

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Direcția Generală Educație Ialoveni

Liceul Teoretic "Olimp" Costești

Aprobat

Consiliul Profesorat

nr.02 din 30 august 2024



Coordonat

Șef Direcție Generală Educație Ialoveni

Ion Scutaru

# PLAN

## de activitate managerială

anul de studii - 2024-2025

Costești, 2024

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Direcția Generală Educație Ialoveni

Liceul Teoretic "Olimp" Costești

Aprobat

Consiliul Profesorat

nr.02 din 30 august 2024

Coordonat

Șef Direcție Generală Educație Ialoveni

\_\_\_\_\_ Ion Scutaru

# PLAN

## de activitate managerială

anul de studii - 2024-2025

Costești, 2024

### Echipa managerială

Director	<b>Bivol Maria</b> , grad didactic I, stagiul pedagogic 37 ani, stagiul managerial 10 ani
Director adjunct pentru instruire (treapta gimnazială, liceală)	<b>Bivol Lidia</b> , grad didactic I, stagiul pedagogic 38 ani, stagiul managerial – 3 ani
Director adjunct pentru instruire (treapta primară)	<b>Borta Tatiana</b> , grad didactic II, stagiul pedagogic 30 ani, stagiul managerial 5 ani
Director adjunct pentru educație	<b>Bordianu Eugenia</b> , grad didactic I, stagiul pedagogic 22 ani, stagiul managerial 6 ani
Psihologul școlar	<b>Doagă Valentina</b> , grad didactic II, stagiul pedagogic 45 ani, stagiul de psiholog 30 ani
Contabil	<b>Borta Nadejda</b> , stagiul de muncă 14 ani

## ACTE NORMATIVE

1. Codul Educației;
2. Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008, „Transparența în procesul decizional”;
3. Codul Muncii al Republicii Moldova;
4. Legea nr.91 din 26 aprilie 2012; Lege referitor la unele modificări în Codul Muncii: art 301, alin 1;
5. Legea nr. 169 din 09.07.2010 „Cu privire la aprobarea Strategiei de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități (2010–2013)”;
6. Hotărârea Guvernului nr. 295 din 21.12.2007, Strategia Națională de Dezvoltare pe anii 2008-2011;
8. Hotărârea Guvernului nr. 17 din 04.01.2006 „Regulamentul cu privire la susținerea copiilor dotați”;
11. Hotărârea Guvernului nr. 863 din 16.08.2005 „Programul de modernizare a sistemului educațional în Republica Moldova”;
12. Hotărârea Guvernului nr. 356 din 22.04.2005, Planul de Acțiuni RM-UE;
13. Hotărârea Guvernului nr. 255 din 09.03.2005, Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică”;
15. Hotărârea Guvernului nr. 51 din 23.01.2002 „Concepția națională privind protecția copilului și a familiei”;
16. Hotărârea Guvernului din 08.04.2004 „Metodologia strategică a formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar”;
17. 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”;
18. Strategia sectorială de dezvoltare pentru anii 2014-2020. Educația 2020;
19. Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr.858 din 23 august 2013;
20. Regulamentul-tip de organizare și funcționare a unităților de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
21. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
23. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul serviciilor de asistență psihopedagogică;
24. Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției de învățământ general;
25. Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat;
26. Standardele de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;
27. Standardele de competență profesională a cadrelor didactice din învățământul general;
28. Codul de etică al cadrului didactic;
29. Instrucțiunea cu privire la personalizarea automatizată, eliberarea, evidența și păstrarea actelor de studii din învățământul general;
30. Repere metodologice privind activitatea psihologului în instituțiile de învățământ general;
31. Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar;
32. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general;
33. Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;
34. Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal;

35. Standarde de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ general;
36. Metodologia de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general;
37. Metodologia de evaluare a instituțiilor de învățământ general;
38. Planul –cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2024-2025;
39. Politica instituțională de protecție a copilului;
40. Politica instituțională de protecție a datelor cu caracter personal;
41. Regulamentul de organizare și funcționare activitate a Liceului Teoretic „Olimp”.
42. Alte acte normative elaborate de organele ierarhic superioare.

## CUPRINS

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Pagina</b>	<b>Nr.</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Pagina</b>
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției	<b>5-6</b>	14	Școala tânărului specialist	<b>61-63</b>
2	Viziune. Misiune. Valori.	<b>7</b>	15	Activitatea Consiliului de Etică	<b>63-65</b>
3	Analiza PEST	<b>8-10</b>	16	Activitatea Consiliului Metodic	<b>65-67</b>
4	Analiza SWOT	<b>10-11</b>	17	Programul activităților extracurriculare.	<b>68-71</b>
5	Statele de personal	<b>12-13</b>	18	Planul de activitate al comisiei de atestare și perfecționare metodică a cadrelor didactice	<b>71-73</b>
6	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2024 – 2025	<b>13-14</b>	19	Activitatea Consiliului de Elevi	<b>73-77</b>
7	Curricula: Planurile Cadru	<b>14</b>	20	Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.	<b>77-79</b>
8	Rețeaua de ore	<b>14-15</b>	21	Activitatea Comitetului de Părinți.	<b>79</b>
9	Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației	<b>15-21</b>	22	Activitatea bibliotecarului	<b>81-84</b>
10	Organizarea operațională a procesului educațional	<b>21-50</b>	23	Activitatea psihologului	<b>84-93</b>
11	Activitatea comisie de monitorizare a calității	<b>50-55</b>	24	Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii	<b>93</b>
12	Ședințele Consiliului de Administrație	<b>56-58</b>	25	Activitatea Comisiei de Triere	<b>94</b>
13	Ședințele Consiliului Profesorat	<b>59-61</b>	26	Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale	<b>95-99</b>

## Prezentare generală a contextului educațional al instituției

Învățământul în satul Costești începe din 1842, Instituția Publică Liceu Teoretic ”Olimp” este situat în centrul localității Costești și este prima școală deschisă în comunitate, înființată în 1954, iar actuala clădire datează din 1965. În 2003 Școala Medie Generală nr 1. a fost reorganizată în liceu.

Cel mai dinamic sector al societății - învățământul, se dezvoltă în baza:

- Politicilor, strategiilor, actelor 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, misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic „Olimp”;
- Premise: diagnoza, analiza SWOT la început de an școlar 2023-2024;
- Prioritățile strategice ale Instituției;

Capacitatea instituțională a liceului se reflectă în abordarea managerială pe cele două componente:

**Strategică** – prin existența, structura și conținutul documentelor proiective, prin organizarea internă a unității școlare și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă;

**Operațională** – prin funcționarea curentă a instituției și funcționarea sistemului de gestionare a informației, asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară și asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi. În anul școlar 2022– 2023 activitatea s-a desfășurat conform prevederilor Planurilor manageriale, precum și ale Planurilor operaționale de la nivelul fiecărui compartiment/comisie.

Colectivul profesoral, pentru a putea realiza viziunea și misiunea asumată pentru anul de studii 2022 – 2023, a promovat principiile unui management de calitate, a realizat un climat educațional incluziv, a respectat principiul egalizării șanselor în scopul integrării școlare și al dezvoltării personale a elevilor. S-a realizat un proces educațional de calitate, centrat pe elev, înscriindu-se în exigențele școlii prietenoase copilului.

Administrația liceului și-a axat activitatea spre un management al cunoștințelor, spre performanțe culturale, spre o dezvoltare continuă, spre o îmbunătățire continuă a rezultatelor școlare, spre realizarea unei colaborări eficiente între școală și familie, cât și promovarea imaginii liceului prin popularizarea rezultatelor și produselor realizate de către elevi și cadrele didactice. S-a lucrat cu insistență asupra temei „**Calitatea în educație prin promovarea valorilor**”

## DIRECȚII STRATEGICE

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

- Reducerea absenteismului și a abandonului școlar cu *1% 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;
- 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 numărul 7, recomandat de către MEC;
- Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la examenele naționale cu 2%, la concursuri și olimpiade cu 2%;
- 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, aprobate de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale;
- Valorificarea rezultatelor evaluărilor în vederea lichidării erorilor stabilite și îmbunătățirii managementului la nivel de liceu.

### **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 grade manageriale/didactice;

- Elaborarea și implementarea unor programe privind îmbunătățirea calității disciplinei școlare, prevenirea violenței și a absenteismului în mediul școlar;
- 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;
- Promovarea imaginii liceului pe plan local și național;

**VIZIUNE. MISIUNE. VALORI**

<b>Orice școală se mândrește nu cu numărul, ci cu bunul nume al elevilor săi. Pitagora</b>		
<b>Viziune</b>	<b>Misiune</b>	<b>Valori</b>
Liceul Teoretic "Olimp" oferă servicii educaționale care au la bază valorile moral-spirituale; calitatea și relevanța materiei de studiu; formarea de competențe pentru toată viața; oferirea tuturor elevilor șanse egale în procesul educațional; crearea unui mediu incluziv și prietenos; atingerea și sporirea performanțelor; orientare profesională; stabilirea de parteneriate educaționale; deschidere la învățare pe tot parcursul vieții.	Liceul Teoretic "Olimp" valorifică potențialul fiecărui elev; asigură formarea și dezvoltarea unei personalități armonioase, autonomă, capabilă să-și gestioneze procesul de învățare; competentă și creativă de a se integra eficient în societate, adaptându-se la schimbările vieții prin formare și autoformare continuă.	Calitate; Credință; Competențe; Integritate; Respect; Perseverență; Muncă; Dezvoltare; Cooperare;

**Analiza PEST**

<b>Politic</b>	<b>Economic</b>
----------------	-----------------

- Politica educațională la nivel de instituție s-a realizat în baza cadrului legislativ și normativ ce reglementează organizarea și desfășurarea procesului educațional, racordat la cerințele naționale și europene:
- Codul Muncii al Republicii Moldova
- Codul Educației al Republicii Moldova
- Cadrul de Buget pe Termen Mediu
- Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație
- Legea cu privire la cultura fizică și sport nr.1092-II din 28 iulie 1999
- Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015
- Programul de dezvoltare a educației incluzive în R Moldova pentru anii 2011- 2020
- Strategia EDUCAȚIA 2030
- Codul de etică al cadrului didactic
- Strategia sectorială de dezvoltare pentru anii 2014-2020
- Legea cu privire la tineret nr.278-XIV din 11.02.1999
- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
- Hotărârea Guvernului nr. 728 din 02.10.2012 „Cu privire la finanțarea în baza de cost standard per elev cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, finanțate din bugetul unităților administrativ – teritoriale”
- Hotărârea Guvernului nr.410 din 4 aprilie 2003 „Cu privire la aprobarea Strategiei naționale „Educație pentru toți”
- Hotărârea Guvernului nr.347 din 23.03 2005 „Cu privire la aprobarea Programului „Copii dotați”
- Legea nr.140 din 14.06.2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți
- Legea nr.90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea

Asigurarea cu manuale școlare gratuite pentru clasele primare și gimnaziale conform schemei de închiriere în clasele a X-a – XII-a;

Resurse insuficiente pentru dotarea laboratoarelor conform standardelor de dotare

**Resurse financiare insuficiente pentru realizarea procesului educațional de calitate;**

Motivarea redusă a cadrelor didactice în participări voluntare de scriere de proiect;

Înmatricularea elevilor din satele vecine, lipsa resurselor pentru transport public;

În liceu sunt și elevi cu o situație materială precară, de școală este scăzut; financiar la început de an școlar;

Plecarea peste hotare a copiilor.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● corupției</li> <li>● Legea nr.16 din 13.02.2008 cu privire la conflictul de interese</li> <li>● Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020</li> <li>● Planul național de acțiuni pentru implementarea reformei structurale în educație</li> <li>● Ordinul nr.187 din 24.12.2013 privind aprobarea Regulamentului privind modul de elaborare, monitorizare și raportare a bugetelor pe programe</li> <li>● Standarde de eficiență a învățării la disciplinele de studii, pe treptele învățământului preuniversitar</li> <li>● Planul – cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal</li> <li>● Organizarea procesului educațional în învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2021-2022</li> <li>● Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar</li> <li>● Metodologia de evaluare prin descriptori</li> <li>● Metodologia învățământului la distanță</li> <li>● Managementul temelor pentru acasă</li> <li>● Managementul timpului efectiv de lucru</li> <li>● Deciziile /dispozițiile adoptate în perioada de referință de Consiliul raional și Direcția Generală Educație Ialoveni</li> </ul>	
<b>Social</b>	<b>Tehnologic</b>
<p>Se remarcă o continuă scădere a populației școlare din circumscripția școlară;</p> <p>Delincvența juvenilă este redusă, dar s-au semnalat cazuri și există riscuri din exteriorul liceului;</p> <p>Se impune realizarea Politicii de Protecție a Copilului pentru crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru elevii liceului;</p> <p>Informația apărută în presă este mediatizată de către elevi și părinți, fără a fi verificată în prealabil.</p>	<p>Realizarea procesului educațional prin utilizarea diverselor platforme educaționale Clssa Viitorului, Alfabetizare digitală</p> <p>Sălile de clasă sunt dotate cu tehnologii și cadrele didactice utilizează calculatorul și programe de calculator în procesul de predare – învățare;</p> <p>IP Liceul Teoretic „Olimp” dispune:</p> <p>20 săli de clasă modern mobilate;</p> <p>4 laboratoare: câte unul de fizică, chimie;</p> <p>Aparatură audio-video, calculatoare, table</p>

Informarea elevilor și părinților asupra modificărilor legislative și nu numai (metodologii de examene, admitere, drepturi și obligații ale elevilor, etc) să fie, în primul rând, ele bine informate pentru a putea răspunde întrebărilor și pentru a-i consilia corect și prompt.

Cabinet de psihologie școlară având dotările necesare;  
 Cabinet metodic;  
 Bibliotecă și sală de lectură cu acces la internet; Ludoteca  
 Cabinet medical;  
 Bază sportivă constând dintr-un teren în aer liber și sală de sport acoperită, dotate pentru practicarea unor sporturi de larg interes: volei, gimnastică, baschet, tenis;  
 Sală de festivități, capacitate 135 locuri, dotată cu aparatura modernă de sonorizare și iluminare;  
 Telefon și fax moderne;  
 Grupuri sanitare igienice, dotate cu gresie, faianță;  
 Gard împrejmuitor pentru protecția copiilor;  
 Cantină școlară;  
 Contabilitate;  
 Rețeaua de internet în toate sălile de clasă;  
 Un teritoriu amenajat pentru desfășurarea activităților la aer liber.

### Analiza SWOT

#### Puncte forte

Personalul didactic calificat.  
 Cadre didactice bine pregătite din punct de vedere științific, majoritatea cu experiență profesională.  
 Interesul crescut al cadrelor didactice pentru propria dezvoltare profesională și receptivitatea acestora la nou.  
 Participarea cadrelor didactice la perfecționări și la cursuri de formare continuă.  
 Existența pentru fiecare nivel de școlarizare, a întregului material curricular (planuri de învățământ și programe școlare).  
 Existența în școală a sălilor de clase, laborator de chimie, biologie, fizică, informatică, sală de festivități (120 de locuri), bază sportivă, sală muzicală, clasa viitorului, bibliotecă, centru de resurse

#### Puncte slabe

Fluctuația elevilor / plecarea peste hotare  
 Suprasolicitarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza lipsei specialiștilor didactice tinere la disciplinele reale;  
 Lipsa de interes din partea unor profesori, elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ de calitate.  
 Resurse financiare extrabugetare limitate pentru activitatea claselor de profil, lucrări de reparație generale (geamuri, coridoare, bucătărie, sala de dans, etc) și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate.  
 Lipsa cabinetelor de studii din cauza majorării numărului de clase.  
 Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale;

Motivarea cadrelor didactice pentru un învățământ modern, complex, autoformându-se continuu;  
 Existența unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanțe la concursurile școlare.  
 Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități extracurriculare și manageriale de nivel raional și republican.  
 Implicare și rezultate bune obținute de cadrele didactice și elevi la concursurile extracurriculare.  
 Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.  
 Conlucrarea bună cu părinții și alți actanți ai comunității pentru realizarea unui proces educațional de calitate..

### Oportunități

Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGE Ialoveni și MECC, instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică.  
 Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin conlucrare cu APL.  
 Posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanțare, dar și prin completarea claselor cu elevi.  
 Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă  
 Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare.  
 Posibilitatea inițierii unor proiecte educaționale.

### Riscuri

Surmenajul cadrelor didactice.  
 Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii.  
 Insuficiența conștientizării a societăți privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în realizarea unei educații de calitate.  
 Motivația redusă a părinților elevilor la rolul lor de principal partener educațional al școlii  
 Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate.  
 Lipsa / motivarea cadrelor didactice tinere de a rămâne în învățământ;

### Statele de personal

Nr. de ord.	Nr de clase - 25	Nr de elevi - 615
1	Director al liceului LT Olimp Costești, de categoria: II	1
2	Director adjunct /directoare adjunctă liceu (pentru activitatea instruire)	2

3	Director adjunct /directoare adjunctă liceu (pentru educație)	1
4	Director adjunct/directoare adjunctă probleme de gospodărie, producere etc.	1
5	Metodist/metodistă în învățământul general psiholog	2
6	Metodist/metodistă în învățământul general cadru didactic de sprijin	1,86
7	Metodist/metodistă în învățământul general (activități extrașcolare sportive)	1,33
8	Metodist/metodistă în învățământul general (lucru extrașcolar/cercuri)	1,36
9	Învățător/învățătoare în învățământul general	10,22
10	Învățător/învățătoare în învățământul general tinar specialist	0,48
11	Profesor/profesoară în învățământul general	28,72
12	Profesor/profesoară în învățământul general tinar specialist	0,53
13	Bibliotecar principal/bibliotecară principală	0,5
14	Bibliotecar/bibliotecară	1
15	Laborant/laborantă	2
16	Secretar/secretară	1
17	Asistent medical/ asistentă medicală	1,5
18	Contabil-șef/contabilă-șefă	1
19	Contabil/ contabilă	0,5
20	Economist/ economistă	0,5
21	Specialist/ specialistă în resurse umane	0,5
22	Arhivar	0,5
23	Administrator/administratoare rețea de calculatoare principal (baze de date)	1
24	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (ușier)	2
25	Paznic/paznică	2
26	Muncitor calificat (operator/ operatoare supraveghere și întreținere a cazanelor)	5
27	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (măturător/măturătoare)	2
28	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (la îngrijirea complexă și reparația	2

	clădirilor)	
29	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (îngrijitor/ îngrijitoare încăperi)	11
30	Conducător/conducătoare de autobuz/autocar/autobuz de capacitate mica	1
31	Bucătar/bucătăreasă	2
32	Bucătar auxiliar/ bucătăreasă auxiliară	1
33	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (Spălător/spălătoare vase/veselă)	1
	Total unități	90,50

### Rețeaua de clase

Rețeaua de clase			
Nr ord	Clasa	Numărul de clase	Numărul de elevi în clase
1	Clasa 1	2	43
2	Clasa 2	2	69
3	Clasa 3	2	52
4	Clasa 4	2	61
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>225</b>
5	Clasa 5	3	71
6	Clasa 6	2	48
7	Clasa 7	2	48
8	Clasa 8	2	50
9	Clasa 9	3	72
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>289</b>
10	Clasa 10	2	48
11	Clasa 11	2	35
12	Clasa 12	1	18

	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>101</b>
	<b>Total instituție</b>	<b>25</b>	<b>615</b>

### Curricula. Planurile Cadru

Planul-cadru, aprobat prin ordinul MECC nr.439 din 02.04.2024 reglementează organizarea procesului educațional pentru anul de studii 2023-2024. Liceul Teoretic "Olimp" activează în baza planurilor-cadru de învățământ 1.1, 1.17, 1.18, 2.4, 2.16, anexă nr.3 privind organizarea tezelor semestriale în învățământul liceal, anul de studii 2024-2025, anexa nr.4 privind aspectele manageriale de aplicare a Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2024-2025.

