP	Ghețiu Aurelia	Martie	

## XVII. PLANUL DE ACTIVITATEAL CONSILIULUI DE ETICĂ

Misiunea Consiliului este de a coordona și monitoriza aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în activitatea instituției de către cadrele didactice/de conducere.

### Context legislativ:

- Codul educației, nr. 152 din 17.07.2014, art. 135, alin. 6 – 8;
- Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului educației nr. 861 din 07.09.2015;
- Legea nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.

### Membrii Consiliului de etică

**Președinte:** Ghețiu Aurelia, profesor de matematică, dir. adj.;

**Secretar:** Saratila Natalia, profesor de limba și lit. Română;

**Membri:** Dogot Violeta, director;

Ciorbă Victoria, profesor de limba engleză;

Cigoreanu Parascovia, lider sindical.

### Obiectivul general:

Coordonarea și monitorizarea respectării principiilor și normelor de conduită morală și profesională de către personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din instituție.

**Obiective specifice:**

1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică;
2. Implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic;
3. Mediatizarea prevederilor și promovarea exemplelor de bune practici în asigurarea scopului Consiliului de Etică.

Nr.	Activitatea/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori/rezultate
<b>Obiectivul specific 1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică</b>				
1.1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2024- 2025.	Membrii Consiliului de etică	Septembrie 2024	Plan aprobat, afișat la panou, publicat pe pagina web oficială a instituției
1.2	Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor nou-veniți cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor. Semnarea declarațiilor pe propria răspundere semnate de personalul nou angajat în instituție.	Membrii Consiliului de etică	August –Noiembrie 2024	Cadre didactice, părinți, elevi informați Nr. de declarații semnate.
1.3	Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu măsurile de prevenire și de protecție împotriva discriminării, izolării/excluderii, stigmatizării/etichetării persoanelor care au fost și/sau sunt infectați cu COVID-19.	Membrii Consiliului de etică	August – 2024 – Mai -2025	Cadre didactice, părinți, elevi informați
1.4	Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică.	Președintele Consiliului de etică	Trimestrial	4 Ședințe Procese verbale ale ședințelor
1.5	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică.	Președintele Consiliului de etică	La necesitate	Nr. ședințelor Procese verbale ale ședințelor
1.6	Organizarea instruirilor pentru cadrele didactice, părinții,	Membrii	Pe parcursul anului	Nr. instruirilor

	elevii, nou-veniți privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.	Consiliului de etică		Nr. Proceselor verbale
1.7	Promovarea exemplelor de bune practice în atingerea obiectivelor Codului de etică.	Membrii Consiliului de etică Cadrele did.și de conducere	Permanent	Nr. de experiențe diseminate și forma lor
1.8	Informarea cadrelor didactice cu normele de conduit în relațiile cu elevii, comunicarea pe rețelele de socializare	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.9	Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduit în relațiile cu părinții/ alți reprezentanți legali ai copiilor	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.10	Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduit în relațiile cu colegii	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.11	Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților pe domeniile de competență.	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Consultări Asistență informațională
1.12	Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției.	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Petiții examinate Termeni respectați
1.13	Elaborarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2024- 2025.	Membrii Consiliului de etică	Iunie	Raport elaborat, publicat pe pagina web oficială a instituției
<b>Obiectiv specific 2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic</b>				
2.1	Difuzarea materialelor privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate.	Membrii Consiliului de etică	Trimestrial	Cadre didactice informate Proces verbal cu semnăturile angajaților
2.2	Revizuirea fișelor de post ale cadrelor non didactice cu includerea obligațiilor și responsabilităților din Codul de	Membrii Consiliului de etică	Septembrie- octombrie	Fișele de post revizuite

	Etică			
<b>Obiectiv specific 3. Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică</b>				
3.1	Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente acestora prin afișarea pe panoul informativ al liceului.	Președintele Consiliului de etică	În Termenii indicați	Acte afișate pe panoul informativ al instituției
3.2	Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Liceul Teoretic Horești. Aplicarea chestionarelor.	Membrii Consiliului de etică	Martie-aprilie 2025	Rezultatele chestionarelor Notă informativă
3.3	Consultarea actanților educaționali în privința proiectelor de acte normative, care pot avea impact asupra activității în domeniu.	Membrii Consiliului de etică	În perioada publicării	Propuneri valorificate
3.4	Publicarea rapoartelor, notelor informative pe panoul informativ al liceului.	Recomandări elaborate, publicate	La finele activității/la solicitare	Note informative elaborate, prezentate organelor ierarhic superioare

### XVIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar .	Lucrătorii ospătăriei			Damian Alexandra	

2.	Numirea statistului- calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul liceului	Septembrie	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studii.	Cadrele didactice	Proces verbal	Cioba Victoria	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor.		Notă informativă	Cioba Victoria	Septembrie	
5.	Discuții: „O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă”	Cadrele didactice	Notă informativă	Dirigenții de clasă	Pe parcursul anului	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
6.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Statist-calculator, asistenta medicală, șefa ospătăriei	Act de control	Asistent medical, Contabila instituției	Pe parcursul anului	

### XIX. ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

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

## XX.PLANUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI PENTRU PROMOVAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA IMAGINII LICEULUI ȘI DE MONITORIZARE A PAGINILOR WEB

### Atribuțiile comisiei:

- a) elaborează planul anual de activitate al comisiei;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor comisiei și procedurile de lucru;
- c) cooperează cu alte structuri din instituție în scopul acumulării materialelor necesare pentru mediatizarea activităților de promovare a imaginii liceului;
- d) mediatizează prin intermediul paginilor web activitățile de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției de învățământ;
- e) informează despre oportunitățile existente pentru elevi și cadre didactice de a se manifesta și a-și valorifica competențele la nivel local, municipal, național și internațional;
  
- f) redactează la solicitare postări, felicitări, scrisori, diplome, filme, prezentări care aduc valoare și promovează imaginea instituției de învățământ;
- g) planifică și realizează campanii de promovare a ofertei educaționale;
- h) stabilește și menține un mod de comunicare și colaborare între actorii procesului educațional (elevi, absolvenți, părinți, profesori, parteneri din comunitate) prin diverse mijloace;
- i) analizează cantitativ și calitativ rezultatele activității comisiei

### Membrii comisiei:

Ciorbă Victoria - președintele comisiei, responsabil de pagina web a liceului–  
Palancica Liliana secretara comisiei, responsabil de pagina web a liceului  
Dogot Violeta- membru al comisiei, responsabil de pagina de facebook a liceului  
Castraveț Larisa- membru al comisiei, responsabilă de redactarea articolelor  
Sava Silvia– membru al comisiei responsabilă de redactarea articolelor

### Obiectivele pentru anul de studii 2024-2025

- O1. Îmbunătățirea imaginii instituției prin intermediul diverselor activități;
- O2. Mediatizarea activităților desfășurate în cadrul instituției la nivel local, municipal, național;
- O3. Informarea comunității cu referire la serviciile educaționale oferite și calitatea lor;
- O4. Sporirea atractivității serviciilor oferite de către instituția de învățământ pentru a atrage noi elevi prin intermediul campaniilor de promovare;
- O5. Optimizarea funcționalității paginii web a liceului, modificarea unor compartimente;

Nr.	Activitatea	Responsabili	Termen	Indicator al rezultatului
ctr.				
1	Menținerea paginii de Facebook a LT Horești		Pe parcursul anului	Postările de pe pagini, frecvența lor, impactul
2	Menținerea și actualizarea site-ului liceului		Pe parcursul anului	Postările realizate, videoul de promovarea liceului, calitatea și frecvența postărilor
3	Acumularea și redactarea materialelor pentru siteul liceului		Pe parcursul anului	Produsele realizate și frecvența postării lor
4	Elaborarea materialelor publicitare despre oferta educațională a instituției		Permanent	Produsele realizate, impactul lor, feedback-ul din comunitat
5	Realizarea sondajelor de opinie (elevi, părinți, absolvenți) cu referire la activitatea instituției și calitatea serviciilor oferite.		O data în semestru	Chestionarele realizate, raportarea rezultatelor.

## **XXI.PLANUL MANAGERIAL AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE**

### **ACTIVITATEA COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

Documentele de tip reglator, în baza cărora se va organiza procesul educațional, în anul de studii 2024-20255:

- Codul Educației al Republicii Moldova. Publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 319-324, art. Nr. 634 din 24.10.2014;

- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2022 – 2023 (aprobat prin ordinul nr. 123 din 28.02.2022);
- Curriculumul la disciplina **Dezvoltare personală** pentru învățământul gimnazial și liceal, aprobat prin ordinul MECC nr. 1124 din 20 iulie 2018;
- Ghidul de implementare a Curriculumului la disciplina **Dezvoltare personală**, ediția 2018;
- Metodologia de evaluare prin descriptori la disciplina **Dezvoltare personală**, ediția 2018
- Reperete metodologice de organizare a procesului educațional la **Dezvoltare personală**, în anul de studii 2024 - 2025.
- Reperete metodologice de organizare a activității dirigintelui;
- Reglementări speciale privind organizarea anului de studii 2020-2021, în contextul epidemiologic COVID-19, ord.MECC nr.840 din 19.08.2020
- Regulamentul de activitate a Liceului Teoretic Horești;
- Regulamentul-tip de organizare și functionare a unităților de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (ord. ME nr. 235 din 25.03.2016);
- Codul de Etică al cadrelor didactice;
- Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului;
- Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ universitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordin al Ministerului educației nr.858 din 23 august 2013.
- Hotărârea Guvernului nr. 51 din 23.01.2002 „Concepția națională privind protecția copilului și a familiei”;
- Hotărârea Comisiei naționale Extraordinare de Sănătate Publică nr. 26 din 21 august 2020;
- Hotărârea Guvernului Nr. 523 din 11.07.2001 „Cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020”;
- Hotărârea Guvernului nr. 17 din 04.01.2006 „Regulamentul cu privire la susținerea copiilor dotați”;
- Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general;
- Politica instituțională de protecție a copilului;
- Politica instituțională a datelor cu caracter personal.

**I. ANALIZA SWOT****Puncte tari:**

- Utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale în activitatea educativă;
- Interesul profesorilor diriginți pentru dezvoltarea profesională;
- Relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- Profesori diriginți ce acceptă schimbarea;
- Profesori diriginți cu un înalt grad de profesionalism și spirit de inițiativă;
- În componența comisiei metodice sunt și profesori diriginți tineri de o bună perspectivă;
- Diversitatea programului de activități educative în corespundere cu interesul elevilor;
- Rezultate bune și foarte bune ale copiilor la activitățile/concursurile educative locale, municipale, regionale și naționale;
- Mediatizarea activităților extrașcolare și extracurriculare în comunitate prin mass-media, site-ul instituției;
- Valorificarea potențialului elevilor prin activități de voluntariat;
- Diversificarea parteneriatului educațional cu familia, comunitatea, în vederea responsabilizării acestora în susținerea și îmbunătățirea actului educațional.
- Implicarea copiilor în managementul proiectelor, ONG, centre comunitare, concursuri .

**Puncte slabe:**

- Experiență modestă în realizarea activității educative ;
- Abordarea sporadică a influenței pozitive a activităților educative școlare și extrașcolare asupra dezvoltării personalității elevului;
- Insuficienta formare a diriginților în domeniul activităților educative școlare și extrașcolare;
- Carențe în domeniul colaborării între profesorii diriginți în scopul realizării unor proiecte educaționale.

**Oportunități:**

- Diverse forme de dezvoltare profesională offline și online în domeniul educativ;
- Diversificarea ofertei educaționale, creșterea calității actului educațional din perspectiva descentralizării și a concurenței pe piața educației;
- Valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea de noi parteneriate educative și asumarea de roluri;
- Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;

**Amenințări:**

- Efectele negative ale internetului;
- Implicarea modestă a familiei în susținerea activității educative din școală;
- Diminuarea motivației școlare, a interesului manifestat de părinți, societate pentru educarea tinerilor.
- Dezavantajul creat de programele școlare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative;

**Principii:**

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este proiectată conform principiilor:

- principiul priorității educației;
- principiul accesului egal la educație – conform Constituției și Convenției ONU a Drepturilor Copilului, fiecare copil are dreptul la educație;
- principiul continuității activităților care au caracter permanent și se bazează pe experiența anterioară;
- principiul complementarității formal – non-formal;
  
- principiul flexibilității organizaționale și informaționale;
- principiul abordării globale, unitare, multidisciplinare și integrate;
- principiul transparenței în activitatea educativă;
- principiul cooperării - cooperarea instituțională, la nivel național și internațional.

- Cunoașterea și respectarea legislației specifice organizării și desfășurării activității educative școlare și extrașcolare;
- Monitorizarea managerială și metodică a procesului educativ în cadrul comisiei metodice;
- Modernizarea demersului educativ prin implementarea strategiilor participative;
- Creșterea calității actului educativ al profesorului diriginte;
- Dezvoltarea continuă a relațiilor de parteneriat cu părinții și alți actori educaționali din comunitate;
- Recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului educațional;
- Întărirea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca spațiu de dezvoltare personală;
- Creșterea vizibilității și eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar și absenteism;
- Formarea resurselor umane în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- Asigurarea eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin monitorizarea și evaluarea impactului acestora în comunitate.