### Rețeaua de ore

	Clase	Clase	Clase	Total	inclusiv																
	I-IV	V-IX	X-XII		I	II	III	IV	total	V	VI	VII	VIII	IX	total	X R	X U	XI R	XI U	XII R	total
Nr. de clase către 01.09	8	12	5	25	2	2	2	2	8	3	2	2	2	3	12	1	1	1	1	1	5
Nr. de clase compl. către 01.09	8	12	5	25	2	2	2	2	8	3	2	2	2	3	12	1	1	1	1	1	5
Nr. de elevi către 01.09	225	289	101	615	43	69	52	61	225	71	48	48	50	72	289	24	24	18	17	18	101
Nr. total de ore săptămânale după tarificație	184	364	153	701	40	48	46	50	184	84	57	64	68	91	364	31	29	31	30	32	153
Inclusiv: a) nr de ore total;	174	339	153	666	40	44	44	46	174	78	54	60	60	87	339	31	29	31	30	32	153
b) nr. total de ore suplimentare	10	25		35		4	2	4	10	6	3	4	8	4	25						

Din ele pentru divizarea clasei la limba străină	10	14		24		4	2	4	10	4	2	2	4	2	14							
Educația tehnologică		7		7						2	1	1	2	1	7							
Informatica		4		4								1	2	1	4							
Activități extrașcolare	8	9.78	6.67	24.45	8				8	9.78					9.78	6.67					6.67	
Secții sportive	8	11	5	24	2	2	2	2	8	2	2	2	2	3	11	1	1	1	1	1	1	5

**Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației  
(elaborat din planul strategic de dezvoltare a instituției 2020-2025)**

Standardul	Activități	Responsabil	Termen
<b>Dimensiunea 1: Sănătate, siguranță, protecție</b>			
1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	Administrația instituției	anual
	Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte	Administrația instituției	Permanent
	Respectarea normelor igienico-sanitare și adoptarea regulilor în contextul de pandemie	Administrația instituției	Permanent
	Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc.	Administrația instituției	Permanent
	Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere.	Administrația instituției	Anual 01.09.
	Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularitățile psihofiziologice individuale.	Administrația instituției	Anual 01.09.

	Dotarea laboratoarelor, atelierelor, sălilor sportive, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectând parametrii sanitaro-igienice, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.	Administrația instituției	Conform mijloacelor bugetare disponibile
	Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.	Administrația instituției	Permanent
	Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiere și ieșiri de rezervă.	Directorul	Permanent
	Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor.	Dirigenții	La începutul fiecărui semestru
	Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.	Membrii administrației	Permanent
	Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.	Administrația instituției	Permanent
1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.	Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Directorul Cadrele didactice	Conform planificării operaționale
	Punerea la dispoziția membrilor comunității materialele informative privind acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar.	Membrii administrației	Permanent
	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții.	Membrii administrației	Permanent
	Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor.	Personalul instituției	Conform planificării operaționale
	Accesul copiilor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale	Cadrul didactic de sprijin, psihologul școlar.	Permanent

	Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Administrația instituției	Conform planificării operaționale
1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.	Administrația instituției	Permanent
	Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.	Asistenta medical	Permanent
	Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc).	Asistenta medical	Permanent
	Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare.	Directoru adjunct pentru educație Diriginții	Conform planificării operaționale
	Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Directorul adjunct pentru educație Diriginții	Conform planificării operaționale
	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Psihologul instituției	Conform planificării operaționale
	Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Diriginții	Permanent
<b>Dimensiunea 2. Participare democratică</b>			
2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activitățile extracurriculare	Directorul	Pe parcursul anului
<b>Dimensiune 3. Incluziunea educațională</b>			
3.1. Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	CEAC	Permanent
	Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală	Directorii adjuncți Diriginții	Permanent

politică sau religioasă, stare a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.	etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.		
	Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Directorul adjunct	Permanent
	Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele școlii pentru următorii 5 ani.	Directorul adjunct	Permanent
	Dotarea cabinetelor pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale a acestora.	Membrii administrației	Permanent
	Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare.	Dirigenții Cadrul de sprijin	Permanent
3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate diferențele	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	Personalul instituției	Permanent
	Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației	La începutul fiecărui semestru
	Aplicarea curriculumului în mod incluziv, asigurând participarea tuturor copiilor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic.	Membrii administrației	Permanent
	Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Dirigenții	La începutul fiecărui semestru
3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Administrația instituției	Permanent
	Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii (bare de sprijin și de orientare, dublarea informației sonore cu cea vizuală, etc)	Administrația instituției	Permanent
<b>Dimensiunea 4. Eficiența educațională</b>			
4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor.	Administrația instituției	Permanent
	Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la	Cadrele didactice	Permanent

necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor cu CES.		
Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	Administrația instituției	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
Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculumului	Administrația instituției	August
Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Membrii administrației	Permanent
Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice, morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare	Membrii administrației	Permanent
Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare	Membrii administrației	Permanent
Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat.	Cadrele didactice	Permanent
Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Cadrele didactice	August
Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent

	Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale.	Cadrele didactice	Permanent
	Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării	Cadrele didactice	Permanent
	Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport, de dans, de cor etc	Membrii administrației	Permanent
	Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
	Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
	Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar	Administrația instituției	Permanent
	Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor.	Administrația instituției	Permanent
<b>Dimensiunea 5. Egalitatea de gen</b>			
5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare	Diriginții	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.	Administrația instituției	Permanent
	Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Membrii administrației	Permanent
	Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen.	Directorul	La începutul anului de studii
	Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen.	Administrația instituției	După caz
	Familiarizarea fetelor și băieților cu conceptele cheie ale educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților	Diriginții	Conform planificării
	Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația de gen.	Directorul	Conform planificării

	Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii administrației	La începutul anului de studii
	Asigurarea serviciilor de consiliere copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației Psihologul	Permanent
	Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor	Profesorii	Permanent

## **ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

### **OBIECTIVE SPECIFICE 2024 – 2025**

- Monitorizarea realizării planului de dezvoltare instituțională.
- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la ore.
- Asigurarea condițiilor optime de studiu pentru toți elevii și asigurarea funcționării instituției în condiții de siguranță și securitate;
- Realizarea educației incluzive.
- Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
- Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de MEC al RM, DGE Ialoveni și urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile și acțiunile școlare.
- Eficientizarea activității comisiilor metodice precum și a celorlalte compartimente de lucru.
- Creșterea nivelului de performanță atins de către elevi, prin ridicarea procentelor de promovabilitate la examenele de absolvire.
- Dezvoltarea viziunii manageriale bazată pe analiză strategică.
- Îmbunătățirea capacității de management instituțional și de proiectare.
- Dezvoltarea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității.
- Dezvoltarea de parteneriate viabile.
- Susținerea managerială a inițiativelor destinate îmbunătățirii activității profesionale.

Indicatori de performanță:

- respectarea regulamentelor și a standardelor; calitatea asistențelor și interasistențelor la ore;
- eficiență, calitate, în atingerea standardelor;
- raportare la nevoile comunității;
- responsabilizarea cadrelor didactice, părinților față de procesul educațional;
- programe de activitate concrete și realiste;
- relații funcționale de subordonare și colaborare (organigrama);
- impact pozitiv asupra calității educației;
- grad de satisfacție ridicat al tuturor factorilor educaționali.

### Domeniul 1: Viziune și strategii

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Cadrul de conducere gestionează procesul de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în vederea promovării politicii educaționale naționale și locale	Organizare procesului de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern	Pregătirea liceului în vederea deschiderii anului școlar	Administrația instituției	August	Avizul de funcționare
		Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității	Administrația instituției	August	Proiectul de dezvoltare
		Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în instituție.	Director adjunct pentru gospodărie Asistenta medicală	Permanent	Materiale necesare
		Stabilirea componenței claselor I-i, a X-a	Administrația instituției	August	Comisia de școlarizare
		Numirea dirigiților la clase	Consiliul de administrație	August	Ordin de numire
		Monitorizarea participării cadrelor didactice la reuniunile metodice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor de specialitate	Administrația instituției, Președinții comisiilor metodice	Conform calendarului	Legislație
		Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale comisiilor metodice	Președinții Comisiilor Metodice	August	Raport de activitate

	Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent;	Director, dir. adjunct	Iunie-iulie	Raport de activitate
	Numirea Președinților Comisiilor Metodice;	Consiliul Profesoral	August	Proces-verbal
	Primirea propunerilor din partea președinților Comisiilor Metodice. Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent;	Administrația liceului Psiholog	August-septembrie	Plan managerial
	Planificarea activității Consiliului Administrativ	Director, dir.adj., Consiliul de administrație	August	Plan de activitate
	Planificarea activității Consiliului Profesoral	Director, dir. adj.	August	Plan de activitate
	Elaborarea planurilor de activitate ale Comisiilor Metodice;	PCM	August	Plan de activitate
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar următor;	Director, dir. adj.	Ianuarie	Plan școlarizare
	Organizarea și desfășurarea ședințelor generale cu părinții. Formarea Consiliului Părintesc. Planificarea activității Consiliului Părintesc	Administrația instituției	August Septembrie	Proces-verbal al ședințelor
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu elevii. Formarea Consiliului de Elevi. Planificarea activității Consiliului de Elevi	Directorul adjunct pentru educație	August Septembrie	Proces-verbal al ședințelor
Implicarea	Identificarea priorităților instituției prin: Organizarea și desfășurarea atelierelor de lucru cu	Administrația instituției	August – septembrie	Procese-verbale ale întrunirilor

profesorilor, părinților și elevilor în planul de dezvoltare a instituției	profesorii; Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții și formarea comitetului de părinți; Organizarea și desfășurarea discuțiilor de lucru cu elevii și alegerea consiliului elevilor;	Președintele comitetului de părinți Președintele consiliului elevilor	Pe parcursul anului	
Monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor strategice;	Monitorizarea continuă a performanțelor obținute; Înregistrează progresul; Informează despre gradul de realizare a obiectivelor strategice ale instituției;	Consiliul de administrație	Pe parcursul anului de studii	Procese - verbale
	Stabilirea responsabilităților comisiilor metodice (CM). Desemnarea șefilor comisiilor metodice;	Director, CP	August	Decizie CP
	Stabilirea atribuțiilor membrilor Consiliului de Administrației Asumarea fișei postului de către întregul personal angajați;	Director, CA	Septembrie	Proces verbal
		Director, dir.adj. CA	Septembrie	Decizii
	Stabilirea fișei de evaluare a cadrelor didactice;	Director adj.	Septembrie	Fișa de evaluare
	Analiza cererilor pentru acordarea gradelor didactice și întocmirea recomandărilor necesare;	CP, comisia de atestare	August-septembrie	Proces verbal
Promovarea sistemului de management al calității	Monitorizarea respectării standardelor de eficiență a învățării, corespunzător legislației în vigoare;	Dir.adj.	Permanent	Raport de evaluare internă.
	Implementarea curriculumului național 2010,2018,2019;	Administrația instituției	Permanent	Plan de îmbunătățire

		Susținerea administrativă a inițiativelor personale care au ca scop creșterea calității educației	Administrația instituției	Permanent	Set documente standardizate
		Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Președinții comisiilor metodice	Pe parcursul anului	Metodologii
		Motivarea pentru stabilirea % pentru performanță, obținerea următorului grad didactic și pregătirea profesională prin cursuri de formare	Consiliul de Administrație	Conform calendarului	Reglementări legale
Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității		Aplicarea mecanismelor de evaluare (performanțele elevilor și a cadrelor didactice)  Promovarea diverselor acțiuni de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale (sondaje, chestionare, proiecte educaționale)	Consiliul de administrație  Administrația instituției	Pe parcursul anului	Procese – verbale Raport de evaluare Tabel de performanță
Asigurarea protecției și securității elevilor și a personalului angajat		Constituirea comisiei Securitate Sănătate și Munca (SSM); Asigurarea documentației necesare aplicării normelor de protecție a muncii și SSM; Efectuarea instructajelor SSM și realizarea planului de activitate al acestor comisii; Actualizarea fișelor de protecție a muncii	Președintele , CA dir.adj, dir. adj gospod resp. comisii director, resp.comisii  Responsabil comisii	Septembrie  Periodic	Decizie Documente Plan de activitate Procese verbale Fișe protecția muncii

### Domeniul 2: Curriculum

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
		Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare	Consiliul Profesoral	August	Dosarele

Dezvoltă și diversifică oferta curriculară în vederea valorificării potențialului individual, instituțional și comunitar	Asigurarea condițiilor motivaționale, metodologice și logistice de implementare și dezvoltare a curriculumului școlar				comisiilor metodice
		Discutarea în cadrul CM a problemelor legate de aplicarea curriculumului la disciplină, repere metodologice	PCM	August-septembrie	Proces verbal
		Actualizarea prevederilor Regulamentului intern	Consiliul Profesoral	Septembrie	Legislația în vigoare
		Elaborarea proiectelor de lungă durată;	PCM, c/d	Septembrie	Proiecte de lungă durată
		Monitorizarea realizării proiectelor și curriculumului național;	Dir. adj.	Permanent	Fișa de observații
		Asigurarea manualelor școlare gratuite pentru elevii din învățământul primar și gimnazial;	Dir.adj., bibliotecara	August	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
		Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Director, director adjunct	Septembrie	Raportări, date statistice
		Acordarea orelor opționale ținând cont de opțiunile elevilor și părinților în treapta primară	Director adjunct	Septembrie	Cereri elevilor și părinților
Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările în baza textului administrației liceului	Director adjunct	Conform planificării	Materiale de analiză, programe de pregătire		

	Realizarea tezelor semestriale	Director adjunct	Decembrie, mai	Materialele tezelor semestriale
	Organizarea concursurilor școlare	Director adjunct	Decembrie	Materialele concursurilor școlare
	Informarea elevilor din clasele a IX-a și a XII-a cu privire la Regulamentele de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire și a elevilor claselor a IV-a cu Metodologia evaluării naționale	Director, director adjunct	Martie	Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului și liceului, Metodologia testării naționale în învățământul primar
	Organizarea simulărilor pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a	Director adjunct	Aprilie	Metodologii, programe
Proiectarea și aplicarea PEI și CM în baza cerințelor educației incluzive	Aprobarea PEI, CM;	CP	August Septembrie	Proces verbal Proiect ofertă curriculară Proces verbal

Monitorizarea și implimentarea dezvoltării curriculumului școlar	Elaborarea unui orar echilibrat și adaptabil	Director adjunct	Septembrie	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul liceului
	Monitorizarea implementării Curriculumului Național, Metodologiei ECD în clasele a I-a – IV-a, Metodologiei de evaluare la disciplinele școlare din învățământul gimnazial și liceal	Administrația instituției	Permanent	Plan de asistențe la ore
	Desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare	Director adjunct pentru educație și director adjunct pentru instruire	Pe parcursul anului	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Analiza ritmicității notării, evaluării graduale, ECD și a frecvenței elevilor	Director adjunct pentru educație și director adjunct pentru instruire	Lunar	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	Monitorizarea evaluării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	Director adjunct	Pe parcursul anului	Proces verbal, rapoarte
	Realizarea pregătirii elevilor dotați pentru participarea la concursurile școlare	Director adjunct	Semestrul I	Documente oficiale

	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele școlare	Administrația instituției	Pe parcursul anului	Documente oficiale
	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Administrația instituției	Începutul semestrului și al anului școlar	Director adjunct
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor de absolvire	Director adjunct	Conform desfășurătorului	Dosare
	Întocmirea notelor informative și rapoartelor privind controalele realizate	Administrația instituției	Permanent	Documente elaborate conform standardelor eficiență a învățării
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Director	Conform nomenclatorului	Documentele arhivate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Director adjunct	Permanent	Director adjunct

	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor, desfășurarea tezelor semestriale	Administrația instituției	Conform planificării	Documente școlare Asistențe la ore
	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor opționale în treapta primară	Administrația instituției	Mai	Cererile părinților
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul programelor de formare continuă	Director adjunct	Permanent	Certificate/adverințe care atestă participarea la aceste stagii
	Atestarea cadrelor didactice	Responsabilii comisiei de atestare	Conform graficului	Certificatele de grad didactic
	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei pentru Drepturile copilului, comisiei de atestare	Consiliul de Administrație	Septembrie	Funcționarea corespunzătoare a comisiilor