**Obiective specifice:**

- \* Implementarea curriculumului la disciplina „Dezvoltarea personală” în clasele I-a – IX-a;
- \* Aplicarea metodelor activ-participative în cadrul orelor de „Dezvoltare personală”;
- \* Informarea, orientarea, îndrumarea diriginților și pedagogilor din învățământul complementar în activitatea educațională;
- \* Propagarea experienței avansate a diriginților de clasă în cadrul comisiei metodice de consiliere și dezvoltare personală.

Nr.	Conținutul activității.	Termen de realizare	Responsabil	Evidența activității	Indicatorii de performanță.
1.	<b>Ședința nr.01</b>				

<p>1.Cu privire la studierea prevederilor actelor normative ce reglementează organizarea procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală:  a.Reperere metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală pentru anul de studii 2024-2025  b.Repere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și /sau de risc în anul de studii 2024-2025.  c. Reperere metodologice privind completarea fișelor de observare, evaluare și planificare a bunăstării copilului.  2.Cu privire la organizarea și desfășurarea Careului solemn și prima oră de diregenție din anul de studii 2024-2025 cu genericul „Moldova Europeană”.  3.Diverse</p>	<p>August</p>	<p>Membrii comisiei  Director adjunct pentru educație</p>	<p>Proces-verbal</p>	<p>Reactualizarea actelor normative ce reglementează procesul educațional.în anul de studii 2024-2025</p>
<p>2. <b>Ședința nr.02</b>  Cu privire la discutarea planului de activitate al Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală. și proiectelor de lungă durată la disciplina școlară Dezvoltarea personală.  2. Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare “Toamna de aur” cl.I-IV, V-IX  3. Cu privire la elaborarea orarului de organizare a activităților de diriginteconform prevederilor ord. nr.405 din 11.04.2019, Cu privire la organizareaactivităților funcției de diriginte.  4.Diverse.</p>	<p>Septembrie</p>	<p>Membrii comisiei  Director adjunct pentru educație. Șeful Comisiei Metode</p>	<p>Proces-verbal</p>	<p>Proiectare adecvată cerințelor curriculare  Intervalul orar elaborat și implimentat în cadrul orelor la Managmentul clasei</p>
<p>3. <b>Ședința nr.03</b>  Cu privire la susținerea elevilor cu dificultăți de învățare / risc de abandon scolar, prin programe speciale de recuperare – prezentarea situatiei de către diriginti  2.Cu privire la completarea Bazei de date despre contingentul de elevi ai claseiîn anul de studii 2024-2025.  3.Oră publică la Dezvoltarea personală în clasa a V-B, profesor Beliman Tatiana  4.Diverse</p>	<p>Octombrie</p>	<p>Membrii comisiei.</p>	<p>Proces-verbal</p>	<p>Planuri individualizate pentru elevii predispuși absentizmului și abandonului școlar.</p>

4.	<p align="center"><b>Ședința nr.04</b></p> <p>1. Cu privire la utilizarea instrumentelor adecvate bazate pe joc, cercetare și creativitate în cadrul orelor de Dezvoltare personală.                  2. Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților dedicate sărbătorilor de iarnă, ediția 2025 în condițiile respectării tuturor actelor normative ce reglementează desfășurarea activităților extracurriculare.                  3. Diverse.</p>	Noiembrie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Realizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare personală și profesională.
5.	<p align="center"><b>Ședința nr.05</b></p> <p>1. „Strategii didactice utilizate în cadrul orelor de Dezvoltare Personală, ce contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.”                  2. Cu privire la inițierea Controlului frontal în luna februarie cu tematica „Evaluarea calității managementului educational la disciplina școlară Dezvoltarea personală.”                  3. Diverse..</p>	Decembrie	Membrii comisiei Dir.adj.penu educație	Proces-verbal	Stimularea motivației, autonomiei și responsabilizării
6..	<p align="center"><b>Ședința nr.06</b></p> <p>1. Cu privire la activitatea Comisiei Metodice pentru sem .I, anul de studii 2024-2025                  2. Cu privire la rezultatele Frecvenței școlare la finele sem. I anul de studii 2024-2025                  3. Diverse</p>	Ianuarie	Membrii comisiei Șef comisie metodică Director adj. pentru educație	Proces-verbal. Raport de activitate	Realizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare personală și profesională.
7.	<p align="center"><b>Ședința nr.07</b></p> <p>1. Cu privire la rezultatele implementării prevederilor ord. nr.405 din 11.04.19,                  Cu privire la organizarea activităților funcției de diriginte: obstacole și realizări                  2. Oră publică în clasa a IX-a, profesor Pleșca Ecaterina                  3. Diverse.</p>	Februarie	Membrii comisiei	Proces-verbal.	Perfectarea documentației școlare. Proiect de lecție elaborat.
7.	<p align="center"><b>Ședința nr.08</b></p> <p>1. Cu privire la asigurarea unui mediu școlar protectiv, capabil să prevină violența față de copii și să intervină prompt pentru identificarea, referirea și asistența copiilor victime ale violenței. (Raprtor: Ciorbă Victoria, coordinator local)</p>	Martie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Cadre didactice informate. Număr redus de cazuri VNET în

	<p>2.Cu privire la organizarea și desfășurarea acțiunii „Un arbore pentru dăinuirea noastră,</p> <p>3.Oră publică la Dezvoltarea personală în clasa a II-A, învățătoare Cigoreanu Parascovia</p> <p>3.Diverse</p>				<p>mediul comunității școlare. Proiect de lecție elaborat</p>
8.	<p><b>Ședința nr.09</b></p> <p>Cu privire la rolul activităților extrașcolare și extracurriculare în formarea elevului ca personalitate și orientarea profesională a acestuia, schimb de bune practici</p> <p>2.Activitate extrașcolară „ Respectăm împreună semnele circulației rutiere” , la clasele I-IV</p> <p>3.Diverse</p>	<p>Aprilie</p> <p>Învățătorii cl.I-IV</p>	<p>Membrii comisiei Diriginții de clase</p>	<p>Proces-verbal</p>	<p>Elevii informați și sensibilizați.</p>
9.	<p><b>Ședința nr.10</b></p> <p>Cu privire la activitatea Comisiei Metodice penru anul de studii 2024-2025, reușite și provocări.</p> <p>2. Trasarea obiectivelor Comisiei pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>Cu privire la organizarea și desfășurarea activității extracurriculare „ „Ultimul Sunet”</p>	<p>Mai</p>	<p>Membrii comisiei Șef comisie metodică Director adj. pentru educație</p>	<p>Proces verbal</p>	<p>Raport de activitate</p>

## XXII.MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE ȘI CONDOCĂTORILOR DE CERCURI.

Nr.	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<p>Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la Managmentul clasei și a activităților extrașcolare de către diriginții de clase și conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea actelor normative centrate pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare</p>	<p>Diriginții Conducătorii de cerc</p>	<p>Planul-Cadru 2024-2025 (p.1.5.)</p> <p>Repere metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte.</p>	<p>Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.</p>	<p>Septembrie</p>	<p>Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigurile cadrului normativ.</p>

2.	Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei "Să creștem fără violență"	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui  Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
3.	Consilieri individuale și de grup privind prevenirea discriminării de gen în cadrul orelor de la Managementul clasei.	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui  Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Permanent	Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor
4.	Monitorizarea activității diriginților de clasă - factor important în formarea colectivului de elevi.	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui  Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Decembrie Ianuarie	Organizează și utilizează în mod rațional spațiul fizic.
5.	Forme și metode de lucru în prevenirea delecvenței juvenile, a absenteismului și abandonului școlar.	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Planuri de intervenție individualizate.	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.
6.	Monitorizarea și completarea documentației dirigintelui conform Nomenclatorului.	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui  Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Noiembrie Martie	Respectarea actelor normative în vigoare.
7.	Integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în activitățile extracurriculare și extrașcolare.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Aprilie	Implicarea 100% a elevilor cu CES în diverse activități.
8.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2024-2025	Diriginții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui  Registrul	Ciorbă Victoria dir. adj. p/u educație.	Mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

### XXIII. Programul activităților extracurriculare și extrașcolare pentru anul de studii 2024-2025

Nr.	Conținutul tematic.	Mod de realizare.	Data efectuării.	Responsabil.	Indicatori de performanță.
1	Festivitatea solemnă - Primul sunet. Prima oră de dirigenție din anul de studii 2024- 2025 cu genericul „Integrarea Europeană”	Oră de dirigenție la Managementul clasei.	01.09.2024	Administrația liceului. Dirigenții de clase	
2	Desfășurarea și realizarea Planului de acțiuni vizând prevenirea și combaterea fumatului în rândurile elevilor.	Oră de dirigenție la Managementul clasei.	Pe parcursul anului școlar.	Dirigenții de clase Profesorii de biologie. Dir.adj.pentru educație	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașcolare.
3	Ziua mondială a Păcii.	Program de acțiuni. Managementul clasei.	21.09.2024	Membrii CȘE Dir.adj.pentru educație.	Elevii sensibilizați și informați.
4	Campania de prevenire a absentizmului și abandonului școlar.	Plan de acțiuni.	Septembrie-octombrie 2024	Dir.adj.pentru educație Dirigenții de clase.	Nr.redus al elevilor predispuși spre absentizm și abandon școlar
5	Ce știm despre regulile de circulație.	Ore de dirigenție la Managmentul clasei.	Pe parcursul anului școlar	Dirigenții de clase.	Elevi informați.
6	Ore ecologice în baza tematicii Circulării MEC	Ore de dirigenție la Managmentul clasei	Septembrie-aprilie	Direcția școlii, Dirigenții de clase.	Elevi informați.
7	Ziua Lucrătorului din Învățământ	Măsură extrașcolară. Ziua autoconducerii în liceu.	04.10.2024	Membrii CȘE	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașclare.
8	Toamna de aur ediția, 2024	Program artistic ( cu prezența fizică a elevilor sau în format online.	Sf. luni octombrie	Dirigenții de clase.	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașclare.

9	Săptămâna anutranic	Plan de acțiuni.	Octombrie 2024	Diriginții. Membrii consiliului elevilor	Elevi informați.
10	Liceul la cei 50 ani de activitate.	Activitate extrașcolară	Noiembrie 2024	Echipa managerială	Nr.de participanți. Promovarea imaginii liceului.
11	Flash Mob: Spune Nu violenței!- dedicate Zilei Mondiale de Prevenire a Abuzului față de Copii. 2.Concurs de desen: Copilărie fără violență!- dedicate zilei Internaționale a Nonviolenței în școală.	Program de acțiuni.	29.11.2024  29.11-01.12. 2024	Diriginții. Membrii consiliului elevilor.	Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv.
				Conducătorul cercului „Educație plastică”	Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv.
12	Săptămâna promovării Drepturilor Omului.	Activități de promovare a Drepturilor Omului (	Decembrie 2024	Dir. educativ. CȘE	Elevii sensibilizați și informați.
13	Sărbătoarea tradițională „Obiceiuri și tradiții de iarnă”-2025	Măsură extrașcolară.	Decembrie 2024	Diriginții, conducătorii de cerc.	Nr.elevii încadrați în acivitățiile extrașcolare.
14	Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun.	Acțiune de caritate.	Decembrie 2024	Diriginții. Membrii consiliului elevilor	Nr.elevii paricipanți
15	Festivitate dedicat întâlnirii cu absolvenții.	Măsură extrașcolară.	Februarie 2025	Elevii absolvenți. Direcția liceului.	Nr.elevii paricipanți
16	Ziua Europeană a Siguranței online.	Activități de promovare a utilizării Internetului într-un mod util și sigur.	06-10.02.2025	Diriginții de clase	Elevii informați Proiecte de lecții.
17	Dragobetele-sărbătoarea dragostei.	Măsură extrașcolară.	Februarie 2025	Diriginții de clase.	Nr.elevii paricipanți
18	Manifestări dedicate comemorării acțiunilor de luptă pentru apărarea Integrității și independenței RM Războiul din Transnistria.	Ore de diregenție.	03.03.2024	Direcția școlii, prof. de istorie .	Elevii sensibilizați și informați.
19	Decada “Mărțișor în suflet, Mărțișor la piept; De ziua ta, măicuța mea”.	Concursul mărțișoarelor.	01-10.03.2025	Dir. educativ, diriginții de clase.	Nr.elevii paricipanți
20	Ziua Drapelului de Stat		27 Aprilie 2025	Diriginții de clase	Elevi informați.
21	Lunarul ecologic. Activități de solubrizare „Un arbore pentru dăinuirea noastră”.	Plan de acțiuni.	Aprilie 2025	Membrii administrației. Diriginți de clase.	Nr.elevii paricipanți.

22	Desfășurarea și realizarea Planului de acțiuni cu privire la prevenirea și combaterea consumului de alcool.	Plan de acțiuni.	Pe parcursul anului școlar/în baza planului de activitate.	Dir. educativ, diriginții de clase. prof. de biologie.	Plan de acțiuni.
23	Ziua Europei.	Ore de diregenție.	9 Mai	Diriginți de clase.	Elevii informați.
24	Gala Laureatilor ediția ,2025	Măsură extrașcolară.	Mai 2025	Dir.adj.pentru educație CȘE	Nr.elevilor premianți.
25	„Adio, școală” – festivități dedicate ultimului sunet	Festivitate	Mai 2025	Direcția școlii.	Nr.elevii paricipanți

## XXIV.PLANUL DE ACȚIUNI PRIVIND OPTIMIZAREA INSERȚIEI PROFESIONALE A PROFESORILOR DEBUTANȚI

### 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
<b>Obiectiv general: Aplicarea cadrului legislativ în organizarea procesului educațional</b>					

1.	Cunoașterea prevederilor actelor normative curriculare	Informarea cadrelor didactice cu prevederile actelor normative curriculare în vigoare, inclusiv a <i>Reperelor metodologice pentru anul de studii 2024-2025</i>	Șefii CM Cadrele didactice	August	Acte normative diseminate și discutate, profesori informați
2.	Completarea corectă a documentației școlare	Diseminarea și explicarea prevederilor <i>Instrucțiunii de completare a catalogului școlar</i>	Cadrele didactice	Septembrie	Cataloage completate în conformitate cu prevederile <i>Instrucțiunii de completare a catalogului școlar</i>
3.	Organizarea corectă a procesului de evaluare sumativă la disciplinele de studiu	Monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a evaluărilor sumative	Șefii CM Cadrele didactice	Pe parcursul anului de studii	Orar semestrial al evaluărilor sumative elaborat, proces evaluativ realizat corect, excluzând suprasolicitarea 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
<b>Obiectiv general: Proiectarea demersului educațional din perspectiva teoriei curriculare</b>					
5.	Implementarea prevederilor actelor normative curriculare	Coordonarea elaborării proiectelor de 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 <i>Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar</i>	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 pentru acasă</i>	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	Leții 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 <i>Referențialului de evaluare a competențelor specifice formate elevilor și ale Standardelor de eficiență a învățării</i> 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 <i>Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de Covid-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal</i>	Cadrele didactice debutante	La necesitate	Proces educațional organizat cu respectarea recomandărilor <i>Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de Covid-19</i>
<b>Obiectiv general: Gestionarea propriei dezvoltări profesionale</b>					
11.	Promovarea mentoratului în vederea inserției profesionale	Determinarea cadrelor didactice-mentori pentru profesorii/diriginții debutanți	Cadrele didactice debutante	Septembrie	Cadre didactice competitive determinate prin ordin ca mentori pentru profesorii debutanți
12.	Proiectarea propriului traseu de creștere profesională	Consultarea cadrelor didactice debutante în vederea elaborării unui Plan de individual de dezvoltare	Cadrele didactice debutante	Noiembrie	Planuri de dezvoltare individuală elaborate
13.	Familiarizarea cu actele reglatorii cu referire la formarea profesională	Includerea cadrelor didactice debutante în <i>Planul de formare continuă al cadrelor didactice și manageriale, IP LTRIC</i> Diseminarea informațiilor cu referire la ofertele de formare continuă ale instituțiilor acreditate	Cadrele didactice debutante	Decembrie Pe parcursul anului	Plan de formare continuă completat cu profesorii începători Informație diseminată

14.	Motivarea și stimularea creativității și a tendinței de ascensiune în profesie	Potențarea implicării cadrelor didactice în publicare de articole, participări la activități de creștere în carieră	Cadrele didactice	Pe parcursul anului	Articolele publicate, participări la ateliere, seminare etc.
15.	Potențarea competitivității profesionale a cadrelor didactice	Analiza/explicarea prevederilor <i>Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic</i>	Cadrele didactice debutante	Pe parcursul anului	Implicarea cadrelor didactice debutante în procesul de atestare, obținerea de grade didactice, realizarea unor activități extracurriculare pentru atestare

### Planul de activitate al consiliului școlar al elevilor pentru anul de studii 2024-2025

Conținutul tematic	Responsabil	Termen de realizare	Forma și metoda de organizare	Indicatori de performanță
<p style="text-align: center;"><b>Ședința nr.01</b> <b>Constituirea Consiliului elevilor</b></p> <p>1. Cunoașterea reciprocă a membrilor Consiliului și identificarea calităților elevilor ce vor fi aleși în Biroul de conducere a CȘE. 2. Alegerea aparatului de conducere a CȘE 3. Elaborarea Planului de activitate a CȘE pentru anul de studii 2024-2025. 4. Desemnarea unui reprezentant al elevilor ca membru în CA 5. Diverse/ Alte chestiuni</p>	Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație. Diriginții CȘE	Septembrie	Ședință Proces-verbal	Prezența planului/ regulamentului bine structurate.  Membrii CE informați despre actele reglatorii/ regulamente

<p align="center"><b>Ședința nr.02</b></p> <p>Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare “Ziua lucrătorului din învățământ” și „Toamna de aur”, ediția 2023.  <b>2.</b>Cu privire la organizarea și desfășurarea activității Ziua autoconducerii în liceu.  <b>3.</b> Implicarea CȘE în organizarea și desfășurarea Campaniei naționale „Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane”.  <b>4.</b>Diverse: Organizarea activității “Ziua Mondială a Păcii”</p>	<p>CȘE Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație. Diriginții</p>	<p>Octombrie  16-20 octombrie 2023</p>	<p>Ședință Proces-verbal</p>	<p>Elevi responsabili și implicați. Scenariu activităților elaborat</p>
<p align="center"><b>Sedința nr.03</b></p> <p><b>1.</b>Implicarea în organizarea campaniei “Să creștem fără abuz, neglijare ,exploatare, trafic și bullying”  <b>2.</b> Cu privire la organizarea și desfășurarea Săptămâna Drepturilor Omului  <b>3.</b> Revenirea la deciziile anterioare.  <b>4.</b>Diverse/ Alte chestiuni</p>	<p>Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație Membrii CȘE</p>	<p>30.11.2023</p>	<p>Ședință Proces-verbal</p>	<p>Dezvoltarea capacităților de autoconducere a elevilor. Elevi sensibilizați și informați.</p>
<p align="center"><b>Sedința nr. 04</b></p> <p><b>1.</b> Cu privire la organizarea și desfășurarea Sărbătorilor de iarnă, ediția 2023</p>	<p>CȘE. Diriginții Ciorbă Victoria</p>	<p>Decembrie</p>	<p>Ședință Proces-verbal</p>	
<p><b>2.</b> Cu privire la organizarea și desfășurarea evenimentului cu scop caritabil „Dăruiește Crăciun, dăruiește speranță”  <b>3.</b>Revenirea la deciziile anterioare.  <b>4.</b>Diverse/ Alte chestiuni.</p>	<p>dir. adj. pentru educație</p>			<p>Regulamentul de organizare și desfășurare a Sărbătorilor de iarnă.</p>
<p align="center"><b>Ședința nr.05</b></p> <p><b>1.</b>Cu privire la activitatea CȘE pentru sem.I anul de studii 2023-2024.  <b>2.</b>Implcarea CȘE în comun cu echipa managerială și Comisia de evaluarea calității în asigurarea serviciilor educaționale de calitate în IP Liceul Teoretic Horești pentru sem.I, anul de studii 2023-2024  <b>3.</b>Masă rotundă “Idealuri feminine, idealuri masculine. Părinții noștri ca modele de gen în viață”  <b>4.</b>Revenirea la deciziile anterioare.  <b>5.</b> Diverse/ Alte chestiuni.</p>	<p>CȘE Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație</p>	<p>Ianuarie</p>	<p>Ședință Proces-verbal</p>	<p>Raport de activitate al CȘE  Scenariu elaborat.Elevi sensibilizați.</p>

<p align="center"><b>Sedința nr.06</b></p> <p>1. Amenajarea holului liceului cu ocazia sarbatorii ”Dragobete-sărută fetele,, Confectionarea de inimioare pentru Ploita Dragostei.                  2.“Sănătatea mea depinde de țigara ta”.                  3.Implicarea în organizarea și desfășurarea activității extracuriculare Ziua Internațională a Siguranței pe Internet.                  4. Diverse/Alte chestiuni.</p>	<p align="center">CȘE Asistentul medical Profesorii de biologie.</p>	<p align="center">Februarie</p>	<p align="center">Ședință Proces-verbal</p>	<p align="center">Plan de acțiuni elaborat. 100% elevii informați</p>
<p align="center"><b>Sedința nr.07</b></p> <p>1. Organizarea și desfășurarea expoziției-concurs „Un mărtisor în dar pentru tine”                  Consultarea opiniei elevilor cu privire la componența flexibilă a planului – cadru pentru anul de studii 2024-2025 ( ore opționale, cercuri și secții sportive).                  3. Revenirea la deciziile anterioare.                  4.Diverse/Alte chestiuni</p>	<p align="center">CȘE Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație</p>	<p align="center">Martie</p>	<p align="center">Ședință Proces-verbal</p>	<p align="center">Implicarea elevilor direct în dezvoltarea comunității școlare. Chestionare elaborate.</p>
<p align="center"><b>Ședința nr.08</b></p> <p>1. “Un mediu curat, o viața mai bună”(concurs de eseuri/desene) Lunarul ecolgic „ Un arbore pentru dăinuirea noastră”</p>	<p align="center">CȘE Administrația liceului.</p>	<p align="center">Aprilie</p>	<p align="center">Ședință Proces-verbal</p>	<p align="center">Implicarea direct în dezvoltarea comunității școlare.</p>
<p>Prelucrarea datelor din chestionarele aplicate elevilor în luna martie , transmiterea și prezentarea rezultatelor acestora printr-un proces-verbal către CP și Comisiile Metodice .                  3. Organizarea și desfășurarea expoziției-concurs „Tradiții Pascale”.                  4. Revenirea la deciziile anterioare.                  5. Diverse/Alte chestiuni</p>				<p align="center">Implicarea direct în dezvoltarea comunității școlare.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Sedința nr.09</b></p> <p>1. Prezentarea Raportului de activitate a Consiliului Școlar al Elevilor pentru anul de studii 2023-2024</p> <p>2. Cu privire la organizarea și desfășurarea activității „Gala Laureatilor”, ediția, 2024.</p> <p>3. Diverse/Alte chestiuni</p>	<p>CȘE Ciorbă Victoria dir. adj. pentru educație</p>	<p style="text-align: center;">Mai</p>	<p style="text-align: center;">Ședință Proces-verbal</p>	<p>Raport de activitate. Scenariul activității elaborate.</p>
--	--	--	--	---

## Plan operational pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar pentru anul de studii 2024-2025

### Cadrul instituțional și legal pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, capitolul I, art.13(3), art.27(4), art.25(5);
2. Instrucțiunea MEC „Cu privire la prevenirea, combaterea abandonului și absenteismului școlar”, ordinul nr.559 din 12 iunie 2015;
3. Legea nr.140 din 14.06.2013 cu privire la protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți.

Obiective	Acțiuni întreprinse	Responsabil de realizare	Termen de realizare	Indicatori	Proceduri de raportare
Respectarea			August 2024		

<p>cadrlui legal pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar.</p>	<p>Elaborarea Planului de acțiuni privind școlarizarea copiilor, prevenirea/ combaterea absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Monitorizarea școlarizării și abandonului școlar a copiilor cu vârsta 7-16 ani, inclusiv a copiilor din grupurile de risc</p> <p>a) școlarizare b) abandon școlar</p> <p>Respectarea Instrucțiunii “Cu privire la prevenirea, combaterea abandonului și absenteismului școlar”, aprobată prin ordinul ME nr.559 din 12 iunie 2015</p>	<p>Dir.adj.pentru educație.</p> <p>Directorul liceului.</p> <p>Diriginții,cadre didactice .</p> <p>Diriginții, cadre didactice .</p>	<p>Septembrie 2024</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Nr.elevi înscriși în instituție, nr.de copii neșcolarizați.</p> <p>Planuri de intervenție de diminuare a absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Ședințe ale Comisiei de prevenire a abandonului și absenteismului școlar.</p>	<p>Includerea Planului de acțiuni în Planul managerial de activitate al liceului pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>Ordin de constituire a Comisiei de diminuare a abandonului și absenteismului școlar.</p> <p>Note informative prezentate CP, CA, CM, DGE Procese-verbale Fișe de sesizare Demers.</p>
<p>Asigurarea intervențiilor complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon și absenteism prin monitorizarea riguroasă a absențelor elevilor la ore.</p>	<p>Consemnarea absentelor în catalog la fiecare oră de curs. Legătura permanentă diriginte profesori.</p> <p>Monitorizarea zilnică/săptămânală a absențelor elevilor: stabilirea cauzei absențelor.</p> <p>Monitorizarea implementării planurilor individuale pentru întoarcerea copiilor la școală.</p>	<p>Cadre didactice/ diriginți.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Reducerea nr. absențe nemotivate cu minim 5 %</p> <p>Număr de copii care au depășit situația de abandon și frecvențează orele.</p>	<p>Rapoarte prezentate pentru sem.I.II.</p> <p>Registrul de evidență a frecvenței școlare.</p>
	<p>Cooperarea dirigintelui cu părinții monitorizarea prezenței elevului la școală de către diriginți și părinți ,anunțarea dirigintelui de</p>	<p>Cadre didactice/ diriginți.</p>		<p>Sporirea încrederii părinților în școală ca parteneri.</p>	<p>Agenda dirigintelui cu acțiunile întreprinse pentru a preveni</p>

<p>Consolidarea parteneriatului școală-familie.</p>	<p>către părinții elevilor (cazuri de boală; situații neprevăzute)</p> <p>Contactarea familiei în situația când elevul a absentat fără motiv rezonabil mai mult de o zi. Cereri de învoire) completate strict de către părinți</p> <p>Discuții individuale cu elevii ce înregistrează un număr mare de absențe nemotivate.</p>	<p>Dir.adj.pentru educație.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Comunicare eficientă</p> <p>Nr. participanți</p>	<p>abandonul și absentismul școlar.</p> <p>Acte justufucative (certificate de boală, cereri semnate de părinți.)</p>
<p>Asigurarea unui climat de securitate fizică și psihică</p>	<p>Promovarea cooperării, comunicării eficiente, evitarea etichetării elevilor; utilizarea criticii constructive,</p> <p>Utilizarea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.</p>	<p>Cadre didactice, diriginții.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Reducere situații conflictuale profesor-elev.</p>	