	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora	Consiliul de Administrație	Periodic, în funcție de calendarul specific	Sponsorizări
	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feedback-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior	Psiholog	Februarie	Mijloace specifice
	Acordarea de consultanță în problemele de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale	Director adjunct	Pe parcursul anului de studiu	Materiale
	Realizarea graficului de interesistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți, nou încadrați	Director adjunct	Octombrie Ianuarie	Respectarea graficelor
	Îndrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unității școlare	Director adjunct pentru educație	Septembrie	Program de activitate
	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor	Administrația instituției	Pe parcursul anului de studiu	Comunicarea intrainstituțională
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice	Administrația instituției	Pe parcursul anului de	

			studiu	
Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională la nivelul unităților de învățare	<p>Elaborarea planului managerial în concordanță cu planul anual de activitate al instituției și planul strategic de dezvoltare</p> <p>Elaborarea planului de activitate al comisiei metodice ”Consiliere școlară și dezvoltare personală”</p> <p>Elaborarea planului de activitate al Consiliului Părinților</p> <p>Elaborarea planului de activitate al Consiliului Elevilor</p> <p>Elaborarea schemei orare la disciplina de DP</p> <p>Elaborarea schemei orare a activităților extrașcolare și extracurriculare</p>	<p>Directorul instituției</p> <p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Președintele Comisiei metodice</p>	<p>August</p> <p>Septembrie</p>	<p>Planul managerial</p> <p>Plan de activitate</p> <p>(în Portofoliile specifice)</p>
Asigurarea implementării curriculumului școlar la disciplina de Dezvoltare Personală (DP)	<p>Asigurarea cu curriculum și alte materiale adiționale a diriginților și alte cadre didactice</p> <p>Discutarea în ședințele catedrei despre politicile noi educaționale la disciplina de DP</p>	<p>Administrația instituției</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p>	Pe parcursul anului	<p>Procese – verbale</p> <p>Proiect de lungă durată la disciplina de DP</p> <p>Proiect de scurtă durată la DP</p>

Monitorizarea implementării curriculumului școlar la disciplina de DP.	Asistări la ore Suport în completarea Fișei de dezvoltare a elevului Strategii de elaborare a planului de Management al Clasei	Administrația instituției  Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului	Portofoliul elevilor (Produce)  Fișe specifice  Catalogul școlar
Monitorizarea performanțelor elevului la disciplina de Dezvoltare Personală	Completarea prin evaluare și autoevaluare a Tabelului de performanță școlară la disciplina de Dezvoltare Personală;	Elevul Diriginții Părinții Director adjunct pentru educație	Pe parcursul anului	Portofoliul elevului
Promovarea sistemului de management al calității în educație	Monitorizarea respectării standardelor de calitate, corespunzător legislației în vigoare; Implementarea curriculumului școlar în baza tehnologiilor educaționale moderne; Susținerea administrativă a inițiativelor personale care au ca scop creșterea calității educației	Administrația instituției  Consiliul de administrație  Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului	Statistici  Raport de evaluare  Analiza SWOT
Monitorizarea implementării curriculumului școlar la disciplina de DP.	Asistări la ore Suport în completarea Fișei de dezvoltare a elevului Strategii de elaborare a planului de Management al Clasei	Administrația instituției  Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului	Portofoliul elevilor (Produce)  Fișe specifice  Catalogul școlar

	Monitorizarea performanțelor elevului la disciplina de Dezvoltare Personală	Completarea prin evaluare și autoevaluare a Tabelului de performanță școlară la disciplina de Dezvoltare Personală;	Elevul Diriginții Părinții Director adjunct pentru educație	Pe parcursul anului	Portofoliul elevului
--	---	---	---	---------------------	----------------------

**Domeniul 3:Resurse umane**

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Dovezi
<b>Cadrele didactice</b>					
Cadrul de conducere creează și menține mediul stimulat și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii	Coordonarea procesului de recrutare, angajare, concediere a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori, repartizarea sarcinii didactice	Administrația instituției Consiliul de Administrație	Mai -august	Materiale necesare
		Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul comisiei metodice sau a ariei curriculare	Administrația instituției	Septembrie	Acte manageriale
		Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Director adjunct	Mai -august	Baza de date existente
		Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	Director	Septembrie	Acte întocmite de ME
		Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Director	Septembrie	Decizii, Cadre didactice calificate la toate disciplinele

	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a I-a, a V- a și a X-a	Director Consiliul de Administrație	August	Decizii ale consiliului de Administrație
	Organizarea comisiilor metodice și desemnarea responsabilităților comisiilor și colectivelor pe arii curriculare	Consiliul Profesoral	August	Funcționarea eficientă a Comisiilor metodice
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Director	Septembrie	Fișele postului
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern	Administrația liceului Consiliul de administrație Consiliul Profesoral	Septembrie	Corelarea Regulamentului Intern cu hotărârile CA, CP
Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul de administrație și Consiliul Profesoral	Consiliul Profesoral	Permanent	Procesele verbale de la Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: grad II, grad I, grad superior, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie	Director adjunct	Pe parcursul anului	Pe parcursul anului
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment	Angajații instituției	Pe parcursul anului	Regulament de atestare
Monitorizarea procesului de evaluare a	Întocmirea unei baze de date a c/d privind activitățile de formare continuă;	Director adjunct	Septembrie	Plan strategic

personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic)	Respectarea sarcinilor din Fișa postului	Angajații instituției	Permanent	Evidența activităților
	Monitorizarea activității dir. adjuncți	Director	Permanent	Proiectul managerial
	Realizarea și valorificarea asistențelor la ore	Director, Dir. adj	Permanent	Fișa de observare a lecțiilor
	Asigurarea cooperării c/d în scopul promovării experienței înaintate în derularea procesului educațional	Director, dir. adj.,PCM	Permanent	Portofoliu
	Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic	Director, dir. adj	Anual	Fișa post
	Evaluarea activității personalului conform fișei de evaluare, a fișei de acordare a gradelor didactice	Director, PCM, Comisia de atestare	Septembrie	Proces verbal, Fișa de evaluare, Fișa de atestare
Asigurarea dezvoltării profesionale continuă a personalului prin participare la cursuri, formări proiecte	Informarea c/d cu privire la ofertele de formare continuă	Dir. adj.	Permanent	Plan de formare profesională
	Organizarea de activități metodice la nivel de arie curriculară	PCM	Permanent	Procese verbale
	Organizarea de consilii profesionale tematice, seminare	Administrația instituției	Pe parcursul anului, conform planului	Procese verbale

		Identificarea oportunităților de dezvoltare continuă a cadrelor didactice prin cursuri, seminare, proiecte	Administrația instituției	Pe parcursul anului	Certificate, diplome de participare
		Diseminarea bunelor practici în cadrul comunității școlare	Profesorii	Pe parcursul anului	Asistențe reciproce
		Participarea cadrelor didactice în diverse concursuri profesionale	Director, director adjunct	Pe parcursul anului	Diplome de participare
		Schimb de experiență în cadrul activităților educaționale	Profesorii	Pe parcursul anului	Procese- verbale
	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate	Evidențierea și popularizarea inițiativelor deosebite	Director, director adjunct	Permanent	Raport de activitate
		Susținerea administrativă a inițiativelor personale care au ca scop creșterea calității educației	PCM, CA	Permanent	Premii Diplome

### Elevii

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Dovezi
Cadrul de conducere creează și menține mediul stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman al școlii	Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare la un nivel mediu și peste mediu	Constituirea claselor I-i și a X-a	Administrația instituției	August	Comisia de admitere, respectând Regulamentul de admitere
		Actualizarea bazei de date a elevilor	Dirigenții Secretariatul	August	Baza de date
		Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Consiliul de Administrație	August	Formațiunile de lucru la clase
		Elaborarea orarului	Dir.adj	August	Orar avizat

		Aplicarea testelor inițiale și diagnosticarea rezultatelor	Cadre didactice	Septembrie	Teste inițiale, Procese verbale
		Utilizarea metodelor didactice activ-participative și TIC-ul;	Cadre didactice	Permanent	Proiecte de lecții
		Proiectarea evaluărilor sumative, tezelor semestriale, simularea evaluărilor naționale, interpretarea și comunicarea rezultatelor elevilor	Dir.adj, c/d Director	Conform graficului	Teste, bareme de notare și corectare
		Participarea elevilor în procesul decizional al școlii. Crearea Consiliului elevilor	Administrația instituției	Septembrie	Plan de activitate al Consiliului elevilor
		Motivarea și implicarea elevilor la lecțiile de DP spre cunoaștere de sine și necesitate de dezvoltare continuu	Diriginții Elevii	Pe tot parcursul anului	Proiecte de lecții
		Proiectarea activităților extrașcolare desfășurate cu elevii	Director, dir.adj, cadre didactice	Director, dir.adj, catedre didactice	Portofoliul elevului
		Motivarea și implicarea elevilor în cercuri / secții sportive;	Cadre didactice	Septembrie	Catalogul cercurilor și secțiilor sportive
		Stabilirea orarului de funcționare a cercurilor / secțiilor sportive	Dir. adj. pentru educație	Septembrie	Orarul cercurilor și secțiilor
		Oferirea de servicii psihopedagogice și consiliere școlară pe tot parcursul anului	Diriginții Psihologul școlar Profesorii	Septembrie – mai	Registru de evidență

		Coordonarea activităților extrașcolare și extracurriculare, concursuri, festivaluri, expoziții la nivel local, raional, național, internațional	Administrația liceului Diriginții Profesorii	Pe parcursul anului	Procese- verbale ale participărilor
Promovabilitate și obiectivitate cât mai mare la evaluările naționale, examene de competență, BAC		Discutarea metodologiilor de examen la ședințe cu elevii și părinții	Director, Dir.adj., diriginții	Ianuarie-februarie	Metodologii
		Includerea activităților de pregătire la clasă a elevilor pentru examene în programe speciale	c/d	Februarie-mai	Teste suplimentare Metodologii
		Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea, desfășurarea rezultatelor obținute la examene	Director, dir adj., PCM	Iunie	Procese verbale
		Organizarea de stimulări pentru examene și valorificarea rezultatelor	Director, Director adjunct instruire	Martie	Procese verbale, centralizator
Susținerea performanțelor școlare		Promovarea elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director, CA, dir.adj, c/d	Permanent	Pliante, panouri
		Planificarea și realizarea de activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade și concursuri	Dir.adj, c/d	Dir.adj, c/d	Planificări, evidența activităților
		Încurajarea elevilor cu rezultate deosebite și a c/d care au asigurat pregătirea acestora, premiere	Director, CA	Gala Laurețiilor	Diplome, premii
Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor		Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	Director pentru educație, Psiholog, diriginții	Permanent	Dezvoltare Personală, educație pentru societate

Respectarea Regulamentului intern al Liceului	Actualizarea, discutarea și aprobarea modificărilor Regulamentului intern;	Director, CA, părinți, elevi, diriginți	August	Procese verbale
	Aplicarea consecvență prevederilor Regulamentului a intern;	Director, diriginți	Permanent	Procese verbale
	Informarea elevilor privind prevederile regulamentului	Diriginți	Semestrial	Documente școlare
	Efectuarea serviciului în liceu de către c/d și elevi	Director adjunc pentru educație	Permanent	Grafic de serviciu
	Participarea administrației liceului la ședințele consiliului elevilor și a comitetului părintesc	Membrii administrației	Semestrial	Procese verbale
Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor din instituția de învățământ	Informarea și aplicarea documentației necesare în vederea normelor de protecție a copilului	Directorul adjunc pentru educație	Pe parcursul anului școlar	Portofoliul (Politici de protecție a copilului)
	Completare a la necesitate a fișei ANET	Psihologul	La necesitate	Fișa ANET
Școlarizarea elevilor și reducerea absenteismului	Monitorizarea școlarizării elevilor și frecvența zilnică a orelor de curs	Directorul adjunc pentru educație	Pe parcursul anului școlar	Registru de monitorizare a frecvenței
	Elaborarea planului de acțiuni al elevilor cu risc de absenteism și abandon școlare	Directorul adjunc pentru educație	Pe parcursul anului școlar	Plan individual de acțiuni pentru reducerea abandonului școlar

	Organizarea și desfășurarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier / în caz de situații excepționale și / sau risc	Formarea atitudinii și deprinderilor de comportament responsabil la disciplina de DP, (Securitate personală)	Administrația instituției Dirigenții	Pe parcursul anului școlar	Registrul clasei
		Implicarea elevilor în activități cu tematică specifică	Profesorii	Pe parcursul anului școlar	Raport de participare a elevilor în cadrul activităților
	Proiectarea și desfășurarea activităților de Protecție Civilă	Organizarea și desfășurarea antrenamentelor de evacuare la nivel de clasă, instituție	Directorul instituției	Pe parcursul anului	Rport de activitate
		Participare la Ziua Protecției Civile desfășurată în localitate	Directorul adjunct pentru educație	Conform graficului	Rport de activitate
	Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare la un nivel mediu și peste mediu	Motivarea și implicarea elevilor la lecțiile de DP spre cunoaștere de sine și necesitate de dezvoltare continuu	Directorul adjunct pentru educație	Pe parcurs	Portofoliul elevului Orarul cercurilor și secțiilor Catalogul cercurilor și secțiilor sportive
		Motivarea și implicarea elevilor în cercuri / secții sportive;			
Stabilirea orarului de funcționare a cercurilor / secțiilor sportive					
	Implementarea politicilor și practicilor incluzive, nediscriminatorii prin respectarea diferențelor individuale	Organizarea concursurilor școlare, implicarea în proiecte educaționale a tuturor elevilor (CES, din familii social-vulnerabile, defavorizate)	Directorul adjunct pentru educație Cadrul de sprijin Profesorii Dirigenții	Pe parcursul anului școlar	Raport al activității

	<p>Asigurarea dezvoltării profesionale continuă a personalului prin participare la cursuri, formări proiecte</p>	<p>Identificarea oportunităților de dezvoltare continuă a cadrelor didactice prin cursuri, seminare, proiecte</p> <p>Diseminarea bunelor practici în cadrul comunității școlare și peste</p> <p>Participarea cadrelor didactice în diverse concursuri profesionale</p> <p>Schimb de experiență în cadrul activităților educaționale</p>	<p>Administrația instituției</p> <p>Profesorii</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>CertIFICATE, diplome de participare</p> <p>Procese- verbale</p>
	<p>Oferirea servicii de suport pentru promovarea, menținerea unui climat favorabil învățării</p>	<p>Oferirea de servicii psihopedagogice și consiliere școlară pe tot parcursul anului</p>	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Psihologul școlar</p> <p>Profesorii</p> <p>Diriginții</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Graficul de consiliere a elevilor și părinților</p> <p>Consiliere la necesitate de către psihologul școlar</p>
	<p>Crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional</p>	<p>Implicarea elevilor în organizarea, desfășurarea activităților extracurriculare, extrașcolare din instituție</p> <p>Coordonarea organizării activităților extrașcolare / extracurriculare, concursuri, festivaluri, expoziții la nivel local, raional, național și internațional</p> <p>Monitorizarea activității extrașcolare și aprecierea eficienței activității cercurilor școlare</p> <p>Participarea elevilor la procesul decizional în</p>	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Conducătorii de cercuri și secții sportive</p> <p>Profesorii</p> <p>Diriginții</p> <p>Administrația</p>	<p>Pe parcursul anului școlar</p>	<p>Planul activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <p>Procese-verbale ale consiliului de administrație</p>

		instituție	instituției		
	Susținerea performanțelor școlare	Promovarea elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent;  Planificarea și realizarea de activități de pregătire suplimentară a elevilor cu capacități deosebite într-un anumit domeniu pentru olimpiade și concursuri școlare;  Încurajarea elevilor cu rezultate deosebite în cadrul activităților educaționale și a c/d care au asigurat pregătirea acestora prin premiere	Administrația instituției  Profesorii  Diriginții	Pe parcursul anului școlar	Procese – verbale
	Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor	Organizarea de activități de orientare școlară și profesională;  Sprijinirea diriginților pentru desfășurarea activităților de orientare școlară și profesională  Monitorizarea inserției absolvenților	Diriginții	Pe parcursul anului școlar  Septembrie	Plan de scurtă durată la temă  Raport
	Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor din instituția de învățământ	Informarea și aplicarea documentației necesare în vederea normelor de protecție a copilului  Completare a la necesitate a fișei ANET	Directorul adjunct pentru educație  Psihologul	Pe parcursul anului școlar	Portofoliul (Politici de protecție a copilului)  Fișa ANET
	Școlarizarea elevilor și reducerea absentismului	Monitorizarea școlarizării elevilor și frecvența zilnică a orelor de curs  Elaborarea planului de acțiuni al elevilor cu risc	Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului școlar	Registru de monitorizare a frecvenței

		de absenteism și abandon școlare			Plan individual de acțiuni pentru reducerea abandonului școlar
	Organizarea și desfășurarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier / în caz de situații excepționale și / sau risc	Formarea atitudinii și deprinderilor de comportament responsabil la disciplina de DP, (Securitate personală) În baza principiului integrat se va realiza aceste teme și în cadrul celorlalte discipline, la tema concretă Implicarea elevilor în activități cu tematică specifică	Administrația instituției Profesorii Diriginții	Pe parcursul anului școlar	Registrul clasei (notarea la rubrica respectivă teme de securitate personală) Raport de participare a elevilor în cadrul activităților
	Proiectarea și desfășurarea activităților de Protecție Civilă	Organizarea și desfășurarea antrenamentelor de evacuare la nivel de clasă, instituție Participare la Ziua Protecției Civile desfășurată în localitate	Directorul instituției  Directorul adjunct pentru educație	Pe parcursul anului  Conform graficului	Raport de activitate