<i>Nr.</i>	<i>Măsuri si acțiuni</i>	<i>Forme de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Parteneri</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.	Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Aprobarea planului operațional de prevenire a cazurilor VNET, anul de studii 2024-2025	Ședința CP	Direcția liceului		La începutul anului școlar.	Plan operațional elaborat.
2.	Sensibilizarea elevilor, părinților, cadrelor didactice referitor la actele normative ce reglementează protecția copilului de orice tip și formă de manifestare a violenței și bullying -ului în mediul școlar în cadrul orelor de consiliere la Managementul clasei.	Training-uri, derularea programelor de prevenire V.N.E.T specifice vârstei elevilor	Coordonatorul local Diriginții.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Permanent.	Elevi, părinți informați. Politica de protecție a Copilului aprobată la CP
3.	Consilierea individuală a persoanelor implicate în acte de violență în școală și victime ale violenței.	Convorbiri, chestionare.	Psihologul școlar.		Pe parcursul anului.	Reducerea numărului de cazuri de ANET
	Stipularea în regulamentul de funcționare al liceului a reglementărilor privind accesul persoanelor străine în incinta liceului .	Registrul de evidență a persoanelor străine ce vizitează instituția.	Administrația liceului.	Părinți, elevi, cadre didactice.	La începutul anului școlar.	Cadre didactice informate.
4.	Monitorizarea elevilor cu comportament violent și asigurarea asistenței psihopedagogice în cadrul orelor de consiliere. Monitorizarea permanentă a elevilor din grupul de risc.	Evidențe ,chestionare, Baza de date despre evidența elevilor din grupul de risc	Coordonatorul local.Diriginții de clase .Psihologul școlar.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului. Semestrial.	Micșorarea numărului de elevi cu comportament deviat. Baza de date despre contingentul de elevi.
5.	Asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor. Cutia încrederii „Spune ce gândești”.	Administratorului și profesorului de serviciu în școală.	Profesorul de deserviciu. Administratorul de deserviciu.	Elevi, cadre didactice.	Zilnic Săptămânal.	Elevii informați
6.	Creșterea gradului de conștientizare a elevilor despre efectele negative asupra sănătății mintale și a dezvoltării armonioase provocate de bullying și cyberbullyng. Organizarea și desfășurarea activității „Spune nu violenței de gen”	Concurs de desen „Drepturi, Respect și Egalitate “.	Coordonator local VNET.	Elevi, cadre didactice.	Noiembrie	Elevi informați despre efectele negative ale bullyngu-lui.

7.	Lansarea campaniei de sensibilizare a părinților în cadrul mesei rotunde „Suntem diferiți dar egali, nu tolera violența”.	Dezbateri, schimb de opinii.	Coordnatorul local.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului școlar.	Nr. de părinți și elevi sensibilizați.
8.	Comunicarea eficientă școală-părinții-comunitate prin consilierea părinților privind disciplinarea pozitivă a copiilor, prevenirea violenței în familie și a problemelor cu care se confruntă elevii în	Schimb de opinii în cadrul ședințelor cu părinții.	Coordnatorul local.	Părinți, elevi.	După necesitate.	Nr. de părinți sensibilizați. Elevi sensibilizați și informați.
9.	Elaborarea materialelor informaționale/didactice pentru copii privind prevenirea violenței împotriva acestora.	Materiale informaționale/didactice elaborate și distribuite.	Coordnatorul local. CȘE	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului.	Elevi sensibilizați și informați
10.	Elaborarea rapoartelor privind monitorizarea cazurilor de violență împotriva copilului.	Raport elaborat și prezentat D.G.E..Ialoveni.	Coordnatorul local.	Cadre didactice.	Semestrial	Rapoarte completate și expediate DGE

## Plan operațional al Comisiei de evaluare internă și asigurare a calității pentru anul de studii 2024-2025

### OBIECTIVE STRATEGICE ALE CEIAC :

- > Dezvoltarea unei culturi orientate spre calitate la nivel instituțional (cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar, elevilor și părinților);
- > Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor;
- > Eficientizarea procesului educațional și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin implicarea elevilor în propria lor formare;
- > Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educațional prin urmărirea realizării standardelor de acreditare.

#### I. Domeniul funcțional: Management instituțional

- > **OBIECTIVUL STRATEGIC IV. Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educațional prin urmărirea realizării standardelor de acreditare**

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
Dezvoltarea sistemului de management al calității în instituție	Revizuirea și aprobarea componentei CEIAC	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	septembrie	Directorii adjuncți pentru instruire.	Componenta CEIAC	Ordinul componentei CEIAC Proces-verbal CP
	Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CEIAC		septembrie	Președintele CEIAC	Activitatea comisiei în instituție	Îndeplinirea responsabilităților individuale
	Revizuirea și îmbunătățirea actelor și documentației CEIAC		anual, septembrie-iunie	Președintele CEIAC	Documentația CEIAC, revizuită	Portofoliul CEIAC
	Elaborarea și aprobarea Planului operațional pentru anul de învățământ 2024-2025	Planul de dezvoltare instituțională 2022- 2026	septembrie	Președintele CEIAC	Diseminarea Planului operațional, Planul operațional realizat.	Planul operațional aprobat CA, Portofoliul CEIAC
	Stabilirea tematicii și a graficului sedințelor de lucru ale CEIAC	Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2022-2026	septembrie	CEIAC	Tematica ședințelor aprobata CEIAC	Proces-verbal e ale sedințelor CEIAC
	Organizarea și desfășurarea sedințelor de lucru CEIAC		septembrie-iunie	CEIAC,	Ședințele CEIAC organizate conform tematicii și Regulamentului CEIAC	Registrul proces-verbale CEIAC, Portofoliul CEIAC
	Completarea portofoliului CEIAC și inițierea Raportului de autoevaluare internă	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	mai-iunie	CEIAC,	Portofoliul CEIAC completat	Portofoliul CEIAC

	Prezentarea și analiza Raportului de activitate CEIAC în cadrul Consiliului profesoral		ianuarie iunie	CEIAC,	Identificarea punctelor tari și punctelor slabe în activitatea CEIAC	Raportul validat de CP, Portofoliul CEIAC
	Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate de CEIAC		decembrie iunie	CEIAC,	Îmbunătățirea activității instituției prin aplicarea procedurilor	Nota informativă
	Actualizarea panoului CEIAC din institute		semestrial	CEIAC,	Informarea factorilor interni și externi privind activitatea CEIAC	Vizualizarea informației
Îmbunătățirea procesului de autoevaluare prin aplicarea metodei SWOT	Aplicarea metodei SWOT cu scopul evaluării calității activității instituției și a procesului educațional	PDI 2022-2026 Metoda SWOT Fișa de analiza a calității	decembrie iunie	CEIAC, Cadrele didactice	Identificarea punctelor tari și punctelor slabe	Analiza SWOT (per CM), Raportul de analiză, Planul de soluționare a punctelor slabe
Îmbunătățirea unor activități ale instituției prin aplicarea noilor proceduri	Analiza activităților din institute în vederea determinării unor noi proceduri de asigurare a calității. Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2022-2026	Elaborarea și aprobarea procedurilor de către Consiliul de Administrație	septembrie- iunie	Membrii CEIAC, Președintele Comisiei de Asigurarea calității	Îmbunătățirea activității instituției prin aplicarea procedurilor	

## II. Domeniul funcțional: Procesul educațional

> **OBIECTIVUL STRATEGIC III. Eficientizarea procesului educațional și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin implicarea elevilor în propria lor formare**

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
---------------------	------------	---------	--------	-------------	---------------------------	--------------------------------------

Îmbunătățirea proiectării activităților de predare- învățare-evaluare.	Evaluarea calității demarării procesului didactic: întocmirea proiectării anuale conform legislației in vigoare si curriculum-ului, planurile de activitate, etc	Legislația in vigoare, Curricula, PDI	septembrie	Director adjunct instruire, Sefi Comisiei metodice, Cadre didactice, CEIAC	Proiectari anuale imbunătățite, Creșterea calității procesului didactic	Proiectările anuale de lungă durată aprobate, Orarul aprobat, Portofoliul Comisiilor metodice
	Monitorizarea elaborării planurilor de activitate ale CM in concordanță cu documentele strategice ale instituției	PDI, Strategia de evaluare internă a calității in perioada 2022-2026	septembrie	Director, Director adjunct instruire, Șef comisiei CEIAC	Planurile de activitate elaborate și realizate în corespundere cu actele interne	Planurile de activitate aprobate, Portofoliile CM
Asigurarea aplicării adecvate a metodelor participativ-active de către 90% din cadrele didactice, la toate disciplinele	Monitorizarea si evaluarea implimentării metodelor de predare-învățare centrate pe elev, prin asistențe la ore.	Curricula, Ghidurile metodologice, Procedura operaponală privind observarea lecției	confom graficului	Directori Adjuncți, Șef comisiei de Asigurare a calității, Șefii CM	Lecțiile demonstrative 90% din profesori folosesc adecvat strategiile didactice de predare-mvajare-evaluare centrate pe elev	Unitățile de învățare proiectate prin metode centrate pe elev Fișe de observare a lecției Raport de monitorizare internă a procesului de predare-învățare
Analiza rezultatelor elevilor la evaluările inițiale/curente/sumative	Realizarea evaluarilor initiale in conformitate cu Regulamentul de organizare si desfasu-	Regulamentul de organizare si desfasurare a	septembrie	Director adjunct instruire, șefii CM,	Instrumentele de evaluare utilizate Îmbunătățirea	Portofoliile cadrelor didactice/ catedrelor

	rare a evaluărilor inițiale/ curente/ sumative și stabilirea măsurilor de remediere	evaluărilor inițiale/ curente/		Cadrele didactice.	situației la învățătura	Rapoarte de analiză a CM
	Elaborarea și aprobarea Raportului privind rezultatele evaluărilor inițiale		octombrie-noiembrie		Instrumentele de evaluare Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe	Raportul privind rezultatele evaluărilor inițiale aprobat CA Portofoliul CEIAC
	Realizarea evaluărilor formative și sumative în conformitate cu proiectările de lungă durată.		Conform proiectării de lungă durată/ .		Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadrele didactice	Reducerea abandonului școlar
Monitorizarea frecvenței notării și absenteismului.	Analiza frecvenței notării elevilor, a absenteismului și abandonului școlar	Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluărilor inițiale/ curente/sumative de monitorizare a absenteismului	noiembrie martie	Director adjunct instruire, Șefii CM	Îmbunătățirea situației la învățătura Reducerea absenteismului	Cataloagele grupelor SIMC Rapoartele șefilor de secție Proces-verbal CA
	Analiza rezultatelor semestriale la Învățătura, frecvență și abandonul școlar		Ianuarie iunie	Director adjunct instruire, Șefii CM	Îmbunătățirea situației la învățătura, a frecvenței	
Monitorizarea progresului școlar	Conceperea instrumentelor de evaluare inițială			iunie	Cadrele didactice, Șefii CM, CEIAC	Progresul școlar

	/curentă/sumativă Realizarea rapoartelor					
Asigurarea calității procesului didactic prin utilizarea TIC și crearea orelor de curs în instituție	Utilizarea instrumentelor TIC în procesul didactic și analiza eficienței lor.	Instrumente TIC Chestionare	septembrie- iunie	Director adjunct instruire, Șefii de CM Cadre didactice, CEIAC	Creșterea gradului de utilizare a TIC în desfășurarea procesului educațional de către toate cadrele didactice. Prezența cadrelor didactice	Analiza fișelor de asistență la lecție Datele statistice.