### Părinții

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
	Asigurarea transparenței în procesul educațional al instituției prin conlucrarea cu părinții	Crearea Consiliului Părintesc prin organizare de ședințe generale în instituție	Administrația instituției	August	Procese – verbale ale ședinței cu părinții
		Comunicarea și implicarea sistematică a părinților în procesul educațional și decizional	Președintele consiliului	Pe parcursul anului	Registrul de evidență al consilierii părinților

			părintesc		
Implicarea părinților în activitățile instituției	Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu părinții la nivel de clasă și instituție;	Director, diriginți, dir. educație, președinte comitet părintesc	Semestrial	Procese verbale	
	Participarea președintelui consiliului părintesc la activitățile CA și la alte activități ce implică decizii care vizează elevii și părinții;	Președintele comitetului părintesc	Conform planificării	Procese verbale	
	Implicarea părinților în activități extrașcolare (excursii, vizite, spectacole, serbări);	Diriginți, dir. educație, președinte comitet părintesc	După caz	Note de informare	
	Informarea periodică a părinților privind rezultatele școlare și comportamentul elevilor	Diriginți	Semestrial	Note de informare	
Asigurarea transparenței în procesul educațional al instituției prin conlucrarea cu părinții	Crearea Consiliului Părintesc prin organizare de ședințe generale în instituție  Comunicarea și implicarea sistematică a părinților în procesul educațional și decizional	Administrația instituției  Președintele consiliului părintesc	Pe parcursul anului	Procese – verbale ale ședinței cu părinții  Registrul de evidență al consilierii părinților	

#### Domeniul 4. Resurse financiare și materiale

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
----------	-----------	------------	-------------	--------	------------

Cadrul de conducere gestionează și dezvoltă resursele materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant	Coordonarea, elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Director adj.gospodărie	Semestrial	Situații Raportări
		Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Director adj. gospodărie Contabil	Semestrial	Situații Raportări
		Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediată pentru remedierea defecțiunilor înregistrate;	Director, dir.adj. gosp	La necesitate	Documentație aferentă Procese verbale de recepție
		Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, registre...	Director Contabil	August	Situații Legislația în vigoare
		Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Director	Permanent	Baze de date si logistica
		Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Contabil	August	Proiect de buget
	Asigurarea funcționalității sistemului de management financiar și control intern	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Director cadre didactice	August	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educației
		Asigurarea funcționării liniei INTERNET	Director	Septembrie	Contract Funcționarea permanentă
		Asigurarea de manuale pentru elevii claselor a I-a – stXII-a și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Bibliotecar diriginți	August	Existența manualelor, listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi

		Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Director adjunct pentru gospodărie	Permanent	Existența materialelor consumabile
Valorificarea resurselor instituționale și complementare		Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic	Director	Anual	Oferta de formare
		Dezvoltarea bazei tehnico – materială a instituției	Consiliul de administrație	Pe parcursul anului	Procese – verbale
		Asigurarea transparenței cheltuirii resurselor instituționale, material și financiare ale instituției de învățământ	Administrația instituției	Pe parcursul anului	Documente confirmative
		Proiectarea cheltuielilor pentru organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, concursurilor, expozițiilor și deplasărilor	Administrația instituției	Pe parcursul anului	Lista de cheltuieli
		Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere	Decembrie	Liste de inventar
Valorificarea resurselor instituționale și complementare		Dezvoltarea bazei tehnico – materială a instituției; Asigurarea transparenței cheltuirii resurselor instituționale, materiale și financiare ale instituției de învățământ Proiectarea cheltuielilor pentru organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, concursurilor, expozițiilor și deplasărilor	Consiliul de administrație  Administrația instituției	Pe parcursul anului	Procese – verbale Lista de cheltuieli Documente confirmative

### Domeniul 5. Structuri și proceduri

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Dovezi
Cadrul de conducere garantează funcționalitatea instituției de învățământ general și sistemului intern de asigurare a calității	Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității	Aplicarea mecanismelor de evaluare (performanțele elevilor și a cadrelor didactice) Promovarea diverselor acțiuni de îmbunătăți calității serviciilor educaționale (sondaje, chestionare, proiecte educaționale)	Consiliul de administrație  Administrația instituției	Pe parcursul anului	Procese verbale Raport de evaluare Tabel de performanțe
	Crearea condițiilor de funcționare și dezvoltare continuă a sistemului intern de asigurare a calității	Aplicarea mecanismelor de evaluare (performanțele elevilor și a cadrelor didactice) Promovarea diverselor acțiuni de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale (sondaje, chestionare, proiecte educaționale)	Consiliul de administrație  Administrația instituției	Pe parcursul anului	Procese – verbale Raport de evaluare Tabel de performanță

### Domeniul 6. Comunitate și parteneriate

Standard	Obiective	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Cadrul de conducere dezvoltă parteneriate în vederea asigurării progresului instituției de învățământ general	Promovarea instituției de învățământ la nivelul comunității locale, naționale și internaționale	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Director adjunct cadre didactice	Permanent	Proiecte și rapoarte de colaborare
		Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici	Administrația liceului	Pe parcursul anului	Legislație specifică Protocoale

și a comunității		Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Administrația liceului	Pe parcursul anului	Legislație și comunicare
		Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare	Director adjunct pentru educație	Conform calendarului propriu	Calendar activități
		Colaborarea cu autoritățile locale pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate	administrația liceului	Permanent	Programele existente
		Colaborarea cu sindicatul de ramură în vederea respectării legislației muncii	Consiliul de Administrație Sindicate	Pe parcursul anului	Legislația specifică
	Promovarea imaginii instituției de învățământ la nivelul comunității locale, naționale și internaționale	Crearea paginii de FB a instituției Participarea în concursuri, festivaluri naționale, internaționale	Administrația instituției	Pe parcursul anului	Pagina de fb a instituției Confirmări de participare
Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale și sociale Perfectarea acordurilor de parteneriat Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității.	Realizarea în parteneriat cu alte instituții de învățământ, asociații obștești, administrația publică locală a proiectelor comune (formare, instruire, salubritate...) Identifică parteneri între organizațiile din sectorul public și privat, agenți economici, persoane fizice întru dezvoltarea ideilor comune bune; Participarea profesorilor și elevilor în diverse proiecte, monitorizarea continuității acestor	Administrația instituției  Cadre didactice Elevi Părinți	Pe parcursul anului	Foto  Confirmări de participare  Anexe ale contractelor de parteneriat	

	Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real	proiecte; Organizarea și desfășurarea acțiunilor de caritate (Caravana de Crăciun, Paști)			
--	---	--	--	--	--

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/standarde\\_cadre\\_manageriale.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_manageriale.pdf)

## ACTIVITATEA COMISIEI DE MONITORIZARE CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Control intern pentru anul de studii 2024-2025

Obiectivele monitorizării:

1. Crearea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului educațional;
2. Monitorizarea activității extrascolare și aprecierea eficienței activității cercurilor școlare
3. Monitorizarea dinamicii frecvenței elevilor la ore cu scopul profilaxiei în rândul elevilor a întârzierilor și lipselor nemotivate de la ore.
4. Monitorizarea sistemului de evaluare a cunoștințelor, deprinderilor și abilităților elevilor, obiectivitatea aprecierii și notării elevilor la disciplinele de studii;
5. Completarea calitativă a documentației școlare (registre școlare, planificari de lungă durată, agendele diriginților, caietelor și agendelor elevilor, foilor personale).
6. Oferirea sprijinului metodic cadrelor didactice în procesul instructiv-educativ;

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

- **curente** (operative ) conform fișei de post a managerului;
- **tematice** - se verifică numai una sau câteva laturi ale activității;
- **frontale** (generale) - sunt supuse verificării, analizei și evaluării toate domeniile și compartimentele din instituție;
- **personale** - când apare o problemă legată de un angajat care nu-și onorează obligațiile din fișa post.

Subiecte supuse verificării:

- Documentația școlară;

- Procesul și rezultatele actului de instruire al elevilor;
- Activitatea pedagogilor, metodică predării;
- Procesul și rezultatele activității extrașcolare și educaționale;
- Sănătatea elevilor, respectarea tehnicii securității, normelor sanitaro-igienice;

### **Domeniul I: Monitorizarea procesului instructiv-educativ**

<b>Perioada</b>	<b>Subiectul monitorizării</b>	<b>Tipul monitorizării</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Indicatori de performanță Note informative la:</b>
August Septembrie	Școlarizarea elevilor în noul an școlar.	Tematică	Administrația liceului	Notă informativă Consiliul de administrație
Septembrie – mai	Monitorizarea frecvenței și întârzierilor la ore a elevilor.	Tematică	Administrația liceului	Notă informativă Consiliul de administrație
Octombrie	Monitorizarea stării sănătății elevilor	Tematică	Asistentul medical	Notă informativă Consiliul de administrație
Noiembrie	Monitorizarea realizării procesului educațional în clasele a V-a, a X-a	Frontală	Directorii adjuncți	Notă informativă Consiliul profesoral
Septembrie - mai	Monitorizarea elevilor veniți din alte instituții.	Tematică	Psiholog	Notă informativă Consiliul de administrație
Decembrie	Adaptarea elevilor din clasa I la mediul școlar	Tematică	Psiholog	Notă informativă Consiliul de administrație
Decembrie	Controlul asupra lucrului cu elevii cu nereușită la învățătură.	Tematică	Director adjunct	Notă informativă Consiliul de administrație
Ianuarie	Monitorizarea calității desfășurării consilierilor	Tematică	Director adjunct pentru educație	Nota informativă Consiliul de administrație
Martie	Monitorizarea frecventării și realizării cercurilor / secțiilor extrașcolare.	Tematică	Director adjunct pentru educație	Nota informativă Consiliul de administrație
Aprilie	Dozarea temei de acasă la disciplinele de științe, istorie și geografie	Tematică	Director adjunct instruire	Notă informativă Consiliul de administrație

### **Domeniul II : Monitorizarea documentației școlare**

<b>Perioada</b>	<b>Subiectul monitorizării</b>	<b>Tipul monitorizării</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Indicatori de performanță Note informative la:</b>
Septembrie	Completarea registrelor școlare și ale cercurilor extrașcolare conform regulilor unice de completare a registrelor.	Tematică	Directorii adjuncți	Înregistrarea observațiilor în registrele de clasă. Consiliul de Administrație
Octombrie	Controlul agendelor elevilor privind completarea corectă a acestora.	Tematică	Directorul adjunct pentru educație	Consiliul de Administrație
Octombrie	Controlul caietelor elevilor privind volumul temei pentru acasă.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Noiembrie	Controlul portofoliului clasei conform nomenclatorului	Tematică	Directorul adjunct pentru educație	Consiliul de Administrație
Decembrie	Controlul registrelor școlare în vederea obiectivității și ritmicității notării elevilor și a realizării programei școlare în semestrul I.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Februarie	Controlul caietelor elevilor privind volumul temei pentru acasă la matematică în clasele a I-XII-a	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Pe parcursul anului	Controlul proiectărilor de scurtă durată la toate disciplinele de studiu.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Mai	Controlul registrelor școlare în vederea corectitudinii calculării mediei semestriale și a realizării curriculumului școlar în semestrul II.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Înregistrarea observațiilor în registrele de clasă Consiliul de Administrație

### **Domeniul III : Monitorizarea privind formarea abilităților, deprinderilor și cunoștințelor elevilor**

<b>Perioada</b>	<b>Subiectul monitorizării</b>	<b>Tipul monitorizării</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Indicatori de performanță Note informative la:</b>
Septembrie-octombrie	Evaluări inițiale la toate disciplinele școlare.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Noiembrie	Probe de evaluare în clasele V-a, X-a la limba și literatura română și matematică	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație

Decembrie	Teze semestriale. Probe de evaluare semestriale la toate disciplinele de studii.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Februarie- martie	Monitorizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în situații excepționale sau de risc.	Tematică	Director adjunct educație	Consiliul de Administrație
Martie- aprilie	Testarea subiectelor de examene în clasa a IX-a, a XII-a	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Mai	Teze semestriale. Probe de evaluare semestriale la toate disciplinele de studii.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație

#### **Domeniul IV : Monitorizarea predării disciplinelor de studii**

<b>Perioada</b>	<b>Subiectul monitorizării</b>	<b>Tipul monitorizării</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Indicatori de performanță Note informative la:</b>
Septembrie	Monitorizarea privind organizarea regimului de activitate a tuturor serviciilor școlare .	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Octombrie	Realizarea Curriculumului disciplinar la Educație muzicală în ciclul primar-gimnazial-liceal	Frontală	Administrația liceului	Consiliul profesoral
Noiembrie	Adaptarea elevilor claselor a V-a și a X-a la o nouă treaptă de învățămînt.	Tematică	Psiholog Administrația instituției	Consiliul de Administrație
Decembrie	Monitorizarea realizării curriculei școlare.	Tematică	Directorii adjuncți instruire	Consiliul de Administrație
Ianuarie - februarie	Monitorizarea desfășurării orelor de Dezvoltare personală	Frontală	Administrația liceului	Consiliul profesoral
Februarie	Realizarea Curriculumului disciplinar la Matematică	Frontală	Administrația liceului	Consiliul profesoral
Martie	Controlul calității procesului instructiv-educativ în clasele absolvente.	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Aprilie	Controlul privind desfășurarea cursurilor de protecție civilă și securitatea traficului rutier în ciclul gimnazial-liceal	Tematică	Administrația liceului	Consiliul de Administrație

Mai	Controlul privind desfășurarea cursurilor de securitate a traficului rutier în treapta primară.	Tematică	Administrația liceului	Consiliul de Administrație
Mai	Controlul privitor la realizarea curriculei școlare.	Tematică	Directori adjuncți instruire	Consiliul de Administrație

#### Domeniul IV : Monitorizarea cadrelor didactice

<u>Perioada</u>	<u>Subiectul monitorizării</u>	<u>Tipul controlului</u>	<u>Responsabil</u>	<u>Indicatori de performanță</u> <u>Note informative la:</u>
Octombrie-noiembrie	Activitatea tinerilor specialiști și a profesorilor debutanți. Măiestria pedagogică și instrumentele ei	Personală	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Octombrie februarie	Monitorizarea cadrelor didactice supuse atestării.	Personală	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Ianuarie februarie	Calitatea realizării conținuturilor la tezele semestriale.	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Martie	Monitorizarea activității didactice a tinerilor specialiști.	Personală	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Aprilie	Implementarea Legii Securității și sănătății în muncă	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație
Mai	Controlul asupra realizării procesului de autoinstruire și implementare în practică a temei de cercetare.	Tematică	Director adjunct instruire	Consiliul de Administrație

**Tematica ședințelor Consiliului de Administrație**

<b>Nr crt</b>	<b>Temele propuse</b>	<b>Resurse</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>
---------------	-----------------------	----------------	---------------	--------------------

1	<p>1. Cu privire la școlarizarea elevilor claselor I-a.</p> <p>2. Cu privire la alimentația elevilor din ciclul primar, elevilor cu CES și a elevilor din treptele gimnazial și liceal din familii socialmente vulnerabile ce vor servi masa la cantină, anul de studii 2024-2025.</p> <p>3. Alocarea finanțelor pentru cadouri de Anul Nou.</p> <p>4. Premiarea cadrelor didactice conform Hotărârii Guvernului nr. 180 din 11.03.2013 .</p> <p>5. Aprobarea planului de activitate a consiliului de administrație pentru anul de studii 2024-2025</p> <p>6.Aprobarea indicilor rețelei de clasă a liceului</p> <p>Aprobarea schemei de încadrare pentru anul de studii 2024-2025</p> <p>7.Aprobarea constituirii claselor, repartizarea dirigintilor /învățătorilor</p> <p>8.Validarea comisiilor metodice și de lucru</p> <p>9.Validarea schemei orare.</p> <p>10.Aprobarea graficului și a tematicii ședințelor Consiliilor de Administrație și ale Consiliilor Profesionale, în anul școlar.</p>	<p>Fișa de autoevaluare a c/d</p> <p>Planul de școlarizare</p> <p>Contractele de muncă</p> <p>Rapoarte</p> <p>Repartizarea orelor</p> <p>Legislația în vigoare</p> <p>Listele cu date generale ale elevilor per clasă</p> <p>Resurse umane (continuitate/competență)</p> <p>Cereri transfer</p> <p>Fisa postului / Analiza resp. comisii metodice</p>	August 2024	<p>Comisia</p> <p>Comisia de școlaritate</p> <p>Comisia de stabilire a vechimii în muncă</p> <p>Director, directori adj.</p> <p>Comisia de tarificare</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Șefi CM</p> <p>Director /</p>
2.	<p>1. Aprobarea Raportului anual de autoevaluare internă privind calitatea educației;</p> <p>2. Cu privire la orarul lecțiilor și a orelor opționale.</p> <p>3. Cu privire la orarul sunetelor și activităților extrașcolare.</p> <p>4. Cu privire la pregătirea către perioada rece a anului în instituție.</p> <p>5. Cu privire la asigurarea elevilor cu manuale, plata pentru chiria manualelor.</p>	<p>Rapoarte de activitate</p> <p>Legislatia în vigoare</p>	Septembrie 2024	<p>Director / Secretar</p>
3.	<p>1. Cu privire la proiectarea de lungă durată a tinerilor specialiști.</p> <p>2. Cu privire la deservirea produselor</p> <p>3. Raport privind situația frecvenței și notării elevilor.</p>	<p>Rapoarte sefi CM</p> <p>Metodologia de aprobare a cifrei de școlarizare</p>	Octombrie 2024	<p>Administrația instituției</p>
	<p>1.Raportul privind modul de utilizare a fondurilor financiare alocate in anul bugetar 2024</p> <p>2. Analiza implementării organizării și desfășurării săptămânii educației</p>	<p>Cereri/Rapoarte depuse</p> <p>Norme financiar-contabile</p> <p>Legea Bugetului</p>	Noiembrie	<p>Director/CP</p>

4.	<p>incluzive.</p> <p>3. Cu privire la punerea în aplicare a modificărilor și completărilor Nomenclatorului tipurilor de documente școlare și raportare în învățământul general.</p> <p>4. Aprobarea orarului lecțiilor de instruire la domiciliu.</p> <p>5. Cu privire la punerea în aplicare a Metodologiei privind evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar, clasele I-IV.</p>	Criterii individuale scrise/propuneri director	2024	Director/ Contabil -șef Director
5.	<p>1. Cu privire la alegerea președintelui Consiliului de Administrație.</p> <p>2. Cu privire la bugetul executat pentru 2023.</p> <p>3. Cu privire la bugetul planificat pentru anul 2024.</p> <p>4. Planificarea finanțelor pentru procurarea cadourilor de Ziua Internațională a Copilului</p> <p>5. Cu privire la implementarea modificărilor cu referire la lucru cu părinți;</p> <p>6. Cu privire la lucru cadrului didactic cu copii în situații de risc (absenteism) și familii needucogene.</p>	Norme financiar-contabile Raport resp. C.M	Decembrie 2024	Contabil șef Director Director adjunct
6.	<p>1. Validarea Raportului privind starea și calitatea educației – semestrul I</p> <p>2. Cu privire la arenda unui mijloc de transport și stabilirea limitei de combustibil.</p> <p>3. Totalizarea activităților la Protecția Civilă pe anul 2023 și trasarea sarcinilor pentru anul 2024</p> <p>4. Cu privire la acordarea unei prime pentru participare elevilor participanți la concursurile școlare.</p> <p>5. Cu privire la acordarea unui salariu de funcție pentru personalul tehnic din instituție.</p> <p>6. Cu privire la organizarea și desfășurarea ”Ziua Ușilor Deschise” în liceu</p>	ROFUIP Raport privind starea și calitatea educației – Semestrul I PDI Metodologia miscării personalului didactic din învățământul preuniversitar	Ianuarie 2025	Director Presedinte de sedinta C.A. Director Director / secretar
7.	<p>1. Cu privire la neadmiterea cazurilor de violență, ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor.</p> <p>2. Cu privire la recuperarea orelor.</p>	Procese-verbale de la sedintele cu parintii si tabelele cu optiunile elevilor si ale parintilor	Februarie 2025	Director adjunct
8.	1. Referitor la implementarea reperelor metodologice privind asigurarea continuității la nivelul claselor a IV-a și a V-a din perspectiva implementării Evaluării Criteriale prin Descriptori.	Fisa postului	Martie 2025	Director Responsabili CM

	2. Cu privire la prevenirea cazurilor de violență, ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale ale elevilor.			
9.	1. Cu privire la rezultatele testării candidaților la examenele de absolvire. 2. Cu privire la implementarea Educației digitale în clasele I-i. 3. Aprobarea Regulamentului – cadru cu privire la modul de stabilire e sporului pentru performanță personalului din instituție. 4. Cu privire la implementarea instrucțiunii managementului temelor pentru acasă.	Program activități administrativ Planul managerial	Aprilie 2025	Director Director adjunct
10.	1. Aprobarea Raportului privind situația la învățătura și purtare la sfârșitul semestrului al II-lea. . 2. Aprobarea planificării concediului de odihnă. 3. Discutarea și aprobarea programului de vacanță. 4. Alocarea finanțelor pentru: a) cadouri de Ziua Copilului. b) rezultatele olimpiadelor școlare pe disciplina la nivel de raion și zonal (Chișinău) la economie. 5. Cu referire la selectarea orelor opționale în anul de studii 2025-2026. 6. Aprobarea listei elevilor care vor beneficia de foi gratuite la tabăra de odihnă, perioada estivală 2024	Raport analiza Grafic planificare concedii	Mai 2025	Director Director adjunct
11.	1. Stabilirea lucrărilor de reparație și igienizare. Probleme curente.		Iulie 2024	Director Membri CA

### Tematica ședințelor Consiliului Profesoral

Nr crt	Temele propuse	Resurse	Perioadă	Responsabil
--------	----------------	---------	----------	-------------

1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alegerea secretarului consiliului profesoral;</li> <li>2. Totalurile procesului educațional și a rezultatelor examenelor de absolvire în anul de studii 2023 – 2024;</li> <li>3. Desemnarea președinților Comisiilor Metodice și aprobarea Planurilor de activitate a ariilor curriculare;</li> <li>4. Aprobarea planului de activitate pentru anul de studii 2024 – 2025;</li> <li>5. Despre susținerea diferențelor de program / sau al elevilor corigenți</li> <li>6. Aprobarea Comisiei Multidisciplinare; a planului de activitate;</li> <li>7. Aprobarea listei elevilor cu CES care vor studia în baza planului educațional individualizat și disciplinele școlare prin curricula modificată, cât și pregătirea pentru examenele de absolvire;</li> <li>8. Aprobarea echipei PEI și a proiectului eucational individualizat pentru fiecare elev în parte;</li> <li>9. Aprobarea regimului de lucru al instituției;</li> <li>10. Aprobarea membrilor Consiliului de administrație;</li> <li>11. Aprobarea membrilor comisiei de atestare;</li> <li>12. Aprobarea schemei orare și a orelor opționale;</li> <li>13. Aprobarea listei finale ale elevilor înmatriculați în clasa a X-a;</li> <li>14. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC;</li> <li>15. Aprobarea Politicii de Protecție a Copilului și a Planului de implementare</li> </ol>	<p>Raport</p> <p>Plan managerial</p> <p>Proces verbal al ședinței generale cu părinții</p> <p>Plan de activitate</p> <p>Lista elevilor</p> <p>resurse și acte normative MEC</p> <p>Politica de Protecție</p>	<p>August</p> <p>2024</p>	<p><b>Administrația liceului</b></p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea Raportului anual de activitate al cadrului de conducere, director, pentru anul de studii 2023– 2024;</li> <li>2. Aprobarea Raportului anual al activității Liceului Teoretic ”Olimp” Costești pentru anul de studii 2023 – 2024;</li> <li>3. Aprobarea cererilor de atestare de conferire / confirmare a gradului didactic;</li> <li>4. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC;</li> </ol>	<p>Raportul de activitate</p> <p>Cererile cadrelor didactice</p> <p>Cererile elevilor</p>	<p>Septembrie</p> <p>2024</p>	<p>Administrația</p> <p>Cadrelor didactice</p>

3.	<p>1. Rezultatele monitorizării implementării Curriculei 2019 în clasele a V-a și a X-a;</p> <p>2. Proiectul bugetului pentru anul calendaristic 2023;</p> <p>3. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC;</p> <p>4. Rezultatele susținerii diferențelor de program;</p>	<p>notă informative plan buget ”Metodologia privind repartizarea timpului de muncă..”</p>	<p>Octombrie 2024</p>	
4.	<p>1. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC;</p> <p>2. Admiterea elevilor din treapta liceală la tezele semestriale, sesiunea de iarnă;</p>		<p>Decembrie 2024</p>	<p>Administrația instituției</p>
5.	<p>1. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC;</p> <p>2. Validarea rezultatelor școlare și a tezelor semestriale pentru semestrul I</p> <p>3. Rezultatele inspecției frontale de monitorizare a procesului educational la limba engleză în clasele a II-a a XII-a</p> <p>4. Aprobarea modificărilor schemei orare;</p> <p>5. Rezultatele susținerii diferenței de program;</p>	<p>Raportul rezultatelor școlare</p>	<p>Ianuarie 2025</p>	<p>Administrația instituției</p>
6.	<p>1. Susținerea publică a studiului de caz pentru atestarea cadrelor didactice;</p> <p>2. Înaintarea la etapa raională a solicitanților de păstrare a gradelor didactice;</p>		<p>Februarie 2025</p>	
7.	<p>1. Desemnarea candidaților pentru bursa Consiliului Raional Ialoveni conform rezultatelor obținute la finele anului de studii;</p> <p>2. Discutarea actelor normative elaborate de către MEC și DGE;</p>	<p>Instrucțiunea de încadrare în instituțiile de învățământ a copiilor din familiile refugiate</p>	<p>Martie 2025</p>	<p>Administrația instituției</p>
8.	<p>1. Admiterea elevilor cu CES din treapta primară la Testarea Națională în anul de studii 2021-2022 în baza PEI, curriculum modificat;</p> <p>2. Admiterea elevilor cu CES din treapta gimnazială la examenul de absolvire în baza PEI, curriculum modificat;</p>	<p>Plan și rezultate PEI</p>	<p>Aprilie 2025</p>	<p>Director Director adjunct</p>

9.	1. Admiterea elevilor din treapta liceală la tezele semestriale, sesiunea de vară, anul de studii 2024-2025; 2. Aprobarea rezultatelor privind susținerea tezelor semestriale; 3. Validarea rezultatelor școlare pentru semestrul II și promovarea elevilor în clasa următoare. 3. Desemnarea elevilor cu rezultate remarcabile și purtare exemplară pentru a fi decernați cu diplome; 4. Aprobarea orelor opționale pentru anul de studii 2025-2026; 5. Aprobarea comisiei de admitere în liceu; 6. Admiterea elevilor din clasele a IX-a și a XII-a la susținerea examenelor de absolvire a gimnaziului și de Bacalaureat.		Mai 2025	Director  Director adjunct
10.	1. Validarea rezultatelor examenelor de absolvire în treapta gimnazială. 2. Promovarea și eliberarea certificatelor elevilor care au promovat examenele de de absolvire a studiilor gimnaziale;		Iulie 2025	
11.	1. Stabilirea lucrărilor de reparație și igienizare. Probleme curente.		Iulie 2025	Director  Membri CA

### Școala tânărului specialist

Obiective:

1. Acordarea ajutorului metodic CD tinere/începătoare;
2. Organizarea interasistenței;
3. Studiarea experienței avansate.

Nr.de ord.	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina predată	Stagiu didactic	Mentor	Ordin
1	Budișteanu Anastasia	Limba engleză	1	Borta Natalia	

2	Budiștean Eudochia	Limba engleză	1	Borta Natalia	
3	Rotaru Ion	Educație fizică	1	Grigorița Fiodor	

Nr.d/o	Problema examinată	Mod de organizare	Termenul de realizare	Responsabil
1	Discuții cu tinerii specialiști cu privire la regimul intern al liceului. Determinarea problemelor cu care se confruntă în activitate.	Discuție personalizată	August-septembrie	Bivol L., Borta T. directori adjuncți instruire
2	Proiectarea didactică de lungă durată - Indicații metodice - Completarea corectă a catalogului	Ședință	Septembrie	Bivol L., Borta T. directori adjuncți instruire. Mentorii
3	Lecția. Proiectarea de scurtă durată.	Masă rotundă	Octombrie	Bivol L., Borta T. directori adjuncți instruire. Mentorii
4	Evaluarea și notarea cunoștințelor, produselor - Asistență metodică - Notarea sistematică și completarea cataloagelor.	Consiliere metodică	Pe parcursul anului	Bivol L., Borta T. directori adjuncți instruire. Mentorii
5	Lecția modernă realizată prin cadrul ERRE - utilizarea aplicațiilor digitale, - utilizarea metodelor și tehnicilor interactive	Consiliere metodică	Noiembrie	Bivol Lidia, Borta T. director adjunct pentru instruire. Mentorii
6	Interasistențe cu scopul schimbului de experiențe	Asistări la colegi	Noiembrie-Martie	Tinerii specialiști
7	Formarea/dezvoltarea competenței de a învăța/a ști să înveți în cadrul lecțiilor prin valorificarea capacităților individuale ale elevilor.	Asistări la mentori	Noiembrie-Martie	Tinerii specialiști

8	<p>Lucrul metodic în vederea măiestriei pedagogice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Activitatea în cadrul CM;</li> <li>- Implicarea în organizarea seminarelor teoretico-practice la nivel de instituție, raion;</li> <li>- Realizarea orelor publice;</li> <li>- Lucrul cu părinții.</li> </ul>	Implicare în activitățile CM	Orarul de activitate al CM	Tinerii specialiști
---	--	------------------------------	----------------------------	---------------------

**Plan activitate al Consiliului de Etică  
în anul de studii 2024-2025**

Obiectivele propuse:

1. Consolidarea integrității personalului educațional prin promovarea standardelor etice profesionale și prin stimularea comportamentului etic. Stabilirea cadrului normativ. Studierea și discutarea Regulamentului – Tip de organizare și funcționare al Consiliului de etică al instituției.
2. Asigurarea fluxului informațional. Eficientizarea comunicării.
3. Eficientizarea capacității de exersare a competențelor Consiliului de etică
4. Evaluarea activității Consiliului de etică

Nr.	Activitatea/acțiuni	Responsabil	Termen	Mod de verificare Indicatori de realizare
<b>Obiectivul 1. Consolidarea integrității personalului educațional prin promovarea standardelor etice profesionale și prin stimularea comportamentului etic. Stabilirea cadrului normativ. Studierea și discutarea Regulamentului – Tip de organizare și funcționare al Consiliului de etică al instituției.</b>				
1.	Monitorizarea implementării Codului de etică. Informarea cadrelor didactice cu privire la suportul informațional privind procedura aplicării sancțiunilor disciplinare de către conducătorii instituțiilor de învățământ general.	Administrația instituției Administrația instituției Diriginții	Septembrie	Proces-verbal al Consiliului Metodic Proces-verbal al Consiliului Profesorat
2.	Delegarea a două cadre didactice în cadrul Consiliului de etică. Informarea părinților în cadrul adunării generale a părinților	Diriginții		Proces-verbal al ședinței generale a părinților și al ședințelor părintești la clasă

3.	cu privire la cazurile de sesizare, precum și în cadrul ședințelor părințești la clasă.	Membrii Consiliului de etică	Permanent	Planul anual la catedra "Dezvoltare personală și consiliere școlară"
4	Informarea elevilor cu privire la prevederile din Codul de etică.			Proces-verbal al Consiliului de etică
5	Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor.			

### Obiectivul 2. Asigurarea fluxului informațional. Eficientizarea comunicării.

1.	Asigurarea vizibilității competențelor și activității Consiliului de etică în cadrul instituției	Membrii Consiliului de etică	Septembrie 2024	Panoul informativ al școlii	
2.	Publicarea Codului de etică și a planului de activitate al Consiliului de etică pe site-ul instituției.				Periodic
3.	Publicarea fișei privind procedura de sesizare a Consiliului de etică, de depunere a petițiilor.				Noiembrie 2024
1.	Seminar de instruire privind respectarea normelor de etică și conduită morală pentru tot personalul angajat al instituției „	Membrii Consiliului de etică	Noiembrie 2024	Proces-verbal al Consiliului de etică Proces-verbal al Consiliului de etică	
2.	Codul de etică - o necesitate pentru buna funcționare a liceului”				
3.	Seminar de formare „ Elaborarea chestionarelor ce ar facilita observarea principiului non-discriminării”				
1.	Promovarea recomandărilor privind aplicarea Codului de etică.	Membrii Consiliului de etică	Periodic	Cadre didactice informate	
2.	Difuzarea materialelor cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate.				

### Obiectivul 3. Eficientizarea capacității de exersare a competențelor Consiliului de etică

1	Desfășurarea Campaniei pentru promovarea unui comportament de recunoaștere și respingere a corupției.	Membrii Consiliului de etică	Martie 2024	Proces-verbal al Consiliului de etică Procese-verbale ale ședințelor cu părinții
2	Promovarea exemplelor de bune practici în atingerea scopului Codului de etică.	Membrii Consiliului de etică		

3	Seminar ”Conflictul -căi de soluționare” organizat pentru preîntâmpinarea conflictelor de interes. Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții.	Cadrele didactice și de conducere		
<b>Obiectivul 4. Evaluarea activității</b>				
1	Organizarea periodică a gradului de respectare a prevederilor Codului de etică. Aplicarea chestionarelor.	Membrii Consiliului de etică	Aprilie 2025	Rezultatele chestionarelor
2	Întocmirea raportului anual al Consiliului de etică.	Membrii Consiliului de etică	Iunie 2025	Raportul anual al Consiliului de etică

### ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Activitatea metodică din liceu este realizată prin intermediul Consiliului metodic, comisiilor metodice; școala experienței avansate și a profesorului debutant.

Activitatea Consiliului metodic în acest an de studii a fost centrată pe elaborarea unui sistem de acțiuni în baza realizărilor profesionale și practicii pedagogice, orientată spre perfecționarea profesională continuă a cadrelor didactice. Activitatea metodică în cadrul instituției are menirea descoperirii potențialului creator (elev, profesor), creșterea acestui potențial, sporirea măiestriei pedagogice a personalului didactic. Astfel, pe parcursul anului sunt planificate diverse ședințe și activități ale Consiliului metodic; seminare instructiv-metodice cu profesorii, activități ale profesorilor cu experiență avansată, activități ale comisiilor metodice, concursuri, mese rotunde, conferințe desfășurate cu elevii, pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice.

Organul suprem prin care se coordonează cu toate activitățile metodice este Consiliul Metodic. Activitatea metodică în școală se realizează și prin intermediul celor 5 comisii metodice:

Comisia metodică Limbă și comunicarea disciplinele: limba și literatura română, literatura universală, limba engleză, limba franceză , limba rusă – responsabil Gheniță Silvia;

Comisia metodică Matematică și științe, disciplinele: matematică, fizică, biologie, chimie, informatică – responsabil Mereacre Lilia;

Comisia metodică Educația socio-umanistică, disciplinele: istorie, educație civică, geografie,ed.fizică,ed.plastică,ed.muzicală – responsabil Borta Marina;

Comisia metodică Clasele primare – responsabil Borta Viorica;  
Comisia metodică a diriginților– responsabil Bivol Maria.

Un obiectiv major al activității metodice din liceu este desfășurarea consilierilor sistematice ale cadrelor didactice, un moment aparte este monitorizarea desfășurării activităților educaționale la distanță, prin aplicarea diverselor platforme educaționale. Rolul acestor activități este de a contribui la optimizarea și modernizarea procesului educațional, la orientarea profesorilor spre autoperfecțiune, formare continuă, la dezvoltarea capacităților de implementare a noilor strategii didactice, a familiarizării, implementării și monitorizării desfășurării diverselor concursuri în mediul online.

Orientarea metodologica a procesului de asistență în domeniul activității metodice a fiecărui cadru didactic este aspectul dominant al preocupărilor profesionale din instituție. Metodologia activităților de asistență metodică urmărește valorificarea strategiilor pedagogice afirmate la nivelul educației permanente. Seminarele instructiv-metodice planificate sunt orientate spre sporirea eficienței profesionale a cadrelor didactice. Cercetările în domeniul educației, studiile sociologice au demonstrat elocvent faptul că familia este pilonul de rezistență al educației, cea mai importantă verigă de transmitere a valorilor și a normelor culturale din generație în generație. Ea joacă un rol primordial în educația copilului, întotdeauna având o influență decisivă asupra educației, dar odată cu intrarea copilului în grădiniță și apoi la școală, o parte din responsabilitățile educative ale familiei sunt preluate de către aceste instituții.