### III. Domeniul functional: Resurse umane

#### > Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor

Obiective	Activitati	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
Eficientizarea activității personalului prin aplicarea procedurilor de evaluare a calității educației	Planificarea, recrutarea și selectarea personalului instituției	Acte normative interne	Septembrie	Director, Șef CM personal	Profesionalismul personalului instituției	Fisa individuală de performanță, Dosarele individuale
	Implicarea cadrelor didactice în activități de formare continuă privind	Resurse financiare Codul educației Ghidul	conform graficului aprobat	Șefii CM Cadre didactice, CEIAC	Formarea continuă a cadrelor, Îmbunătățirea procesului de predare-învățare	Raportul anual al directorului adjunct CertIFICATELE DE

	aplicarea metodelor activ-participative	managementului calității				participare,
	Organizarea activităților de diseminare a bunelor practici		Conform planului de activitate al directorului adjunct.	Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadre didactice, CEIAC	Eficiența organizării seminarelor, training-urilor de diseminare a practicilor bune	Planul de activitate a directorului adjunct Certificatul de formare,
	Evaluarea anuală a cadrelor didactice			Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadre didactice, CEIAC	Dezvoltarea culturii calității la nivelul cadrelor didactice	Fișa de evaluare anuală, Proces-verbal
	Desfașurarea activității de mentorat			Șefii CM, Profesorii mentori, CEIAC	Top profesorii tineri-specialiști vor fi îndrumați și asistați de profesori mentori	Plan de acțiuni, Fișe de observare a lecției, Portofoliile profesorilor
Formarea și dezvoltarea profesională	Utilizarea fondului de carte al bibliotecii și asigurarea accesului la publicațiile de specialitate	Fondul disponibil al Bibliotecii	la necesitate	Biblioteca, Șefii CM, Cadre didactice	Formarea profesională a personalului, Completarea fondului bibliotecii	Fondul de carte al bibliotecii, Fișele de lectură
Determinarea gradului de satisfacție al	Aplicarea și interpretarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a	Ghidul managementului calității.	mai-iunie	Psihologul școlar, CEIAC		Raportul de analiză a chestionării

personalului, elevilor, părinților și partenerilor	personalului, elevilor, părinților	Procedura operațională			Determinarea gradului de satisfacție	
	Interpretarea și analiza rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC					
	Identificarea punctelor slabe în activitatea instituției pe baza chestionarelor					
	Elaborarea Raportului de analiză a chestionarelor și identificarea măsurilor de remediere					
Implicarea părinților în implementarea mecanismelor de asigurare a calității	Organizarea ședințelor cu părinții	Planul managerial anual, Plan activităților diriginților	semestrial/ la necesitate	Director adjunct instruire, Profesorii diriginți, CEIAC	Numarul de părinți ce participă la ședințe	Portofoliile diriginților
	Consiliere individuală psiholog - elev, psiholog - părinte		conform graficului aprobat	Psihologul școlar		

**IV. Domeniul functional: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru Îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale**

> **OBIECTIVTJL STRATEGICI: Dezvoltarea unei culturi orientate spre calitate la nivelul întregului personal al instituției (cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar), al elevilor și al părinților.**

Obiective	Activități	Resurse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
		Acte normative	semestrial	Sefii CM Asigurarea	95% din personal și elevi să fie	Completarea portofoliului

Popularizarea activitatilor privind asigurarea calității procesului educațional in instituție	Documentarea si informarea personalului institutiei, elevilor cu actele normative privind asigurarea calității in instituție.			calității	informati cu actele normative privind asigurarea calității	CEIAC cu noi acte normative
	Organizarea seminarelor, mese rotunde, training-urilor cu personalul didactic si nedidactic pe diverse probleme de asigurare a calității	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	semestrial	CEIAC	Imbunătățirea calității procesului educațional	Prezența personalului la seminare/mese rotunde, etc.
Extinderea parteneriatelor intre CEITI si institutiile de invatamant din Republica Moldova și din alte țări.	Dezvoltarea si creșterea numărului de parteneriate locale, naționale și intenaționale.	Resurse fnanciare Grup de lucru	anual	Director, Director adjunct pentru instruire	Cresterea numarului de parteneriate, Schimbul de experiență intre elevi și profesori	Contractele noi de colaborare
	Inițierea unor activități ce vizeaza schimbul de experienta in ceea ce priveste procesul educational cu alte instituiii de învățământ.					

**PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE  
A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE  
INTRAȘCOLARE  
ANUL DE STUDII 2024-2025**

**Obiective:**

- O1. Identificarea timpurie, referirea către SAP și școlarizarea copiilor cu CES.  
 O2. Asigurarea șanselor egale la o educație de calitate pentru fiecare copil din învățământul primar și gimnazial.  
 O3. Formarea unei culturi și a unei societăți inclusive în vederea incluziunii în comunitate a copiilor cu CES.
- O4. Elaborarea și dezvoltarea cadrului de asigurare a calității pe dimensiunea Educație incluzivă.  
 O5. Asigurarea colaborării și transparenței în procesul de implementare a planului.  
 O6. Dezvoltarea parteneriatului social și a spriginului comunitar pentru creșterea calității procesului educational în educația incluzivă.  
 O7. Sensibilizarea opiniei publice privind incluziunea și participarea copiilor în viața comunității, comunicare, mediatizare.

Nr. crt.	Activitatea	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare
<b>I. ASPECTE ORGANIZATORICE</b>					
1	Constituirea Comisiei multidisciplinare intrașcolare	August	Echipa managerială	Consiliul profesoral	Ordin emis
2.	Revizuirea responsabilităților și sarcinilor membrilor CMI	August	Președinte CMI	Administrația liceului	Proces –verbal al Ședinței CMI
3.	Elaborarea și aprobarea Planului de activitate a CM, parte componentă a Planului de activitate al liceului	August	CMI	SAP	Plan aprobat

4.	Dezvoltarea parteneriatelor în activitatea CMI	August- Mai	Președinte, membrii CMI	Administrația liceului,SAP	Lista partenerilor
5.	Prezentarea referințelor la SAP pentru evaluarea complexă a elevilor ce necesită CES.	Decembrie, Mai	Președintele CMI	Dirigenții	Numărul de referințe
6.	Constituirea echipei de profesori care vor presta sprijin/asistență specializată	Septembrie, decembrie	Președintele CMI	Direcția liceului	Informație pentru cadrele didactice, părinți
7.	Perfectarea documentației CMI.	Septembrie	Președintele CMI	SAP, LUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registru ordine cu referire la CMI (constituirea echipei, altele)</li> <li>-Mapă planuri de activitate CMI</li> <li>-Mapă pentru procese verbale ale ședințelor, rezultatele evaluării inițiale a copilului (fișe de evaluare, teste)</li> <li>-Mapă pentru rapoarte</li> <li>-Registru de evidență a copiilor cu CES</li> <li>-Referiri către SAP și alte structuri abilitate în asistența copilului cu CES</li> <li>-Mapă seminare</li> <li>-Mapă asistență metodologică</li> </ul>

## II: EVIDENȚA COPIILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

1	Actualizarea listei elevilor cu CES în baza dosarelor copiilor, colectării datelor de la diriginți, asistență medicală, asistență socială, poliție, părinți,...	Septembrie	Coordonatorul CMI	Colectivul didactic	Aprobarea listei nominale a elevilor cu CES
2.	Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în anul de studii 2024-2025	Septembrie	Președinte și membrii CMI	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, medicul de familie, părinții elevilor evaluați	Notă informativă cu privire la rezultatele evaluării inițiale
3.	Referirea elevilor, la începutul anului de studii și la necesitate, spre evaluarea complexă de către SAP	August-septembrie	Președintele și membrii CMI	Administrația Liceului	Numărul Referințelor către SAP
4.	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES	Septembrie octombrie	Președintele și membrii CMI, CDS	Diriginții elevilor în care sunt înscriși elevii, asistentul social, medicul de familie	Liste perfectate, Registrul completat
5.	Examinarea rapoartelor SAP de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării copiilor, în vederea identificărilor elevilor care necesită CDS	August	Membrii CMI	Administrația liceului	Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi asistați de către CDS

6.	Informarea învățătorilor, profesorilor, diriginților referitor la înmatricularea/înscrierea/reintegrarea în liceu a copilului (copiilor) cu CES.	După caz	Coordonatorul CMI	SAP	Informarea părinților, serviciilor din comunitate
7.	Actualizarea listei elevilor cu CES care vor fi asistați în Centrul de Resurse EI .	August-Septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sunt înmatriculați elevii cu CES	Ordin privind lista Elevilor asistați în Centru de Resurse EI
8.	Actualizarea și perfectarea listei elevilor care necesită PEI	Septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sunt înscriși elevii cu CES	Lista perfectată
<b>III. ORGANIZAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESELOR DE ELABORARE, REALIZARE, REVIZUIRE A PEI</b>					
1.	Constituirea Echipelor PEI	August-Septembrie	Președinte CMI	Administrația liceului	Ordin privind constituirea echipelor PEI, nr. echipe PEI ,CP
2.	Ședințe de lucru cu echipele PEI. Organizarea procesului PEI.	Septembrie	Președinte CMI	SAP	Ședințe organizaționale Numărul de participanți
3.	Monitorizarea și acordarea asistenței metodologice în procesul PEI.	Pe parcursul anului	Președinte și membrii CMI	SAP	Ședințe de lucru

4.	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate	Septembrie	Membrii CMI	Coordonatorii echipelor PEI	PEI-uri examinate
5.	Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral	Septembrie - Octombrie	Președinte CMI	Administrația liceului	PEI-uri aprobate, proces-verbal al CP
6.	Ședințe de revizuire/ actualizare a PEI-urilor	Semestrial	Președintele CMI	Membrii echipelor PEI	Ședințe, nr. PEI revizuite, Proces verbal.
7.	Formularea și înaintarea către CP pentru aprobarea condițiilor de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare și de admitere a acestora la examenele de absolvire a treptei gimnaziale	Mai	Membrii CMI	Membrii echipelor PEI	Numărul elevilor cu CES promovați în clasa următoare, nr. elevilor admiși la examene prin proceduri și reglementări specifice
<b>IV. ASISTENȚA METODOLOGICĂ</b>					
1.	Asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI.	Septembrie, noiembrie, decembrie, mai.	Președintele CMI	SAP	Ședințe de consultanță, nr. de persoane asistate
2.	Seminar teoretico –practic Jocul didactic- metodă interactivă de formare a competențelor de comunicare.	Decembrie	CMI CM Învățământ primar.	Cadrele didactice,	Ordin emis Numărul de participanți Proces verbal
3.	Masă rotundă ” Conflictul dintre generații”	Noiembrie	Psihologul școlar	Cadr. didactice, părinți	Ordin emis Numărul de participanți Proces verbal

4.	Seminar metodologic ”Profilaxia sindromului de ardere profesională”	Martie	Psihologul școlar.	SAP, CMI Cadrele didactice	Ordin emis Numărul de participanți. Proces verbal
5.	Asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea probei individualizate de examene pentru absolvirea treptei gimnaziale.	Mai	Membrii CMI	Administrația liceului, DGEI, SAP	Nr. cadre asistate, nr. de probe individualizate elaborate
V.ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII					
1.	Ședințe cu părinții copiilor cu CES. Discutarea PEI-urilor, semnarea lor.	Septembrie	Membrii CMI	Administrația Liceului, DGEI, SAP	Numărul de participanți PEI semnat.
2.	Ședință cu părinții . ”Importanța colaborării cadrelor didactice cu părinții în formarea deprinderilor de comunicare.”	Noiembrie	Membrii CMI	Administrația liceului, DGEI, SAP	Numărul de participanți Proces verbal
3	Ședință metodică. Informarea părinților privind strategiile de realizare a obiectivelor educaționale și dezvoltare a copilului lor. Succesul și insuccesul școlar. Analiza rezultatelor școlare.	Ianuarie	CMI	SAP	Numărul de participanți Proces verbal

4	Cunoașterea particularităților dezvoltării bio-psiho-sociale a copiilor în diferite perioade de vârstă.	Februarie	Psihologul școlar	CMI, părinți	Numărul de participanți
5.	Ședință de lucru cu părinții. Analiza rezultatelor școlare la sfârșitul anului de studii 2024-2025.	Mai	CMI cadrele didactice	Administrația liceului, părinți	Proces verbal Numărul de participanți
<b>VI. ACTIVITĂȚI DE DISEMINARE, PROMOVARE A EDUCAȚIEI INCLUZIVE</b>					
1	Obiectivele parteneriatului social în educație – identificarea de nevoi , identificarea de soluții, acțiuni (APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenții economici locali).	Pe parcursul Anului	Președintele CMI	Echipa managerială, Comitetul părintesc.	Sensibilizarea opiniei publice
2	Colaborare eficientă cu partenerii întru proiectarea și realizarea activităților comune, precizării unor angajamente (APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenți economici locali).	Pe parcursul anului	Președintele CMI	APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenți economici locali	Implicarea în procesul educațional a partenerilor din comunitate
<b>VII.ACTIVITATEA DE RAPORTARE</b>					
1	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale direcției liceului, Consiliului de Administrație.	simestrial	Președintele CMI	SAP	Informarea direcției liceului, Consiliului de Administrație

2	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale Consiliului Profesorat	semestrial	Președintele CMI	SAP	Informarea direcției liceului, Consiliului Profesorat
3.	Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale DGE și Ialoveni, SAP Ialoveni	la finele anului școlar	Președintele CMI	SAP	Informarea DGEI, SAP

**PLAN DE ACTIVITATE  
AL CENTRULUI DE RESURSE PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ  
ANUL DE STUDII 2024-2025**

**SCOPUL:** Promovarea și asigurarea educației incluzive la nivel de sistem educațional, astfel încât să se realizeze o creștere a accesului copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES) la educația incluzivă .

**Obiective generale:**

1. Asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale, incluși în procesul educațional general.
2. Asigurarea dezvoltării copiilor cu cerințe educaționale speciale în funcție de potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare a acestora.
3. Dezvoltarea parteneriatului socio-educațional în promovarea educației incluzive.
4. Elaborarea orarului prestării serviciilor de suport în CREI.

nr. crt.	Activitatea	Termene de realizare	responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
<b>Activități organizatorice</b>						
1.	Elaborarea Planului anual de activitate a CREI.	august	CDS	CMI, SAP	anul aprobat	

		septembrie		DGEI	
2.	Decizia planurilor semestriale de activitate a CREI.	septembrie, decembrie	CDS	CMI, SAP	planuri elaborate
3.	amenajarea spațiilor pentru activitățile de suport educațional, activități și terapii specifice	august	CDS	AG, CMI, SAP	spații amenajate conform situației de pandemie.
4.	corectarea documentației CREI și identificarea materialelor necesare prezentate la consiliul de administrație.	august-septembrie	CDS	AG, CMI, SAP,	gliste /mape tematice/ dosare
5.	laborarea orarului de prestare a serviciilor de suport educațional.	august, decembrie	CDS	AG, CMI, SAP,	orarul elaborat
6.	prezentarea informației despre reușitele elevilor care frecventează CREI în cadrul ședințelor Consiliului de administrare, Consiliului profesoral,	august septembrie	CDS	AG,CMI	proces-verbal al ședinței
7.	identificarea, culegerea informațiilor necesare pentru elevii ce necesită asistență educațională. Prezentarea materialelor la ședința CMI.	Septembrie-octombrie	CDS	S, CDS, CMI, AG, SAP	proces-verbal, documentația necesară acumulată
8.	analizarea instruirii elevilor din CREI în vederea combaterii violenței, discriminării etichetării elevilor în școală .	Pe parcursul anului	CDS	AG, CMI	scuții cu elevii din CREI
9.					