Unul din obiectivele majore ale liceului rămâne totuși valorificarea, stimularea și dezvoltarea maximă a potențialului fiecărui elev în parte. Un rol important al dirigintelui de clasă îi revine prin crearea condițiilor optime și atragerea elevilor în activitățile extrașcolare. Astfel potențialul fiecărei clase a fost demonstrat în cadrul sărbătorilor tradiționale „Toamna de Aur”, „Să trăiți , să – nfloriți”, „Balul bobocilor”, „Ziua Ușilor Deschise” , „Dragobete”. În perioada anului curent s-au planificat adunări generale cu părinții, adunări tematice pentru fiecare clasă în parte și consiliere psihopedagogică cu elevii și părinții. Scopul adunărilor cu părinții este de a consolida relația dintre diriginte și părinți, colaborarea școlii cu familia.

În anul acesta au fost repartizate ore diverselor cercuri de activitate extrașcolară, acestea sunt:

Cercul etnofolcloric „Păjurița”, conducător Borta Marina;

Cercul ”Arta scrisului”, conducător Gheniță Silvia

Secția sportivă Baschet, condusă de Grigoriță Fiodor

Secția sportivă Tenis de Masă, condusă de Rotaru Ion

Nr	Indicatori de	Activități	Resurse	Resurse	Responsabili	Termeni
----	---------------	------------	---------	---------	--------------	---------

	performanță		umane	materiale		
1.	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2024-2025, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; - Identificarea nevoilor și a perspectivelor;</li> <li>➤ Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2024-2025.</li> <li>➤ Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la secțiile metodice.</li> <li>➤ Coordonarea responsabilităților cu fișa post, determinarea priorităților.</li> </ul>	Cadre didactice	Regulamente studiate	Bivol L	septembrie
2.	Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rezultatele aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevi</li> <li>➤ Organizarea și desfășurarea monitoringului în clasele noi formate</li> </ul>	Cadre didactice	Notă informativă	Bivol L.	octombrie
3.	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pregătirea pentru Consiliul Profesorial: Atestarea cadrelor didactice</li> <li>➤ Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecționării</li> <li>➤ Asistări la ore, controlul dosarelor</li> <li>➤ Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestază</li> <li>➤ Aprobarea rapoartelor de activitate a candidaților pentru atestare.</li> </ul>	Cadre didactice	Ordin	Bivol L.	Pe parcurs  Ianuarie  februarie- martie

**Programul activităților extrașcolare  
în anul de studii 2024 -2025**

Nr. de ord	Luna / săptămâna	Activități Zile memorabile	Responsabil	Note
<b>Septembrie</b>				
Decada Circulației Rutiere 1-10				
	01 vineri	Careu festiv ”Școală, bine ai venit!”	Administrația liceului	
1.	04 – 08	03 - Ziua Armatei Naționale 08 - Ziua Mondială a Literaturii		
2.	11 – 15	09 - Ziua Internațională a Frumuseții		
3.	18 – 22	21 - Ziua Internațională a Păcii 23 - Ziua Mondială a Curățeniei		
4.	25 – 29	26 - Ziua Limbilor Europene 28 - Ziua Internațională a Dreptului de a Ști 29 - Ziua Internațională a Inimii		
<b>Octombrie</b>				
Lunarul securității cibernetice				
Săptămâna Națională Anti-trafic				
5.	02 – 06	01 - Ziua Internațională a Muzicii 02 - Ziua Mondială a Persoanelor în Etate 02 - Ziua Internațională a Nonviolenței 05 - Ziua Internațională a Lucrătorului din învățământ		
6.	09 – 13	Săptămâna Europeană a Democrației Locale		
7.	16 – 20			
8.	23 – 27	Săptămâna Națională Anti-trafic		
9	30, 31 (2 zile)	Deschiderea Daciadei ”Toamna se numără bobocii” cl 5 / cl 10	Diriginții	Scenariu

**Noiembrie**

Bilunarul ecologic „Un arbore pentru dainuirea noastre”

Campania mondială „10 zile de acțiuni împotriva violenței pe bază de gen” Decada toleranței 10-20

10.	06 – 10	10 - Ziua Internațională a Tineretului	dir. Adj educație	Plan de realizare a activităților
11.	13 – 17	16 - Ziua Internațională a Toleranței	dirigintii	
12.	20 – 24	19 - Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului față de Copii 20 - Ziua Internațională a Drepturilor Copilului	Consiliul elevilor	
13	27 – 01			

**Decembrie**

14	04 – 08	05 - Ziua Internațională a Voluntariatului	Administrația instituției Consiliul elevilor	Activitate de voluntariat
15	11 – 15	10 - Ziua Internațională a Drepturilor Omului		
16	18 – 22	Revelionul 2024 (Primar, gimnazial, liceal)	Administrația instituției	
15 săptămâni + 2 zile				

**Ianuarie 2025**Săptămâna Memoriei Holocaust  
07 – Crăciunul (stil vechi)

1.	08 - 12	12-13 Sf. Vasile (Urați, semănători)		
2.	15 - 19	15 - Ziua Națională a Culturii Ziua Comemorării Poetului Național Mihai Eminescu		
3.	22 - 26	27 - Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Holocaustului		
4.	29 – 02.02	30 - Ziua Internațională pentru Non-Volență în școală		

**Februarie**

Decada securității pe Internet

05 – Ziua Ușilor deschise ”Întâlnirea cu absolvenții”

5.	05 – 09	07 - Ziua Siguranței pe Internet		
6.	12 – 16			
7.	19 – 23	21 - Ziua Mondială a Limbii Materne		

		24 - Dragobetele - sărbătoarea dragostei		
8.	26 – 01.03			
<b>Martie</b>				
Săptămâna Internațională a Educației Financiare 20-26				
01 - Ziua Mărțișorului Ziua Internațională a Protecției Civile				
02 - Ziua începutului Războiului în Transnistria				
03 - Ziua Internațională a Scriitorului				
9.	04 – 07 (4 zile)	08 - Ziua Internațională a Femeii		
10.	13, 14, 15 (3 zile)			
11.	18 – 22	20 - Ziua Internațională a Francofoniei 21 - Ziua Mondială a Pământului Ziua Mondială a Poeziei 22- Ziua Mondială a Apei		
12.	25 – 29	27 - Ziua Mondială a Teatrului Unirea Basarabiei cu România		
<b>Aprilie</b>				
Bilunarul ecologic „Un arbore pentru dăinuirea noastră”				
Săptămâna Mondială pentru Siguranța Rutieră (activități: concursuri locale ale tinerilor agenți de circulație, tinerilor bicicliști, flashmob-uri, etc)				
13.	01 – 05	01- Ziua Păsărilor 02 - Ziua Internațională a Cărților pentru Copii 06 - Ziua Națională de înverzire a Plaiului 07 - Ziua Mondială a Sănătății		
14.	08 – 12			
15.	15 – 19	18 - Ziua Internațională a Monumentelor și Locurilor Istorice		
16.	22 – 26	22 - Ziua Planetei Pământ 23 - Ziua Mondială a Cărții și a Dreptului de Autor Ziua Bibliotecarului 27 - Ziua Drapelului Național		
17.	29, 30 – 02, 03 (4 zile)	29 - Ziua Internațională a Dansului 30 - Ziua Televiziunii Naționale		

## Mai

Săptămâna Mondială pentru Siguranța Rutieră (activități: concursuri locale ale tinerilor agenți de circulație, tinerilor bicicliști, flashmob-uri, etc)

### Festivalul Familiei

01 - Ziua Solidarității Muncitori lor

06 - Ziua Europeană a Siguranței Rutiere

09 - Ziua Europei

10 - Ziua Păsărilor și a Arborilor

18.	14 – 17 (4 zile)	15 - Ziua Internațională a Familiei 18 - Ziua Internațională a Muzeelor Ziua Internațională Sportului		
19.	20 – 24			
20	27 – 31	Închiderea Daciadei Gala Performanțelor Careu festiv ”Ultimul sunet”	Administrația instituției	

## PLANUL DE ACTIVITATE

al comisiei de atestare și perfecționare metodică a cadrelor didactice din Liceul Teoretic ”Olimp”, anul 2024-2025

Membrii comisiei de atestare

Președinte Bivol Maria

Secretar Bordianu Eugenia

Bivol Lidia director adjunct

Borta Natalia profesor de limbi moderne

Postolachi Ioana,președintele organizației sindicale

Nr d/o	Denumirea activității	Termenii de realizare	Responsabil
1	Informarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și de perfecționare din țară, propuse în buletinul informativ al MECC pentru anul de studii 2024 - 2025	septembrie	Director adjunct pentru instruire

2	Colectarea cererilor și înregistrarea acestora în registrul cererilor de atestare a cadrelor didactice.	septembrie	Director adjunct pentru instruire
3	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la DG E Ialoveni	septembrie	Director adjunct pentru instruire
4	Reactualizarea planului perspectiv (5 ani) de atestare a cadrelor didactice din Liceul Teoretic "Olimp".	septembrie	Director adjunct pentru instruire
5	Organizarea ședinței Consiliului Profesorat în vederea formării comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru anul 2024- 2025.	septembrie	Director
6	Organizarea ședinței Comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru studierea amănunțită a Regulamentului de Atestare a cadrelor didactice.	octombrie	Director adjunct pentru instruire
7	Oformarea panoului de atestare a cadrelor didactice în cabinetul metodic al liceului.	septembrie	Director adjunct pentru instruire
8	Organizarea și desfășurarea ședinței Comisiei de atestare a cadrelor didactice în vederea elaborării unui grafic al monitorizării și evaluării cadrelor didactice atestate și a documentației respective.	octombrie	Președintele comisiei
9	Monitorizarea cadrelor didactice aspirante la grade didactice.	Octombrie- februarie	Președintele comisiei
10	Ședința comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru concluzionarea monitorizării cadrelor atestate. Ascultarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice ce confirmă gradul didactic unu.	februarie	Președintele comisiei
11	Prezentarea notei informative privitor la atestarea cadrelor didactice atestate la ședința Consiliului Profesorat. Ascultarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice ce confirmă gradul didactic doi.	martie	Președintele comisiei

12	Înaintarea actelor și dosarelor cadrelor didactice ce li se conferă gradul atestate la Comisia raională de atestare a DGEIaloveni.	martie	Directorul adjunct Pentru activitatea didactică
----	--	--------	--

### Planul de activitate al Consiliului Elevilor

#### Consiliul Elevilor are drept scop:

- să facă instituția de învățământ mai incluzivă și mai prietenoasă copilului;
- să îmbunătățească standardele de realizare ale curriculumului în așa fel ca elevii și cadrele didactice să lucreze împreună într-un proces participativ;
- să implice elevii în viața instituției de învățământ și comunitară, să pună în valoare contribuția lor;
- să ofere elevilor oportunitatea de a-și asuma responsabilitatea în soluționarea unor probleme care îi vizează;
- să ajute elevii să practice civismul, să-și exercite propriile drepturi, să-și asume responsabilități, să-și onoreze obligațiile și să respecte drepturile altor persoane.

#### Obiectivele Consiliului elevilor:

- să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
- să contribuie la organizarea activităților didactice și extra-curriculare, bazate pe nevoile și interesele tinerilor;
- să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere;
- să participe în sondaje de identificare a stării de spirit a mediului instituțional;
- să faciliteze schimbări în ambianța instituției de învățământ și în relațiile cu comunitatea.

#### Responsabilitățile membrilor Consiliului elevilor

- să solicite opinii și idei de la colegii sau elevii claselor paralele pentru a le propune spre dezbateri la CE;
- să reprezinte opiniile și ideile colegilor la CE;
- să propună subiectele care îi preocupă pe colegii sau pe elevii claselor paralele pe agenda ședințelor Consiliului;

- să informeze colegii sau elevii claselor paralele despre rezultatele discuțiilor asupra subiectelor abordate la ședințele CE;
- să promoveze misiunea, scopul și obiectivele CE;
- să lucreze în parteneriat cu alți membri ai CE, cu echipa managerială, profesori și părinți în beneficiul instituției și a tuturor elevilor.

### **Activitățile Consiliului elevilor**

Consiliul poate lua în dezbateră orice problemă sau subiect de interes comun pentru toți elevii din instituție sau pentru un grup de elevi aparte, inclusiv:

- îmbunătățirea condițiilor sanitaro-igienice, cum ar fi toaleta, evacuarea/reciclarea gunoiului, decorul instituției;
- dezvoltarea resurselor și a facilităților, așa cum ar fi bibliotecile, activități sportive, facilități pentru muzică și dramă;
- prevenirea violenței, agresivității și abuzurilor în mediul școlar;
- tranziția de la studii gimnaziale/liceu;
- incluziunea copiilor cu dizabilități și nevoi speciale;
- modul sănătos de viață, inclusiv mîncarea sănătoasă, recrearea sănătoasă;
- îmbunătățirea procesului de învățare, schimbări în orar sau în curriculum așa cum ar fi propunerea de subiecte noi sau alte activități educaționale;
- organizarea activităților extracurriculare;
- colectarea de fonduri pentru proiectele Consiliului;
- ținuta vestimentară în instituție;
- codul de conduită, inclusiv pentru relațiile profesor-elev;
- deciziile cu privire la funcționarea instituției (cod de conduită, regulamente de ordine etc.);
- legături cu comunitatea locală/proiectele la nivel de comunitate, de exemplu, proiecte legate de mediu, toleranță, incluziune socială etc.

Obiective	Activități	Termen	Responsabil	Indicator
-----------	------------	--------	-------------	-----------

Să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;	Crearea Consiliului Elevilor; Alegerea președintelui și secretarului; Discutarea procesului educațional din instituție (regimul de lucru, durata pauzelor, stabilirea orarului activităților extracurriculare, stabilirea codului de conduită a elevului) Stabilirea regulilor de lucru a CE	Septembrie  Septembrie	Profesorii - Diriginți  Director adjunct pentru educație	Portofoliu  Portofoliu
Să contribuie la organizarea activităților didactice și extra-curriculare, bazate pe nevoile și interesele tinerilor;	Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare;  Participarea în cadrul acțiunilor de voluntariat și caritate;  Să participe la activitățile complementare școlii (cerc vocal, secție sportivă)	Pe parcursul anului	CE  Director adjunct pentru educație	Plan de lucru  Scenariul activităților  Poze
Să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere;  Formarea unui comportament adecvat normelor și valorilor democratice și moral-spirituale	Prevenirea violenței, agresivității și abuzurilor în mediul școlar;  Tranziția de la studii gimnaziale/liceu la instituția de învățământ secundar profesională/colegiu;  Incluziunea copiilor cu dizabilități și nevoi speciale;  Promovarea unui mod sănătos de viață, inclusiv mâncarea sănătoasă, recrearea sănătoasă; regim echilibrat de muncă și odihnă.	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru educație  Consiliul elevilor	Portofoliu  Procese-verbale
Să participe în sondaje de identificare a stării de spirit a mediului instituțional;	Contribuirea prin acțiuni specifice la crearea unui climat psihologic favorabil învățării și dezvoltării în școală;  Participarea în crearea sondajelor, testelor pentru identificarea celor mai optime soluții;	Pe parcursul anului școlar	Consiliul elevilor  Psihologul școlar  Administrația instituției	Planul activităților se anexează

Să creeze siguranța de securitate personală (traficul rutier, securitate online) și în situații de risc	<p>Concursurile extrașcolare / extracurriculare (formă de implicare, promovare și dezvoltare)</p> <p>Concurs de colectare deșeurilor electronice "Hai, Moldova"</p> <p>Decada Circulației Rutiere. Siguranța la trafic</p> <p>Organizarea excursiilor, activităților culturale și a competițiilor sportive în vederea promovării modului sănătos de viață</p> <p>Respectarea regulilor de securitate pe tot parcursul vieții în diverse medii și situații de viață</p>	Pe parcursul anului școlar	<p>Consiliul elevilor</p> <p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Profesorii</p> <p>Diriginții</p>	Procese verbale
Să prevină cazurile ANET și crearea unui mediu prietenos în școală	Organizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală prin frecventarea Ludotecii, clubului ALEG,	Pe tot parcursul anului	<p>Administrația instituției,</p> <p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Consiliul elevilor</p>	Procese – verbale
<p>Dezvoltarea parteneriatului</p> <p>Să faciliteze schimbări în ambianța instituției de învățământ și în relațiile cu comunitatea</p>	<p>Activități de colaborare cu reprezentanții comunității: (colegi din alte instituții, școala muzicală, școala de sport, biserica, centru "Sf. Filaret cel Molostiv"</p> <p>Dezvoltarea și participarea în activități de voluntariat, Asociații obștești, organizații nonguvernamentale</p>	Pe parcursul anului	<p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Consiliul elevilor</p>	<p>Preocese – verbale</p> <p>Poze</p>
Promovarea instituției	<p>Crearea de oportunități de participare în diverse activități</p> <p>Monitorizarea, completarea paginii de Fb</p>	Pe parcursul anului	<p>Director adjunct pentru educație</p> <p>Consiliul elevilor</p>	<p>Pliante</p> <p>Articole</p> <p>Postări Fb</p>

### Plan operațional de reducerea absenteismului și abandonului școlar

Obiectiv de referință: Reducerea absenteismului și abandonului școlar

Obiective	Activități	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Monitorizare / evaluare
Valorificarea competențelor cadrelor didactice, în urma cursurilor de formare (capitolul psihopedagogie) ;	<p>Proiectarea / desfășurarea lecțiilor în cheia gândirii critice, elevul fiind subiectul învățării;</p> <p>Utilizarea tehnicilor de învățare și a formelor de lucru active și interactive în cadrul orelor, respectând interesul și particularitățile de vârstă ale elevilor;</p> <p>Proiectarea planurilor de educație individualizată și personalizată a elevilor în situații de risc;</p>	Permanent	Diriginții Cadrele didactice	Adaptarea conținuturilor curriculare la nevoile și interesele elevilor prin utilizarea celor mai eficiente metode, cât și stilul de predare a fiecăruia cadru didactic;	<p>Asistări la ore</p> <p>Monitorizarea și verificarea proiectării de lungă durată (septembrie, ianuarie) și de scurtă durată (permanent)</p> <p>Administrația instituției</p> <p>Psihologul școlar</p>
Monitorizarea continuă și riguroasă a absențelor elevilor;	<p>Înregistrarea / consemnarea absențelor la fiecare oră;</p> <p>Monitorizarea unui contact permanent între diriginte- cadre didactice la clasă, părinți (prin consemnarea discuțiilor);</p> <p>Monitorizarea lunară a absențelor elevilor, stabilirea cauzelor acestora;</p> <p>Prezentarea certificatelor medicale, lamuririle părinților pentru absențele motivate ale elevilor;</p>	Permanent	Diriginții	<p>Prezentarea / analiza lunară a situației absențelor;</p> <p>Reducerea numărului de absențe nemotivate prin stricta evidență și legătură cu APL-ul local și asistența socială;</p>	<p>Director adjunc pentru educație</p> <p>Monitorizarea absențelor în cataloage;</p> <p>Prezentarea unei analize comparative cu privire la absențele elevilor; (semestrul I, semestrul II)</p>
Consolidarea parteneriatului școală - familie	<p>Cooperarea dirigintelui cu familia;</p> <p>Monitorizarea prezenței elevului la școală prin informarea părinților /</p>	Permanent	Diriginții Cadrele	Comunicarea eficientă în vederea soluționării problemei absenteismului;	Director adjunc pentru educație

	<p>dirigințele (cazuri de boală, situații neprevăzute)</p> <p>Stabilirea unui număr de cereri de învoire, completate strict de către părinți (4 anual)</p> <p>Corespondența dintre dirigințe și părinți / tutore permanent;</p>		<p>didactice</p> <p>Familia</p>	<p>Stabilirea relațiilor bune cu membrii familiei;</p> <p>Procese verbale;</p> <p>Stocarea cererilor motivate și a certificatelor medicale în dosarul personal al elevilor;</p>	<p>Diriginții</p> <p>Cadrele didactice</p>
<p>Asigurarea unui climat favorabil învățării (securitatea fizică și psihică a elevilor)</p>	<p>Promovarea drepturilor elevilor, comunicarea eficientă, comportamentul nondiscriminatoriu / nonviolent;</p> <p>Utilizarea criticilor constructive bazate pe corectare / îndreptare a elevului;</p> <p>Utilizarea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni axat pe menținerea motivației școlare a elevilor;</p>	<p>Permanent</p>	<p>Administrația liceului</p> <p>Diriginții</p> <p>Profesorii</p>	<p>Reducerea situațiilor de conflict elev – elev, profesor – elev, părinți – profesor...;</p> <p>Stimularea elevilor cu aptitudini deosebite prin oferirea de premii, recompense;</p> <p>Promovarea elevilor cu merite deosebite în diverse domenii;</p>	<p>Administrația liceului</p> <p>Diriginții</p> <p>Profesorii</p> <p>Familia elevului</p>
<p>Integrarea socială a elevilor, consilierea privind alegerea profesiei</p>	<p>Elaborarea unui plan individualizat (PEI) pentru elevii care nu însușesc sau manifestă dificultăți de asimilare a materiei studiate din cauza absenteismului;</p> <p>Consiliere psihopedagogică (individual, de grup) în formarea coeziunii grupului școlar și sporirea motivației școlare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Cadre didactice</p> <p>Diriginții</p> <p>Psihologul școlar</p>	<p>Oferirea șanselor fiecărui elev pentru reabilitarea în grup;</p> <p>Consolidarea grupurilor de elevi și a intereselor comune bune;</p>	<p>Administrația liceului</p> <p>Psihologul școlar</p>

## Plan de activitate al Consiliului Părinților

Implicarea părinților în procesul decizional al instituției reprezintă un factor semnificativ în asigurarea succesului școlar prin:

- contribuie la atingerea unor rezultate mai bune ale învățării;
- duce la creșterea motivației copiilor de a învăța;
- formează și dezvoltă cultul învățării;
- reduce absenteismul și abandonul școlar;
- racordează oferta educațională a școlii la cerințele beneficiarilor direcți ai educației – elevi, părinți și comunități;
- dezvoltă parteneriatele elevi–părinți–școală–comunitate; g) consolidează legăturile umane dintre copii, părinți și cadrele didactice;
- creează medii incluzive de învățare, oferind tuturor copiilor posibilitatea de a se dezvolta și a se afirma;
- eficientizează comunicarea între școală și părinte; j) consolidează meritocrația, diminuează fraudă academică;
- sporește autoritatea și prestigiul cadrelor didactice din școală;
- contribuie la socializarea academică (educațională) a părinților;
- crește nivelul de încredere a părinților în cadrele didactice;
- oferă sprijin școlii în extinderea și diversificarea activităților instructiv educaționale, cultural-sportive și de agrement;
- contribuie la îmbunătățirea condițiilor fizice în școală.

Membrii Consiliului Părintesc:

Președinte - Bivol Rodica

Membri - Borta Aliona

Bivol Elena

Mereacre Vasile

Levinte Mihai

Negru Ecaterina

Nr. d/o	Activități	Termenul	Responsabil	Rezultate
1	Organizarea ședinței generale cu părinții. Alegerea Consiliului Părintesc Discutarea și aprobarea Regulamentului Consiliului Părintesc (anexă la Regulamentul Intern al Școlii)	August	Administrația liceului	Proces - verbal

	Pregătirea instituției pentru noul an de studii în condiții de pandemie.			
2	Colaborarea dintre școală și familie – condiție esențială a progresului școlar. Regulile de securitate pe parcursul anului de studii (acasă, stradă, școală, comunitate) Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții în clase.	Septembrie	Administrația liceului Consiliul Părintesc Psihologul Dirigenții	Procese verbale ale ședinții cu părinții
3	Ședință cu membrii Consiliului de părinți; Eficiența relațiilor de parteneriat cu agenți economici, modalități de implicare Transparență bugetară. Implicare în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare / extracurriculare	Octombrie	Directorul liceului Consiliul Părintesc Dirigenții	Proces verbal
4	Prevenirea și corectarea conduitelor greșite ale copiilor (analiza fișei de comportament al elevului) Prevenirea eșecului școlar. Discutarea eficienței orelor de consiliere psihologică și pedagogică a părinților (program de lucru, forma individuală) Drepturile copilului. Forme și metode de prevenire a violenței asupra copiilor. Implementarea Proiectului ”Prevenirea violenței prin implicare comunitară”	Noiembrie	Dirigenții Directorul pu educație Psihologul școlar	Proces verbal Orele de consiliere în catalogul la pagina ”Management ul clasei”
5	Impactul activităților extrașcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi Implicare în organizarea și desfășurarea Revelion 2020. Organizarea pentru elevi a sărbătorilor de iarnă. Tradiții și obiceiuri familiale / locale / naționale. Respectarea regulilor de securitate pe parcursul vacanței de iarnă Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții (totalizarea semestrului I)	Decembrie	Consiliul părintesc Administrația instituției Dirigenții	Proces verbal
6	Jocul – formă de dezvoltare a copilului Activități de formare în Ludotecă Eficacitatea formelor și metodelor de activitate cu părinții organizate la nivel de clasă.	Ianuarie	Consiliul părintesc Administrația instituției Dirigenții	Discuții în cadrul ședințelor cu părinții
7	Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate a elevilor Rolul mijloacelor mass-media în dezvoltarea psihică a elevului. Securitate online (Jocuri online) Utilizarea excesivă a telefonului mobil. Mijloace de utilizare eficientă a Internetului	Februarie	Consiliul părinților Dirigenții	Proces verbal
8	”Clubul cunoscătorilor de profesii”, orientarea profesională prin organizare de întâlniri tematice cu diverși membri ai societății	Martie	Consiliul părinților Dirigenții	Întalniri cu elevii

	Rolul familiei în orientarea școlară și profesională a adolescenților; Activități complementare în timpul liber.			
9	Lunarul ecologic Acțiuni de salubritate și plantare a copacilor, plantelor Promovarea culturii ecologice	Aprilie	Directorul CA	Proces verbal Discuții
10	Ședință cu membrii Consiliului de părinți. (totalizarea anului de învățământ) Analiza SWOT Organizarea și desfășurarea lucrărilor de reparație în sălile de clasă.	Mai	Administrația Directorul CA	Proces verbal Rezultatul analizei

### Planul de activitate al bibliotecii

Biblioteca școlară face parte integrantă din procesul educațional.

#### Obiectivele funcționării bibliotecii școlare:

- Să faciliteze și să îmbunătățească obiectivele educației, care fac parte din misiunea școlii și pe care o traduc programele de învățământ.
- Să creeze și să întrețină la copii obiceiul și plăcerea de a citi și a învăța, de a folosi bibliotecile, astfel încât acestea să se păstreze toată viața.
- Să ofere ocazia de a experimenta creația și folosirea informației pentru dobândirea cunoștințelor, pentru a înțelege, a-și folosi imaginația și a se distra.
- Să-i ajute pe toți elevii să învețe să aplice tehnicile, să evolueze și să folosească informația, sub orice formă, fiind sensibili la comunicarea în societate. - Să asigure accesul la resursele și posibilitățile locale, regionale, naționale și mondiale, punând elevii în legătură cu ideile, experiențele și opiniile cele mai diverse.
- Să organizeze activități care să favorizeze conștiința și sensibilitatea culturală și socială.
- Să colaboreze cu elevii, studenții, administratorii și părinții pentru a îndeplini misiunea școlii.
- Să proclame ideea că libertatea interculturală și accesul la informare sunt indispensabile într-o democrație.
- Să promoveze lectura și serviciile de informare în comunitatea școlară și în afara ei.

Nr.	Obiective urmărite	Conținutul activității	Termenul de realizare	Responsabili	Note despre realizare
-----	--------------------	------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------

1.	Distribuirea manualelor pe grupe Realizarea stocului de manual pe anul de studii 2024 -2025	Înscrierea cititorilor la biblioteca Repartizarea manualelor în grupe	Septembrie 2024	Bibliotecara instituției Diriginții	
2.	Familiarizarea elevilor cu activitatea bibliotecii și a activităților desfășurate de aceasta	Popas la biblioteca liceului (vizita de recunoaștere)	Septembrie 2024	Bibliotecara Învățătorii Diriginții Profesorii de limbă și literatură română	
3.	Reamenajarea depozitului de carte și a sălii de lectură, pentru buna funcționare	Amenajarea sălii conform cerințelor de lucru Verificarea stării fizice a cărților Expunerea în vitrina sălii de lectură a celor mai solicitate lucrări	Permanent	Bibliotecar	
4.	Organizarea colecțiilor	Primirea colecțiilor Sistematizarea și aranjarea cronologică a colecțiilor Achizițiile de carte la compartimentul manual Verificarea literaturii achiziționate în corespondență cu actele însoțitoare	Semestrial	Bibliotecar	
5.	Rezolvarea problemelor gestionare	Menținerea în strictă evidență a registrului gestionar al bibliotecii Colaborarea cu alte biblioteci	Periodic	Bibliotecar	
6.	Încărcarea bazei de date a calculatorului bibliotecii	Fondul de carte se completează în conformitate cu standardele biblioteconomice: publicație, autor, categorie, titlu, editura, nr.de pagini, data de achiziție, nr de inventariere	Permanent	Bibliotecar	
7.	Amenajarea expozitiilor	Amenajare și selectarea tematică a expozitiilor de carte în conformitate cu calendarul aniversărilor anului	Sistematic Conform tematicii	Bibliotecar	
8.	Lucrul cu cititorul	Asigurarea împrumutului de carte și		Bibliotecara	

		a studiului în sala de lectură Inițierea în lumea cărților a elevilor anului întâi Popularizarea noutăților bibliotecii prin intermediul panoului de afiș Selectarea lucrărilor existente în fondul bibliotecii necesare elevilor participanți la olimpiade	Permanent	instituției	
9.	Pregătirea profesională	Studierea aprofundată a standardelor biblioteconomice Studierea problemelor de fond din periodice Colaborarea cu alte biblioteci Participarea la ședințe și conferințe municipale și republicane	Anual	Director adjunct instruire și educație	
10.	Completarea cataloagelor de înregistrare	Aranjarea fișelor de cititor conform grupelor.	Semestrial	Bibliotecara instituției	
11.	Colaborare cu Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova	Participare la atelierele profesionale, prezentări de carte de specialitate, seminare profesionale, ședințe de lucru, conferințe satelit.	Sistematic	Bibliotecara instituției	
12.	Completarea fondului de carte	Participarea la expozițiile de carte Elaborarea și realizarea chestionarelor printre elevi cu privire la completarea fondului de carte. Elaborarea de proiecte educaționale, Parteneriate pentru suplinirea fondului de carte.	Pe parcursul anului	Administrația instituției Bibliotecara Cadre didactice	

**Planul de activitate al psihologului școlar**

**Beneficiari:**

- A. Toți copiii, indiferent de starea materială a familiei, mediul de reședință, apartenență etnică, limba vorbită, sex, vârstă, starea de sănătate, potențialul de învățare, antecedente penale, sau alte categorii de copii care, din diferite motive, sunt marginalizați sau excluși în procesul accederii și realizării unui program de educație obligatoriu .
- B. Cadrele didactice, cadrele de conducere, asistența socială, alți actori implicați în procesul educațional.
- C. Părinții/reprezentanții legali ai copilului.

#### **Principii:**

- A. Asigurarea șanselor egale;
- B. Nondiscriminarea, toleranța și respectarea diversităților;
- C. Abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărui copil;
- D. Protecția copilului;
- E. Confidențialitatea;
- F. Imparțialitatea
- G. Abordarea intersectorială și multidisciplinară.

#### **Scopul :**

Prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității copilului

#### **Obiective specifice în anul de studii 2024-2025:**

1. Asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
2. Formarea la elevi a unor abilități de autoreglare a comportamentelor prin organizarea și desfășurarea seminarului;
3. Prevenirea comportamentelor de risc (suicidal) în rândurile copiilor prin organizarea și desfășurarea seminarului cu profesorii: „Prevenirea suicidului la adolescenți”.
4. Colaborarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinți/reprezentanți legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului

Nr. Cr t	Activități pe compartimente	Termen de realizare	Destinația	Formele activității	Indicatori de realizare
<b>C 1. Organizarea și proiectarea activității</b>					
1.	Elaborarea Planului anual de activitate	Septembrie	Adm. profesorii, diriginții, învățat	Activitate de birou	Plan anual de activitate
2.	Elaborarea planurilor lunare/ săptămânale / zilnice de activitate Coordonarea planurilor	Lunar, săptămânal zilnic	Adm.profesorii, diriginții, învățătorii, CDS	Activitate de birou	Registru de evidență
3.	Oformarea documentației și a cabinetului de asistență psihologică cu materiale și instrumente de lucru. Îmbunătățirea continuă a bazei materiale	Permanent	Administrația inst.,SAP	Activitate metodică	Mape, fișe note informat Prezentări
4.	Pregătirea materialului funcțional (chestionare, teste psihologice, referate, cărți, broșuri, ziare educative, reviste)	Pe parcursul anului	Administrația inst., SAP	Activitate metodică	Teste, chestio-nare
5.	Elaborarea documentelor de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară, prevenție și dezvoltare, evaluare psihologică	Pe parcursul anului		Activitate metodică	Planuri individu. Registre
<b>C.2 Managementul asistenței psihologice.</b>					
1.	Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate.	Conform planul. de activitate	Membrii adminis. diriginți,elevii	Informare	Note informative
2.	Asistări la ore în scopul observării elevilor și a grupului de elevi	Conform orar.stab	Clasa I-XII-a	Asistență la ore	Fișă de asistență
3.	Pregătirea, participarea și prezentarea materialelor în cadrul ședințelor metodice și ședințelor de administrație	Conform planul. de activitate	Psihologul școlar	Ședințe de lucru	Note informativ.