**I. Organizarea și realizarea activităților de suport educațional**

***1. Asistență educațională și suport în pregătirea temelor:***

10.	aminarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate, pentru identificarea copiilor care necesită asistență educațională	august semestrial	CMI echipele PEI	AG, SAP	poarte de evaluare, PEI	
11.	ntificarea grupului de elevi care necesită asistență educațională la lecții, în CREI.	septembrie	CMI	AG, SAP, DGEI	sta elevilor	
12.	legarea responsabilităților de organizare și desfășurare a activităților de asistență educațională.	septembrie	Administrația liceului	MI, CD, Voluntari, Părinți		
13.	erfectarea orarului activităților de asistență educațională.	septembrie	CDS	CMI	ar perfectat	
14.	anificarea și desfășurarea activităților de asistență educațională.	septembrie mai	CDS	Profesorii, părinți	an de activitate, nr./elevi asistați	
15.	aborarea materialului didactic de suport individualizat pentru activitățile de asistență educațională.	sistematic	CDS	SAP, DGEI, CMI, CD, părinți	heme, fișe, mulaje, machete, texte adaptate etc.	
16.	alizarea activităților de asistență educațională.	septembrie mai	CDS	CMI, SAP, DGEI, părinți,	anuri, orare, programe	
17.	aborarea materialelor didactice de suport pentru copii.	sistematic	CDS	Profesori	se	

**2. Activități ocupaționale prin joc, artă plastică, muncă.**

		August	Administrația	CMI, SAP, DGEI	urse identificate	
--	--	--------	---------------	----------------	-------------------	--

	identificarea oportunităților pentru desfășurarea activităților ocupaționale. odoterapie, ergoterapie, artterapie	septembrie	gimnaziului			
19.	laborarea oralului desfășurării activităților ocupaționale.	septembrie	CDS	CMI	ar perfectat	
20.	anificarea activităților (planificarea de lungă durată și curentă)	septembrie	CDS	CMI	anuri ale activităților	
21.	sfasurarea activitatilor, respectând normele de protecție	Septembrie mai	CDS	CMI,CD, Voluntari	pii asistați	
<b><i>3. Activități extra curriculare și de recreere</i></b>						
22.	identificarea preferințelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere.	Septembrie octombrie	CDS	Diriginții, părinții, pedagogii	participanți, listă de activități preferate de copii	
23.	scrierea copiilor asistați în CREI în cadrul secțiilor sportive și cercurilor, activitatilor extracurriculare din cadrul liceului	Septembrie	CDS	Specialistul		

24.	<p>organizarea activităților tematice în cadrul CR,</p> <p>„Toamna – anotimp de aur ” – atelier de creație</p> <p>„Săptămâna educației incluzive ” suntem un curcubeu pe cer</p> <p>„Colindăm iarna” -colinde, colinde/ vine vine Moș Crăciun</p> <p>„Ziua mamelor” – atelier de creație, poezii</p> <p>„Eminesciana” – recital de poezii</p> <p>„Tradiții pascale” – încondeierea ouălor, aplicații</p> <p>„Copilăria în culori” – o vacanță colorată, excursii</p>	<p>septembrie</p> <p>octombrie</p> <p>noiembrie</p> <p>decembrie</p> <p>ianuarie</p> <p>februarie</p> <p>martie</p> <p>aprilie</p> <p>mai</p>	<p>coordonator</p> <p>CREI</p>	<p>Director adjunct pentru educație, CMI, elevii CREI, diriginții, părinții,</p>	<p>fotografii, imprimări video</p>	
25.	<p>ora de lectură, joi cititi cu noi, Exemple teme: „De ce are nevoie un copil pentru a fi fericit”. „Copacul fricii, copacul curajului”, „Cum este un prieten adevărat”.</p>	<p>inform orarului</p>	<p>coordonator</p> <p>CREI</p>	<p>Director adjunct educație, diriginți, părinți, CD.</p>	<p>fotografii, imprimări video.</p>	
26.	<p>Aplicarea copiilor în activități ce se organizează în școală conform programului stabilit.</p>	<p>Septembrie-mai</p>	<p>CDS</p>	<p>CMI, AG, diriginții, părinții, cadre didactice. Elevi</p>	<p>participanți, fotografii, imprimări video</p>	
<p><b>4. Elaborarea materialelor didactice pentru asistența educațională individualizată</b></p>						
27.	<p>Identificarea necesităților, perfectarea listelor de materiale, pe tipuri și discipline de studiu (fișe, teste, scheme, tăblițe, texte adaptate, etc.)</p>	<p>Septembrie-octombrie</p>	<p>profesorii la discipline școlare</p>	<p>oord. CREI, CMI,</p>	<p>liste de materiale pe tipuri și discipline de studiu</p>	

28.	Identificare a resurselor pentru elaborarea materialelor.	Septembrie-octombrie	Consiliul de administrație	AP, DGEI, SAP,	ca de materiale necesare	
29.	Organizarea atelierelor de lucru pentru elaborarea/confecționarea/producerea materialelor didactice	Septembrie-octombrie	Coordonatorii echipelor de lucru	CMI, SAP, DGEI, LUMOS	materiale confecționate	
30.	Procurarea unor materiale didactice necesare pentru activitate elevilor în CREI.	Septembrie-mai	APL, AG,		materiale procurate	

### III. Activități metodice și de formare continuă

31.	Evaluarea necesităților în activități metodice și de formare continuă	Septembrie	Administrația Gimnaziului	SAP, DGEI	Formare continuă	
32.	„Comportamentele constructive și distructive ale adulților”	Septembrie	CMI	AG, SAP, DGEI	Participanți ședințe	
33.	Săptămâna Educației Incluzive. Asistența educațională individualizată a copiilor cu CES”.	noiembrie	CMI	SAP, DGEI	Agenda seminar, nr. participanți	
34.	Săptămâna Educației Incluzive. „Asistența educațională individualizată a copiilor cu CES în cadrul orelor ”	noiembrie	CDS	CMI, SAP,	Asistența la ore	
35.	Implementarea Metodelor și procedeele de lucru aplicate în cadrul CREI pentru :	Octombrie-februarie	CDS	CMI, SAP, DGEI	Acțiune publică pentru cadrele didactice, participanți – elevii cu CES	

36.	Consultarea/consilierea cadrelor didactice care predau discipline în clasele unde sunt elevi cu CES	Septembrie-mai	CMI	SAP, DGEI	adresări, consultații acordate	
37.	Perfectarea listei de literatură metodică pentru promovarea și dezvoltarea educației incluzive	Septembrie Mai	CDS	AG, CMI, SAP, DGEI, JMOS	listă perfectată,	
38.	“ Metodologia elaborării testelor pentru evaluarea finala si examene pentru copii cu CES , din clasa a 9-a”.	februarie	Sefii comisiilor metodice	AG, CMI, DGEI	testele pregătite pentru evaluarea finală	

**IV. Activități cu/pentru părinți**

**6. Activități pentru părinți**

38.	Discuții: Cu privire la implementarea măsurilor de prevenire și diminuare a abandonului școlar. Frecvența la ore ale elevilor cu CES.	Octombrie-noiembrie	CDS	CMI, SAP, AG, diriginții, părinții	listă de necesități identificate	
39.	<u>Convorbiri cu părinții</u> Orientarea profesională a copilului	Octombrie-mai	CDS	AG, MI, AS, SAP, APL,	participanți,	

	Pregătirea copilului pentru viața _Medierea conflictelor				materiale- suport, fotografii.	
	Ședință de informare a părinților elevilor care necesită PEI, în vederea explicării scopului PEI în dezvoltarea copilului.	Lunar	CMI	Diriginții,S AP, DGECI, AS.	participanți	
41.	Consilierea părinților (educațională, , socială etc.)	La necesitate	CDS	MI, SAP, APL, AS	nsiliere,	
42.	Elaborarea chestionarelor pentru părinți Aplicarea chestionarelor Analiza rezultatelor	septembrie	CDS	CMI, SAP, DGEI, CASCF, APL	estionare elaborate	

**7. Activități cu părinți**

43.	Ședințe ale echipelor PEI, cu participarea părinților, respectând măsurile de protecție,	Conform orarului	Coordonatorii echipelor PEI	CMI	ședințe, număr părinți participanți	
44.	Implicarea părinților în organizarea activităților extra curriculare, excursiilor etc. pentru copii;	Conform orarului activităților echipelor PEI	CDS	Diriginții	participanți	
45.	Implicarea părinților în organizarea activităților ocupaționale: cognitive, arte plastice, joc, munca, relaxare.	Conform orarului activităților extracuriculare	CDS	CMI	participanți	

**V. Dezvoltarea parteneriatului**

46.	laborarea cu coordonatorii CREI din instituțiile de învățământ raionale, republicane în vederea schimbului de experiență în activitatea CREI.		CDS	CMI, SAP, AG, DGECE	participanți	
47.	âlniri cu partenerii în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.		CDS	MI, SAP, DGECE, LUMOS	participanți	

## **PLAN DE ACTIVITATE AL CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN**

**ANUL DE STUDII 2024-2025**

### **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Identificarea copiilor cu cerințe educaționale speciale care necesită abordare și asistență individualizată.
2. Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
3. Abilitarea elevilor cu dificultăți de învățare să realizeze și să achiziționeze niveluri adecvate de competențe școlare.
4. Colaborarea cu cadrele didactice la clasă în scopul realizării obiectivelor PEI.
5. Implicarea părinților în activitățile de sprijin al copiilor lor.
6. Promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor.

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Activități pe compartimente</i>	<i>Termene de realizare</i>	<i>Parteneri</i>	<i>Note</i>
<i>C1: Organizarea și proiectarea activității</i>				

	Elaborarea planului anual de activitate.	August	AG, SAP, CMI, Diriginți	
	Precizarea planurilor semestriale de activitate	August- Mai	CMI,Diriginții, Cadre didactice	
	Amenajarea spațiului de lucru conform condițiilor.	August	AG,CMI, SAP CDS	
	Perfectarea documentelor CREI	August Septembrie	CDS	
<b><i>C2: Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale</i></b>				
	Participarea la analiza contingentului școlarizat în scopul identificării copiilor care necesită suport educațional.	August Septembrie	Administrația gimnaziului , CMI, Cadre didactice SAP, AS.	
	Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP).	August Septembrie	Administrația gimnaziului, CMI, SAP, Părinții.	
	Perfectarea/completarea registrului de evidență a copiilor asistați.	August Septembrie	SAP, CMI Cadrele didactice Diriginții.	
	Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copilului.	August Septembrie	CMI, Diriginții, SAP Cadrele didactice, Părinții	
	Elaborarea planurilor educaționale individuale:  Croitor G, Golban M, Dogot E, Cgercheja E, Cociug D, Midoni D,	Septembrie	Diriginții claselor II-IX CDS, SAP, CMI	

	Panico I, Sandic N, Cimpoieș V, Mașcauțan V, Cimpoieș R, Avram A.			
	Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați	August Septembrie	CMI, CD. SAP	
	Perfectarea orarului pentru pregătirea temelor	Septembrie	CMI	
<b><i>C3: Organizarea/realizarea activităților de suport educațional</i></b>				
	Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități, programe de suport educațional.	August Septembrie	CMI, SAP,Dirigiții, AS, Părinții,	
	Planificarea lunară și săptămânală a activităților de suport educațional, individuale și de grup.	August-Mai	CMI, SAP,Diriginții, Părinții.	
	Stabilirea grupului de specialiști care vor fi implicați în realizarea activităților de suport educațional.	August Septembrie	CMI, SAP, AG,	
	Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tehnologii educaționale;</li> <li>- Materiale didactice;</li> <li>- Parteneri;</li> <li>- Alte resurse relevante.</li> </ul>	August Septembrie	Administrația liceului CMI, Cadre didactice, Părinții, AS.	