4.	Activități de informare în cadrul Consiliilor Profesorale și a întrunirilor metodice ale diriginților și cadrelor didactice din liceu	Conform planul. de activitate	Diriginții, dir. Adj. p/u educație	Informare	Note informativ.
5.	Participarea la Consiliile Profesorale și la întrunirile metodice ale diriginților și cadrelor didactice din liceu	Conform planul. de activitate	Profesori	Ședințe	Note informativ. rapoarte
6.	Studiu de cercetare: ”Dezvoltarea personalității la elevii”	Sem I;Sem II	Psihologul școlar	Cercetare	Lucrare de cercetare
<b>C3 Activitatea de prevenție/profilaxie</b>					
1.	Seminar -Profilaxia sindromului: Ardere profesională	Octombrie	Profesori	Consiliu profesoral	Comunicare. Powerpoint
2.	Asistența psihologică a copiilor și adolescenților ce manifestă absenteism școlar.	Sem I Sem II	Copii predispuși	Asistență psihologică	PIA
3.	Diminuarea tulburărilor comportamentale la elevii din grupul de risc	Pe parcurs	Inspecția pentru minori	Atelier de lucru	Discuții, activ. informați
4.	Antrenarea abilităților de comunicare asertivă	Pe parcurs	Profesorii Cl. aVa–B; a VI-aB	Elemente de training	Agenda, Fișe de lucru
5.	Antrenarea unei gândiri deschise, flexibile și creatoare la elevi	Lunar	Învățători și profesori diriginți	Coordonare, Discuții.	Teste Proiecte
6.	Presiunea grupului și comportamentul pasiv, agresiv, asertiv. Conflicte între copii- copii; copii-profesori și rezolvarea lor.	Lunar	cl. 5- 12-a	Ședințe de lucru	Joc de rol Studiu de caz
7.	Efectele alcoolului asupra organismului aflat în dezvoltare.	Ianuarie	cl.a V-a-a XII-a	Discuții	Prezent.Powerpoint
8.	Pericolul consumului de droguri asupra sănătății omului.	Periodic	cl.VIII-IX	Conferință	Powerpoint

9.	Formarea abilităților de comunicare asertivă la elevi p/u o echitate de gen (între băieți și fete).	Februarie	cl. VIII-IX-a	Elem.de training	Informație. Comunicare asertivă
10.	Prevenția comportamentului autodistructiv; strategii psihopedagogice de prevenire.	Pe parcursul anului	Diriginții Învățătorii	Seminar	Comunicare
11.	Soluționarea problemelor în sistemul: părinte-copil; profesor-elev; elev-elev; profesor-părinte	Septembrie-mai	Copii, părinți, profesori	Rem. situației de conflict	Tehnici de lucru
12.	Organizarea lucrului individual/diferențiat cu elevii din grupul de risc.	Pe parcursul anului	Diriginții, învățătorii	Activități de remediere	Lista elevilor din grup. de risc
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depistarea elevilor cu inadaptare școlară, stabilirea cauzelor și semnelor caracteristice ale inadapării școlare a elevului mic.</li> <li>• Factorii ce pot favoriza nereușita școlară la elevul mic.</li> </ul>	Noiembrie - decembrie	Învățătoare	Evaluare individuală și de grup	Comunicare la ad. părintești
14.	Responsabilitatea legală și responsabilitatea morală.	Pe parcurs	cI. a VII a	Discuții	Informații
15.	„Rolul școlii și al cadrelor didactice în prevenirea depresiei și a cazurilor de suicid la elevi.	Ianuarie	Consiliu profesoral	Comunicare-informare	Comunicare Power point
16.	Criza preadolescență și problema dezadaptării școlare în cadrul trecerii de la ciclul primar la cel gimnazial	Noiembrie	Profesorii	Consiliu profes Șed/ metodică	Notă informativă

**C. 4 Evaluarea dezvoltării copiilor și evidența celor care necesită intervenții psihologice specializate.**

1.	Evaluarea nivelului de dezvoltare a sferei motivaționale, a relațiilor și a trăsăturilor de personalitate la elevii de vârstă adolescentă;	octombrie	Diriginți,profesori cl.X-R	Asistări la lecții Monitorizare	Fișă de observare Anchete
2.	Studierea gradului de adaptare a elevilor p/u treapta gimnazială;  Determinarea gradului de maturitate școlară a elevilor	Octombrie	Diriginți, profesori	Asistări la ore Monitorizare	Bateria de teste Fișă de evaluare

	cl. V-A; cl. V-B				
	cl. V-A; cl. V-B				
3.	<p>cl. V-A; cl. V-B</p> <p>caracterul trăirilor emotive; comportamentului; relațiilor reciproce.</p>				
3.	<p>Depistarea semnelor caracteristice adaptării și inadaptării școlare la noile condiții de vârstă școlară.</p> <p>• Identificarea dificultăților și a potențialului copiilor;</p>	Noiembrie	Învățători cl. I-i-A cl. I-i-B	Asistări la ore  Monitorizare	Bateria de teste  Fișă de evaluare
4.	<p>Autocunoașterea și autoreglarea personalității.</p> <p>Determinarea trăsăturilor de personalitate.</p>	Pe parcursul anului	Diriginții, cl.10-a,11-a,12	Evaluare	Teste
5.	<p>Studierea relațiilor interpersonale în clasele problematice.</p> <p>Evaluarea nivelului și a cauzelor de manifestare a agresivității</p>	Pe tot parcursul anului	Clasele solicitante 6-B; 7-B; 8-B	Studiu pe clase	Bateria de teste Anchete
6.	<p>Studierea relațiilor interpersonale în colectivul școlar în sistemul: ”administrație – profesor, profesor-profesor și profesor – elev”.</p> <p>Strategia de Promovare a Climatului Organizațional Pozitiv</p>	Sem.II.	Cadrele didactice	Atelier de lucru	Tehnici de evaluare Discuții
7.	<p>Studierea dezvoltării intelectuale și emoționale a elevilor cl. IX-a</p>	Martie	cl. IX-a	Eval. psihologic	Teste anchete
8.	<p>Determinarea grad. de pregătire a elevilor cl. 4-a p/u treapta gimnaziala</p> <p>• Evaluarea nivelului de dezvoltare a proceselor cognitive</p> <p>• Studierea climatului psihologic al clasei</p>	Aprilie Mai	Învățătorii cl. 4-A cl.4-B	Asistări la lecții Testare	Bateria de teste Fișă de observare
9.	<p>Determinarea capacităților, aptitudinilor și intereselor în scopul orientării profesionale a tinerilor și de planificare a carierei Oportunități p/u dezvoltarea personală și ghidare în</p>	Martie	Clasa 9-A; 9-B	Control tematic	Note info

	carieră a absolv.	Aprilie	Clasa 12-U 12-R		Raportare
10.	Evaluarea indicilor ce cauzează abateri comportamentale.	Pe parcurs	Diriginții/elevii	Anchetare	Chestionare
12.	Asistări la lecții în scopul observării elevilor și a grupului de elevi.	Conf. planului	cl. I-XII-a	Asistări la ore	Fișa de asistență la ore
<b>C. 5 Activitatea de intervenție psihologică</b>					
1.	Particularitățile psihologice de vârstă ale elevilor din treapta primară, gimnazială, liceală clasa I-i, V-a, X-a.	Septembrie-noiembrie	Profesori	Cons/individual și de grup	consiliere de grup
2.	Problema dezadaptării școlare în cadrul trecerii de la ciclul primar la cel gimnazial și liceal	Septembrie-decembrie	Profesorii/elevi Cl a5-a, a10-a	Consiliere	Notă informativă
3.	Eșecul școlar.Consilierea individuală și de grup a elevilor pentru prevenirea/diminuarea abandonului școlar, soluționarea unor probleme personale sau de grup, depășirea situațiilor conflictuale, automodelarea personalității, creșterea eficienței personale, stabilirea unor relații interpersonale obtime, cunoaștere și autocunoaștere, optimizarea comunicării...	Pe parcursul anului	Adm. Inst. Diriginții Învățători Elevii Părinții	ședințe de consiliere	Tehnici și metode de consiliere
4.	Drepturi în conflict.	Septem/ Octombrie	Elevii cl.aV-XIIa	Discuții	Constituția, Convenția
5.	Rolul relațiilor interpersonale: elev-elev, elev-profesor, în adaptarea cu succes la treapta liceală	Septembrie-octombrie	Profesori Diriginții	Consi.individual și de grup	Tehnici și metode de consiliere
6.	Comunicarea interpersonală	Pe parcurs	Profesori- elevi	Consiliere	Tehnici de consiliere
7.	Particularitățile vârstelor. Problemele crizelor de vârstă	Perodic	Diriginții	Consiliere	Note informativă
8.	Prietenia dintre băieți și fete. Cultura comunicării dintre	Februarie	cl. 8-12-a	Comunicare	Comunicare/inform

	genuri				are
9.	Modul sănătos de viață; Sănătatea fizică și psihică a elevilor	Periodic	cl. I-XII	Consiliere	Pliante, postere
10.	Toleranța personală și interetnică în școală și în comunitate. Cât de tolerant /tolerantă sunt față de colegii/ vecinii mei.	Noiembrie Aprilie	Diriginții Elevii	Comunic. Dezbateri	Fotomontaj Postere
11.	Recomandări în dependență de rezultatele testării.	Septembrie-mai	Profesor Părinți	ședință metodică	Notă info.
12	Disciplina- modalitate de influență psihopedagogică.	Pe parcurs	Elevi, profesori	Atelier de lucru	Strategii
13.	Consultații individuale și de grup cu privire la rezultatele testărilor și alegerea profilului la treapta gimnazială și de liceu	Aprilie, mai	Elevii absolvenți Diriginții	Discuții	Fișa individuală
14.	Diminuarea anxietății în procesul de pregătire pentru examenele naționale, concursuri și olimpiade școlare.	Decembr Februarie	Elevi	Prevenție	Exerciții
15	Succesul pe care ți-l dorești la examen poate fi obținut! Stresul examenelor.	Aprilie-Mai	Elevii claselor absolvente	Consiliere ind și de grup	Tehnici și metode de consiliere

#### **C.6 Activități de parenting**

1.	Informarea părinților referitor la particularitățile de vârstă a copiilor și legitățile generale de formare a personalității cu recomandarea măsurilor eficiente de prevenție sau combatere a acestor probleme.	Pe parcurs	Diriginții Părinții	Ședințe de informare	Power point
2.	Consilierea părinților cu copii slab pregătiți pentru școală și cu devieri în comportament	Septembrie-mai	Părinți Diriginți	Psiho pedagogizare	Program Individ. de asistență
3.	Acordarea suportului psihologic familiilor social-vulnerabile și elevilor din grupul de risc	Pe parcursul anului	Familii de risc	Asistență psihologică	Program Individ. de asistență
4.	Relații cu părinții: probleme, bariere-depășirea lor	Septembrie-mai	Părinții	Întruniri Ședințe	Discuție

5.	Eu și copilul meu în căutarea înțelegerii reciproce. Consecințele educației incorecte. Soluționarea problemelor părinți-copii	Periodic	Părinții	Ședințe Întruniri	Rez. de probleme
6.	Formarea responsabilității la copii. Regulile de transmitere a responsabilităților. Greșelile posibile.	Periodic	Părinții	Adunări Ședințe de lucru	Note info, prezentări
7.	Consilierea individuală și de grup a părinților privind funcția educativă a familiei, rolul familiei în formarea personalității copilului, dificultăților în relația părinte - copil, managementul conflictului și dezvoltarea personală.	Septembrie-mai	Diriginții Părinții	Consiliere	Tehnici și metode de consiliere
8.	Relații echilibrate părinți –copii; Stiluri de parenting	Pe parcurs	Părinții	Adunari pe clase	Prezentar Power point

#### **C. 7 Participare și implicare**

1.	Formarea parteneriatelor cu diverse instituții educaț. și agenți econom	Septembrie-mai	APL, Instituții	Parteneriate	colaborare
2.	Conlucrarea cu direcția pentru drepturile copilului și ONG	Septembrie-mai	Clasa I-XII-a	Informare	Coordonare
3.	Consilii profesorale	Conform planul	profesori	informare	
4.	Sedinte metodice	semestrial	profesori		Comunicare/ informar

#### **C. 8 Calificare/formare**

1.	Studierea și analiza reglementărilor normative în sfera incluziuni școlare și a asistenței copiilor cu CES	Pe parcurs	Psihologul școlar	Informare	Regulamentul
2.	Organizarea și participarea la diverse activități: interasistențe, prezentări de ore publice, ateliere de lucru.	Septembrie-mai	Profesori. Diriginți	Coordonare monit.	Registrul de evidență
3.	Organizarea și participarea la întruniri metodice, seminare teoretico-practice a psihologilor școlari la nivel raional	August-mai	DGE, SAP.	Seminare	colaborare

### C. 9. Activități de raportare

1.	Elaborarea și prezentarea rapoartelor lunare, semestriale și anuale despre activitățile realizate pe parcursul anului de învățământ.	Lunar semestrial anual	Direcția liceului SAP	Activitate de birou	Rapoarte informaționale
2.	Totalizarea, elaborarea și prezentarea notelor informative cu privire la intervențiile de ordin psihologic	Lunar semestrial	Direcția liceului	Generalizare	Note informative
3.	Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate, observațiilor.	Septembrie-mai	Adm. Inst. Profesorii	Informare	Ședințe de informare
<b>Organizarea/ realizarea activităților în contextul incluziunii școlare a copiilor cu CES. Participare la PEI.</b>					
1.	Comunicare echipei PEI cu referință la punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale elevilor cu CES din CR	Lunar	Membrii echipei PEI	ședințe de lucru	Comunicare
2.	Studierea și analiza rapoartelor de evaluare inițială și complexă.SAP	August/Decem.	Copii cu CES	Ședința CMI	Raport de evaluare
3.	Elaborarea <b>PIA psihologică a elevilor cu CES</b>	Septem.	Membri echipei PEI	Activit. de birou	PIA-uri
4.	Completarea registrului de evidență a copiilor asistați	Pe parcurs	Copii cu CES	Activit. de birou	
5.	Remedierea și dezvoltarea individuală a elevilor cu CES conform programelor individualizate de asistență și a orarului stabilit în CR	Octombrie-mai	Grupul de elevi cu CES	Activități de remediere	PIA-uri
6.	<b>Săptămâna EI :Amenajarea panoului: ”Toți suntem egali.”</b> Disput ”Școala pentru toți” ..„Noi și societatea”	<b>19-23 noiembrie</b>	Membrii PEI	ședința CMI	Comunicare
7.	Monitorizarea progresului de dezvoltare a copilului și recomandarea revizuirii PEI	Periodic	Membrii echipei PEI	Monitorizare	Fișe individuale

10.	Completarea fișei de monitorizare a progresului copilului.	Decem Mai	profesorii	Activit. de birou	Fișe individuale.
11.	Consiliere psihologică individuală cu părinții copiilor cu CES	Lunar	Părinții	Cons. individuală	PIA

### ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/ o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul Liceului Teoretic „Olimp” 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.	septembrie	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.	octombrie	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-II; Scara II, etajul I-II;	Pe tot parcursul anului	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. Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).	septembrie - mai	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor

6.	Instruirea de Protecția a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educație tehnologică. Preveniți 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.	ianuarie	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 2024-2025 Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sala sportivă, terenul sportiv; activități agricole (sapă, hîrleț) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tîmplărie, arta acului, croșetarea).	mai - iunie	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

#### ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Nr	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar	Lucrătorii ospătăriei		Bucătarul- șef Ajutor de bucătar	August	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
2.	Numirea statistului-calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul liceului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studiu	Învățătorii	Proces verbal	Director adjunct	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reeșind din orarul lecțiilor	Statistul	Notă informativă	Bucătarul- șef	Septembrie	Asigurarea funcționării

5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a,ce vor beneficia de prânz gratuit	Învățătorii	Ordin	Bucătarul- șef Director adjunct Directorul	Septembrie, Decembrie	sistemului de management financiar și control intern
6.	Discuții:„ <i>O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă</i> ”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	Valorificarea resursele instituționale și complementare
7.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Asistenta medicală, Bucătar- șef	Act de control	Director	Pe parcursul anului	

**Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale și formarea la elevi a comportamentului responsabil în situații și/sau de risc**

Se va realiza în cadrul Planul -cadru de învățământ și Curricula la discipline:

- Disciplinei Dezvoltare Personală, modulul Securitate personală, în clasele I- a XII-a
- În baza principiului integrat, la toate disciplinele școlare: Biologie, Fizică, Chimie, Informatică, Educație pentru societate, Educație civică, Educație tehnologică, Educație fizică;
- În cadrul orelor la disciplinele opționale: Educația pentru sănătate, Educația ecologică
- În cadrul cercurilor și secțiilor: secția sportivă Baschet / Volei

Nr. d/o	Activități	Termenul	Responsabil	Rezultate
<b>Formarea aptitudinilor și deprinderilor de gestionare a contextelor rutiere ca elemente definitorii ale comportamentului responsabil și sigur în traficul rutier</b>				
1.	Decada Circulației Rutiere (lecții tematice, simulări practice, jocul de rol, concursuri, desene, foto..)	01-10.09.24	Administrația liceului Consiliul Părintesc Psihologul Diriginții	Procese verbale ale ședinții cu părinții
2.	Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere	A treia	Directorul liceului	Proces verbal

	Semaforul; indicatorul și marcaje rutiere; traversarea regulamentară a străzii; bicicleta; zonă periculoasă de trafic Discuții, mese rotunde,	duminica a lunii noiembrie	Consiliul Părintesc Diriginții	
3.	Săptămâna mondială pentru siguranța rutieră Lecții tematice; întâlniri cu reprezentanți ai autorității de profil, instructori din școlile auto	Aprilie - mai	Diriginții Directorul pu educație Psihologul școlar	Proces verbal Orele de consiliere în catalogul la pagina "Managementul clasei"
5	<b>Ziua europeană a siguranței rutiere</b> Concursul: "Securitatea la trafic înseamnă viață"	6 mai	Consiliul părintesc Administrația instituției Diriginții	Proces verbal
<b>Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale</b>				
1	Crearea Comisiei pentru Situații Excepționale și a formațiunilor nemilitarizate (conform Regulamentului)		Consiliul părinților Diriginții	Proces verbal
2	Antrenament de evacuare în caz de situație excepțională la nivel de clasă (o activitate)	Septembrie-decembrie	Consiliul părinților Diriginții	Întâlniri cu elevii
3	Antrenament de evacuare în caz de situație excepțională la nivel de instituție (o activitate)	Semestrial	Directorul CA	Proces verbal Discuții
4	Antrenamente pentru elevii claselor a IX-a – a XII-a de acordare a primului ajutor premedical la nivel de instituție	Semestrial	Administrația Directorul CA	Foto
5	Organizarea și desfășurarea Ziua Protecției Civile			
<b>Formarea aptitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil și sigur în mediul școlar și în viața</b>				
1.	Elaborarea Planului de funcționare a instituției, asigurând securitatea elevilor în Anul de studii 2024-2025	August	Administrația instituției	Plan managerial
2.	Stabilirea unor set Regulilor de securitate la nivel de instituție, conform indicațiilor Comisiei Situației Excepționale	August	Administrația instituției	Regulile de securitate
3.	Monitorizarea stării de bine a cadrelor didactice, elevilor, părinților	Permanent	Psihologul instituției	Fișe de monitorizare

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

№	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
<b>I. MĂSURI PREVENTIVE</b>			
<b>1</b>	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie	Directorul
<b>2</b>	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor protecției civile ale instituției de învățământ.	Septembrie	Șef de studii
<b>3</b>	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septembrie-aprilie	Directorul
<b>4</b>	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
<b>5</b>	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate);</li> <li>☒ modul de acordare a ajutorului medical de urgență;</li> <li>☒ asigurarea ordinii publice;</li> <li>☒ 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</li> </ul> direcția școlii acționează conform situații create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.	Imediat În dependență de situație	
<b>ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE</b>			
<b>1</b>	a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.	Imediat	Administrația școlii
<b>2</b>	<b>În caz de accident cu eliminare de clor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● se va efectua anunțarea “Atenție clor!”;</li> </ul>	2-3 minute	Administrația școlii



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● desfășurarea lucrărilor de salvare și urgente (în dependență de situația creată).</li> </ul>		
6	<p><b>În caz de inundație:</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>	<p>Preventiv 10-15 minute 15-20 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic Elevii</p>
7	<p><b>În caz de furtună:</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>	<p>În dependență de situație  3-5 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic</p>
8	<p><b>La pericolul contaminării radioactive:</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> <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>	<p>30 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic</p>