	Susținerea și încadrarea copilului în realizarea activităților de învățare.	Pe parcursul anului	Diriginți, cadre didactice	
	Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.	Lunar	Consiliul pedagogic, CMI, CD, Părinții.	
	Elaborarea materialului didactic de suport individualizat pentru pregătirea temelor.	Sistematic	Pedagog , coordonator CR	
<b><i>C4: Activități în contextul PEI</i></b>				
	Identificarea copiilor care necesită PEI ,conform recomandărilor CMI și SAP.	August Septembrie	CMI, SAP, diriginți.	
	Participarea la elaborarea PEI.	August Septembrie	Echipa PEI	
	Realizarea, în comun cu cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI.	Sistematic	Cadre didactice	
	Participarea, în comun cu cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare.	Septembrie	Cadre didactice CMI, SAP	
	Stabilirea, în comun cu diriginții și cadrele didactice la clasă, a modalităților concrete de lucru cu copiii.	Sistematic	SAP, CMI, DGEI, Părinții	

	Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI.	Decembrie	CMI, SAP,Diriginții Cadrele didactice Părinții.	
<b><i>C5: Evaluarea progresului școlar ai copiilor asistați</i></b>				
	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	Semestrial	CMI,Diriginții ,Cadre didactice	
	Monitorizarea progresului copilului privind finalitățile de învățare descrise în planul educațional individualizat, în coordonare cu cadrul didactic la clasă.	sistematic	Cadrele didactice	
	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare.	Sistematic	CMI,Cadre didactice,	
	Informarea subiecților relevanți privind evoluția copiilor.	Lunar, săptămânal	Cadrele didactice, Părinți.	
<b><i>C6: Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI)</i></b>				
	Identificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CREI (Lista copiilor).	August, Septembrie	CMI, Administrația gimnaziului, Diriginți, Părinții, Cadre didactice	
	Elaborarea planului de activitate a CREI.	August Septembrie	CMI, SAP, DGEI, Părinți	

	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	August Septembrie	AG, CMI, SAP, AS, DGEI	
	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie	CMI, SAP, Diriginții Elevii voluntari.	
	Amenajarea/dotarea CREI.	August	Administrația gimnaziului	
<b><i>C7: Dezvoltarea parteneriatelor</i></b>				
	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	Sistematic	Diriginți, Părinți, APL, CMF.	
	Colaborarea cu toți specialiștii implicați în procesul PEI, inclusiv cu părinții-reprezentanții legali ai copilului.	Pe parcursul anului	Diriginți, cadre didactice, părinți, reprezentanți legali,	
	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Conform proiectării PEI	Diriginți, Cadrele Didactice,	
	Identificarea serviciilor comunitare care pot fi implicate în realizarea programelor/activităților de suport.	Septembrie- Mai	APL, CMI, CMF,	
	Elaborarea, prin coordonare cu serviciile respective, a orarului activităților realizate în comun.	August Septembrie	SAP, Lumos, CD,	

	Colaborarea cu partenerii celor 100 de centre de resurse care au fost dotate cu echipament.	La necesitate	Lumos CRAP	
<b>C8: Comunicare, informare</b>				
	Prezentarea unei note de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin, diriginților, cadrelor didactice în asistarea elevilor cu CES în ședința CP.	August Septembrie	Administrația gimnaziului CMI	
	Completarea, actualizarea compartimentelor panoului Educația incluzivă.	August  Sistematic	CMI , SAP	
	<p><b><u>Masă rotundă:</u></b> „Revizuirea și actualizarea PEI pentru anul de studii 2024-2025” (CMI); Organizarea învățării pentru semestrul I din perspectiva Educației Incluzive.</p> <p><b><u>Sedință:</u></b> „Monitorizarea /revizuirea/actualizarea PEI”. (CMI)</p> <p>Colaborare cu cadrele didactice: „Elaborarea testelor pentru susținerea examenului final al treptei primare/gimnaziale.</p> <p>Progresul elevilor cu cerințe educaționale pentru anul de studii 2024-2025</p>	Septembrie  Noiembrie  Ianuarie  Martie  Mai		

<b><i>C9: Dezvoltarea profesională</i></b>				
	Studierea și analiza reglementărilor normative în domeniul incluziunii școlare și al asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale.	Sistematic	Lumos, SAP,	
	Studiul practicilor naționale și internaționale în domeniul abordării individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale.	Sistematic	Lumos, SAP,	
	Participarea la activități metodico-științifice organizate la nivel instituțional, raional, național.	Conform proiectării	Lumos, SAP, CCF Moldova, DGEIaloveni	
<b><i>C10: Raportare</i></b>				
	Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate în ședințele Consiliului profesoral.	Semestrial	SAP, CMI, AG, Cadrele didactice	
	Prezentarea planului de activitate lunară	Lunar	CDS	

**PLANUL DE ACTIVITATE AL PSIHOLOGULUI ȘCOLAR**

### Scopul și obiectivele activității psihologului

**Scop:** asigurarea condițiilor psiho-pedagogice optime pentru menținerea stării de bine a subiecților implicați în procesul educațional.

**Obiective:**

- asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- intervenția timpurie în cazul adolescenților aflați în dificultate, inclusiv în situație de risc;
- colaborarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinții/reprezentanții legali în vederea asigurării stării de bine;
- dezvoltarea abilităților de navigare în lumea adulților, adoptând o poziție activă de viață, învățându-i să depășească dificultățile de adaptare în societatea modernă;
- analiza situațiilor elevilor/elevelor care au un comportament deviant;
- orientarea adolescentului în determinarea activității profesionale ținând cont de aptitudinile și aspirațiile personale.
- îmbunătățirea nivelului de competență parentală, activarea rolului părinților în crearea de condiții optime pentru dezvoltarea adolescentului;
- crearea și menținerea unui climat psihologic în echipă, dezvoltarea competenței psihologice și pedagogice a profesorilor;

### ȚINTE STRATEGICE ÎN ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI:

*Învățământul primar:*

- facilitarea procesului de adaptare a elevilor claselor I-a și celor noi veniți;
- stimularea proceselor cognitive și dezvoltarea motivației învățării;
- prevenirea comportamentului deviant.

*Învățământul gimnazial:*

- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului instructiv-educativ;
- asistență psihologică elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personal și autodeterminare;
- support psihologic elevilor în stabilirea și menținerea relațiilor favorabile cu semenii, adulții, părinții;
- prevenirea comportamentului deviant și a diferitor tipuri de adicție.

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>I.ACTIVITATEA DE PREVENȚIE/PROFILAXIE</b>					
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>					
<b>Învățământul primar</b>					
Sunt elev în clasa I	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere și a metodelor de autoreglare	elevi, cl.I	activitate cu elemente de training	Septembrie	
Emoțiile în viața noastră	identificarea modalităților de păstrare a echilibrului emoțional în situații de tensiune și generatoare de stres	elevi, cl.II	joc psihologic	Octombrie	
Suntem la fel și, totuși, diferiți	formarea în spiritul toleranței și al culturii păcii prin autocunoaștere și cunoaștere reciprocă	elevi, cl.IV	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
<b>Învățământul gimnazial</b>					
De ce trebuie să mă cunosc?	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere	elevi, cl. V	discuție	Octombrie	
Stil de viață sănătos versus celui riscant	exersarea și conștientizarea abilităților de management al unui stil de viață de calitate	elevi, cl. VIII	activitate cu elemente de training	Martie	
Cum să ne organizăm timpul liber	exersarea abilităților de management al unui stil de viață de calitate	elevi, cl. IX	dezbateri	Aprilie	
Respectul de sine și pentru ceilalți	formarea în spiritul toleranței și al culturii păcii prin autocunoaștere și cunoaștere reciprocă	elevi, cl. V	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
<b>Învățământul GIMNAZIAL</b>					

Consolidarea relațiilor în grup	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere	elevi, cl. IX	activitate cu elemente de training	Septembrie	
Examene fără stres	exersarea tehnicilor de reglare emoțională	elevi, cl. VIII	activitate cu elemente de training	Aprilie	
Dezvoltarea toleranței față de sine și față de alții	crearea modelelor de comportare tolerantă și conștientizarea necesității dezvoltării calităților unei personae tolerante	elevi, cl. IX	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
<b>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</b>					
Conflictul dintre generații	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea unui program de intervenție în cadrul unui conflict dintre generații</li> </ul>	Părinți, pedagogi	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
Sunt părinte cu elev	cunoașterea particularităților dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului în diferite perioade de vârstă	părinți	Prezentare	La solicitare	
Managementul conflictelor	Profilaxia sindromului « Ardere profesională »	Pedagogi	Activitate cu elemente de training	Martie-Aprilie	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLÓGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ</b>					
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>					
<b>Învățământul primar</b>					
Adaptarea școlară	stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psiho-logice noi	elevi, cl.I	Motivația școlară	Noiembrie	
Evaluarea multiaspectuală al elevilor cu probleme	determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare	elevi, cl.I-IV	tehnici psihologice, observația, interviul	La solicitare	
<b>Învățământul gimnazial</b>					

Adaptare școlară	Stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psihologice noi	elevi, cl.V	ERIS, Autocunoaștere, Chestionarul Fillips	Noiembrie	
Determinarea cauzelor nereușitei școlare	Evaluarea proceselor cognitive, a sferei emoționale	elevi, cl.V-IX	Tehnici psihologice, observație, interviul	La solicitare	
Statutul sociometric al elevilor	Stabilirea climatului psihologic, a relațiilor interpersonale în colectivul de copii	elevi, cl.V-IX	Sociometrie	La solicitare	
<b>Învățământul liceal</b>					
Adaptare școlară	Stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psihologice noi	elevi, cl.IX	Tehnici psihologice, observație, interviul	Noiembrie	
Ghidarea în carieră	Determinarea priorităților profesionale	elevi, cl.IX	Tehnici psihologice, anchete	La solicitare	
<b>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</b>					
Ardere profesională	Evaluarea riscului arderii profesionale	Cadre didactice	Tehnici psihologice, chestionare	Ianuarie	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>III. ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLOGICĂ</b>						
<b>III.1 CONSILIERE PSIHOLOGICĂ</b>						
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>						
<b>Învățământul primar</b>						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> <li>prevenirea și diminuarea inadaptării în procesul educational;</li> <li>depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament.</li> </ul>	elevi, cl.I-IV	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
<b>Învățământul gimnazial</b>						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> <li>prevenirea și diminuarea inadaptării în procesul educational;</li> <li>depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament .</li> </ul>	elevi, cl. V-IX	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	

<b>Învățământul liceal</b>
----------------------------

Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenirea și diminuarea abandonului, inadapării în procesul educational;</li> <li>• depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament;</li> <li>• oferirea de support în eleborarea traseului educational privind ghidarea în carieră.</li> </ul>	elevi, cl. V-IX	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
<b>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</b>						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prevenirea și diminuarea dificultăților de învățare, relaționare, comportament a elevilor;</li> <li>• optimizarea relațiilor părinte-copil.</li> </ul>	părinți	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilirea dificultăților/problemelor specific vârstei, grupei/clasei de copii, particularitățile individuale de dezvoltare a copilului.</li> </ul>	Cadre didactice	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>III.2 ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE PERSONALĂ</b>						
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>						
<b>Învățământul primar</b>						
Sunt școlar	Asistență psihologică în perioada de adaptare a elevilor la treapta primară	elevi, cl.I	Povești metaforice, jocuri, energizante, desenul, etc.	Ședințe	Septembrie - noiembrie	
Împărăția emoțiilor	Dezvoltarea sferei emoționale a elevilor și formarea abilităților de gestionare a emoțiilor	elevi, cl.III	Tehnici psihologice, desenul, jocuri energizante, etc.	Ședințe	La solicitare	
<b>Învățământul gimnazial</b>						
Trec la gimnaziu!	Reducerea impactului pe care tranziția de la învățământul primar la cel gimnazial îl poate avea asupra elevului	elevi, cl.V	Lucru în grup, jocuri, anchete, studio de caz, etc.	Ședințe	Octombrie	

Program de intervenție psihosocială pentru copii aflați în situații de risc	Formarea imaginii constructive a propriului viitor, formarea capacităților de a lua decizii, de a analiza propriile posibilități, capacități și realizări	elevi din grupul de risc	Discuții, brainstorming, lucru în grup, exerciții, studio de caz etc.	Ședințe	La solicitare	
<b>Învățământul liceal</b>						
Cariera mea	Formarea atitudinii responsabile față de cariera profesională prin extinderea hotarelor autocunoașterii, prin dezvoltarea personală și extinderea cunoștințelor referitoare la lumea profesiilor.	elevi, cl.IX	Discuții, studio de caz, jocuri, chestionare etc.	Ședințe	Aprilie	

Activități	Scopul	Forme de activitate	Termeni de realizare	Locația	Notă
<b>IV. ALTE ACTIVITĂȚI</b>					
Baza de date a elevilor	Actualizarea bazei de date a elevilor	individual	septembrie	Cabinetul psihologului	
Materiale pentru activități	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Documentația psihologului	Completarea documentației psihologului	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Datele evaluării psihologice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretarea calitativă și cantitativă a rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice;</li> <li>• Stabilirea acțiunilor de intervenție;</li> <li>• Întocmirea proceselor, a notelor-verbale informative</li> </ul>	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Asistări la ore/ activități	Observarea particularităților individuale și comportamentului elevilor în condițiile orelor școlare/extrașcolare	individual	la solicitare	Sălile de clasă	

## PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII

**PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL**

<i>Nr</i>	<i>Continutul activitatii</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
1	Controlul stării sanitare a liceului înainte de începerea anului școlar.	20-25 august	Directorul liceului Asistenta medicală
2	Asigurarea cabinetului medical cu utilajul necesar, medicamente	septembrie	Asistenta medicală
3	Pregătirea documentației pentru anul de studii 2023-2024	septembrie	Asistenta medicală
4	A organiza și a efectua antropometria elevilor. Repartizarea elevilor conform grupelor de sănătate.	septembrie -noiembrie	Asistenta medicală
5	Rezultatele controlului medical,sarcinile colectivului în diminuarea cauzelor aparitiei problemelor stării de sănătate a elevilor.	Noiembrie Consiliul profesoral	Asistenta medicală
6	Imunizarea elevilor cu vârsta de 7 ani și 15 ani,conform calendarului de vaccinare.Pregătirea elevilor,parinților.	Septembrie –octombrie Martie-aprilie	Asistenta medicală CS Tipala
7	Examinarea elevilor la pediculoză și scabie	După vacante La necesitate	Asistenta medicală
8	Organizarea și evaluarea respectării normelor sanitaro-igienice în cadrul liceului.	Zilnic	Asistenta medicală
9	De controlat respectarea cerintelor sanitare în cantină,tehnologia pregătirii bucatelor,regimul de prelucrare a veselei și inventarului	Zilnic	Asistenta medicală
10	De examinat zilnic starea de sănătate a personalului cantinei, pentru depistarea focarelor de infecție , înregistrarea în jurnalul respectiv.	Zilnic	Asistenta medicală
11	De controlat condițiile de păstrare a produselor alimentare.	Zilnic	Asistenta medicală

12	Evaluarea alimentației copiilor	Zilnic	Asistenta medicală
13	De respectat ordinul MS”Cu privire la aprobarea listei produselor alimentare nerecomandate elevilor din instituțiile de învățământ”	Permanent	Asistenta medicală
14	14 noiembrie –Ziua de combatere a diabetului zaharat. Convorbiri cu elevii și profesorii .	noiembrie	Asistenta medicală
15.	Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.Notă informative la CP	Noiembrie Consiliul profesoral	Asistenta medicală
16	Depistarea bolilor infecțioase și izolarea bolnavilor.	permanent	Asistenta medicală
17	De dus evidența asupra respectării igienei personale de către elevi în cantină.	permanent	Asistenta medicală
18	Profilaxia bolilor infecțioase	permanent	Asistenta medicală
19	Lucru de iluminare sanitară cu deridicatori(regimul de dezinfectare)	permanent	Asistenta medicală
20	1 decembrie - ziua Mondială de combatere a SIDA.Buletin sanitar,convorbiri cu elevii.	decembrie	Asistenta medicală
21	Promovarea principiilor generale ce stau la baza măsurilor de siguranță epidemiologică despre Gripa ,IRVA, Covid -19 -Vaccinare -purtarea măștilor de protecție -aerisirea încăperilor -pastrarea distanței de 1,5 m -respectarea igienei mâinilor	Pe tot parcursul anului	Asistenta medicală
22	Profilaxia traumatizmelor, regulile de securitate în timpul sanieșului. Convorbiri cu elevii	Decembrie martie	Asistenta medicală Diriginții de clase
23	Lucrul de iluminare sanitară cu elevii pe difrite teme, discuții, convorbiri,buletine santare -prevenirea îmbolnăvirilor prin tuberculoză,infecții cu transmitere sexuală, -educație sexuală,prevenirea sarcinei nedorite printre adolescente,	Permanent	Asistenta medicală

	-prevenirea consumului de substanțe nocive(alcool,tutun,droguri), -promovarea alimentației sănătoase, -promovarea modului sănătos de viață.		
24	24 martie Ziua mondiala de combatere a tuberculozei, buletin sanitar,convorbiri cu elevii.	martie	Asistenta medicală
25.	Prevenirea consumului de tutun. 31 mai –Ziua modiala fara tutun convorbiri cu elevii, discutii	mai	Asistenta medicală
26	Respectarea confidentialității și intimității elevilor.	Permanent	Asistenta medicală
27	De colectat cartelele medicale a elevilor claselor a I-a,cu examenul profilactic,fișa de imunizare.	Sepembrie Și pe parcursul anului	Asistenta medicală
28	Elevii depistați cu maladii cronice de luat la evidența dispanserică	Permanent	Asistenta medicală
29	Evidența certificatelor medicale ale elevilor, înregistrarea în registru și anexate în cartelele medicale	Permanent	Asistenta medicală
30	De pregătit actele pentru Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor *Lista produselor alimentare interzise în cantina liceului *Lista angajaților cu susținerea controlului medical *meniu model pe 10 zile (sezon toamnă și sezon iarnă –primăvară) *Fișele tehnologice de preparare a bucatelor *Planul de profilaxie a toxicoinfecțiilor alimentare	August sepembrie	Asistenta medicală
31	De prezentat lunar la CSP – Ialoveni date despre alimentația elevilor cu norma valorii enrgetice	Lunar până la data de 5	Asistenta medicală
32	De pregătit lucrătorii cantinei și lucrătorii auxiliari după programul minim sanitar, penrtu susținerea examenului igienic la CSP Ialoveni.	Noiembrie	Asistenta medicală
33	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar	Asistenta medicală
34	Monitorizarea situației pandemice în instituție	Zilnic	Asisenta medicală
35	Participarea comisiei Triajului alimentar Verificarea și semnarea meniului Prelevarea probelor alimentare	Zilnic	Asistenta medicală

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

Nr	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
<b>I. MĂSURI PREVENTIVE</b>			
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	Șef de studii
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice);</li> <li>● Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale.</li> </ul>	Pe parcursul anului	Șef Grupă operativă - directorul
5	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate);</li> <li><input type="checkbox"/> modul de acordare a ajutorului medical de urgență;</li> <li><input type="checkbox"/> asigurarea ordinii publice;</li> <li><input type="checkbox"/> modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măști din vată tifon confecționate anterior);</li> </ul>	Octombrie	Directorul Profesorii
<b>II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.</b>			
<b>LA SEMNALUL “Atenție tuturor”</b>			
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare: <ul style="list-style-type: none"> <li>● se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată direcția școlii acționează conform situației create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.</li> </ul>	Imediat În dependență de situație	

	<b>ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE</b>		
1	<p>a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio;</p> <p>b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată;</p> <p>c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.</p>	Imediat	Administrația școlii
2	<p><b>În caz de accident cu eliminare de clor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se va efectua anunțarea “Atenție clor!”;</li> <li>● se vor întrerupe lecțiile;</li> <li>● se vor pregăti măștile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluțe din buzunar);</li> <li>● indicații pentru protecția organelor de respirație (batiste umede, haine, etc.);</li> <li>● elevii vor părăsi școala și vor urma în direcția indicată, sau</li> <li>● se vor închide ușile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre și uși bucăți de materie (pânză) umedă;</li> <li>● se vor folosi respiratoarele confecționate din pânză;</li> <li>● evacuarea urgentă.</li> </ul>	2-3 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
3	<p><b>În caz de accident cu eliminare de amoniac:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se vor întreprinde măsuri identice cu cele în caz de accident cu eliminare cu clor;</li> <li>● procesul de instruire se va întrerupe (în dependență de situație);</li> <li>● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;</li> </ul>	2-3 minute	Administrația școlii Profesorii Elevii
4	<p><b>În caz de incendiu în școală:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● de urgență se va anunța echipa de pompieri;</li> <li>● elevii vor fi evacuați conform planului de acțiuni;</li> <li>● se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale;</li> <li>● se va acorda asistență medicală sinistraților.</li> </ul>	1-2 minute 2-3 minute 5-10 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
5	<p><b>În caz de cutremur de pământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se va determina ordinea de desfășurare a acțiunilor de protecție;</li> <li>● determinarea locurilor mai puțin periculoase în sălile de clasă, în școală;</li> <li>● fixarea mobilierului către pereți;</li> <li>● instalarea și aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos;</li> <li>● controlul accesibilității căilor de evacuare.</li> </ul> <p><b>În momentul cutremurului:</b></p>	Preventiv	Administrația școlii Corpul didactic Elevii

	<ul style="list-style-type: none"> <li>elevii se vor adăposti sub pereții de rezistență sau sub bănci;</li> <li>este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor;</li> <li>după cutremur toți vor părăsi localul școlii;</li> <li>se va deconecta energia electrică și gazul;</li> </ul> <p><b><u>După cutremurul de pământ:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>în curtea școlii elevii se vor afla la îndepărtare de pereții arbitrari, de linii electrice;</li> <li>se va verifica numărul de elevi;</li> <li>se va acorda asistență medicală;</li> <li>administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;</li> <li>după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependență de situație);</li> <li>desfășurarea lucrărilor de salvare și urgente (în dependență de situația creată).</li> </ul>	20-25 sec.	
6	<p><b><u>În caz de inundație:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>se prevăd măsuri preventive de evacuare și adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundație.</li> <li>se vor determina acțiunile conducerii școlii și ale învățătorilor;</li> <li>evacuarea persoanelor școlii;</li> <li>măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale;</li> <li>administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;</li> </ul>	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
7	<p><b><u>În caz de furtună:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>se vor închide ușile, ferestrele;</li> <li>aparatele de radio vor fi permanent deschise;</li> <li>se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale;</li> <li>elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv;</li> <li>administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată;</li> </ul>	În dependență de situație  3-5 minute	Administrația școlii Corpul didactic
8	<p><b><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aparatele de radio vor fi deschise permanent;</li> <li>conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare;</li> <li>se vor ermetiza sălile de clasă;</li> </ul>	30 minute	Administrația școlii Corpul didactic

<ul style="list-style-type: none"> <li>● se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză;</li> <li>● se vor pregăti adăposturile (subsolurile);</li> <li>● se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor;</li> <li>● se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe.</li> </ul>		
---	--	--

### ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul Liceului Teoretic Țipala cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	09.2023	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.	10.2023	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). Scara I, etajul I-III Scara II, etajul I-III	11.2023	HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului
5.	Buletin informativ: Electrocutarea; Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în liceu; Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă fiecărui membru al colectivului. Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor.	12.2023	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor

	Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).		
6.	Instruirea de Protecția a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educație tehnologică. Preveniri accidentele 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.	01.2024	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
7.	Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnica Securității Vieții la organizarea odihnei elevilor în vara anului 2022-2023 Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sala sportivă, terenul sportiv; activități agricole (sapă, hârleț) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tâmplărie, arta acului, croșetarea).	04.2024 Primăvara 09.2024	HOTĂRÎRE 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

### Asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pentru anul de studii 2023-2024

	Obiective	Conținutul tematic	Indicatori de performanță	Responsabil	Termen de realizare
<b>Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier .</b>					
1.	Asigurarea eficientă a procesului de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier și în caz de situații excepționale.	Familiarizarea cadrelor didactice/diriginți cu prevederile ord. MEC nr.631 din 31.05.2023 „Repere metodologice privind educația pentru formarea la elevi a comportamentului responsabil în caz de	Cadre didactice informate.	Popa Nadejda, director adjunct pentru educație.	August 2023

		situații excepționale și/sau de risc în anul de studii 2023-2024			
2	Asigurarea eficientă a procesului de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier și în caz de situații excepționale.	Decada Circulației Rutiere „Fă cunoștință cu polițistul tău” „Drumul către școală”.	Plan de activitate Proiecte didactice.	Diriginții claselor .I Inspectorul de poliție.	04 – 10 septembrie 2023
3.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în situații specifice de risc,	Comunicarea zilnică cu elevii, privind situații specifice de risc, observate de copii acasă, stradă, școală.	Prevenirea cazurilor ce pot pune în pericol viața și sănătatea elevilor.	Cadrede didactice/Diriginții. Dir.adj.pentru educație.	Zilnic 2-3 min până la începutul lecțiilor.
4.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații excepționale în deosebi în contextul	Informarea repetată a elevilor în cadrul disciplinei Dezvoltarea personală despre necesitatea apelării numărului 112 strict, doar în cazuri de situații de urgență.	Elevi informați și sensibilizați.	Profesorii ce predau disciplina Dezvoltarea personală.	Pe parcursul anului.
5.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier și respectarea cerințelor de protecție personală în contextul epidemiologic de COVID-19	Sensibilizarea părinților în cadrul ședințelor la nivel de clase și în cadrul ședințelor generale cu părinții despre necesitatea respectării regulilor de securitate rutieră.	Ședințe de informare și sensibilizare a părinților în format online, fizic.	Diriginții claselor I-XII Director adjunct pentru educație.	10.09.2023 Pe parcursul anului.
	Promovarea atenției la trafic, formularea de către elevi a judecăților de valoare cu referire la	Gazetă radiofonică „Atenție la trafic” din cadrul Zilei Mondiale de Comemorare a victimelor Accidentelor Rutiere.	Judecați de valoare formate la elevi cu referire la consecințele imprudenței la trafic.	Administrația .liceului Consiliul Școlăresc	11-15 noiembrie 2023
7.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor de circulație.	Ziua Europeană a siguranței rutiere. Concurs de desen, cu tematica „Siguranța ta are prioritate”.	Activități de sensibilizare a comunității școlare.	Cadre didactice Diriginții.	06 mai 2024

**II. Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale  
(incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.)**

8.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor antiincendiare.	Concurs de desen cu tematica „Focul prieten și dușman”.	Număr de elevii sensibilizați și informați.	Profesorul de educație plastică.	Semestrial
9.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor antiincendiare.	1.Excursii tematice la Școala Securității, structură a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (IGSU) al MAI (str. Poamei, 21, mun. Chișinău)	Activități de sensibilizare a comunității școlare.Formarea de atitudini de responsabilitate antincendiară.	Administrația liceului Diriginții. Părinți	Pe parcursul anului de studii 2023-2024
10.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații excepționale.	Antrenament de evacuare (metode de acțiune și comportament) în caz de situație excepțională (cutremur de pământ, alunecări de teren).	Activități de simulare în comun cu serviciile teritoriale de protecție civilă și situații excepționale.	Administrația liceului Diriginții.	Semestrial la nivel de Instituție
11.	Formarea la elevi a atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc specifice perioadei estivale	Leții de Securitate publică cu abordarea multiaspectuală, privind securitatea copiilor.	Număr de elevii sensibilizați.	Administrația liceului Diriginții. Specialiștii angajați ai structurilor de resort	25-31 Mai 2024