



Şef DGE Ialoveni

Handwritten signature

Digitally signed by Plugaru Valentin
Date: 2024.11.11 14:25:59 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Aprobat
la Şedinţa CA, PV nr. 02 din 30 octombrie 2024
Discutat
la Şedinţa CP, PV nr. 05 din 30 octombrie 2024
Director: V. Plugaru _____



PLAN MANAGERIAL LT,, Aurel David” s. Bardar, r. Ialoveni 2024 – 2025

Aprobat

la Ședința CA, PV nr. 02 din 30 octombrie 2024

Discutat

la Ședința CP, PV nr. 05 din 30 octombrie 2024

Digitally signed by Plugaru Valentin
Date: 2024.11.11 14:25:59 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Director: V. Plugaru _____

PLAN
MANAGERIAL
LT,, Aurel David’’
s. Bardar, r. Ialoveni
2024 – 2025

Echipa managerială a instituției

DIRECTOR: Valentina PLUGARU

DIRECTORI ADJUNȚI:

➤ *Pentru instruire*

Mariana MOȘNEAGA

➤ *Pentru instruire (clasele primare)*

Viorica BARBALAT

➤ *Pentru activitatea educativă*

Ala PLUGARU

PSIHOLOG ȘCOLAR

Mariana MOȘNEAGA

Zinaida ROȘIORU

CONTABIL – ȘEF

Cristina Crîjanovschi

ISTORIC

1874- înființarea școlii populare cu o singură clasă

1900- deschiderea primei școli primare de 4 clase

1952- transformarea școlii de 7 clase în școală medie

1955- prima promoție de absolvenți a școlii medii

1971- darea în exploatare a blocului nou

1995- școlii medii i se conferă numele pictorului **Aurel David**

1998- reorganizarea școlii medii în Liceul Teoretic „Aurel David”

2001- prima promoție de deținători ai diplomelor de BAC

VIZIUNE. MISIUNE. VALORI.

PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

VIZIUNE

Instituția oferă servicii educaționale care au la bază valorile, calitatea, relevanța materiei de studiu, egalitatea șanselor pentru toți participanții la procesul educațional, așa încât fiecare elev să atingă performanțele conform standardelor de calitate și oferă deschidere la învățare pe tot parcursul vieții.

MISIUNE

Instituția Publică Liceul Teoretic "Aurel David" valorifică potențialul fiecărui elev și asigură formarea și dezvoltarea unei personalități armonioase, autonome, competente și creative capabilă de a se integra eficient într-o societate în continuă schimbare.

VALORI – CHEIE

Calitate
Competență
Corectitudine
Creativitate
Integritate
Respect
Perseverență
Toleranță
Dezvoltare
Cooperare
Eficiență

DATE GENERALE

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Raion | Ialoveni |
| Localitate | s. Bardar |
| Denumirea instituției | Liceul Teoretic „ Aurel David” |
| Adresa | s. Bardar, str. Guguță 2 |
| Telefon | 026837969; 026837315 |
| Tipul instituției | Publică |
| Tipul de proprietate | De stat |
| Fondator | Consiliul raional |
| Limba de instruire | Română |
| Numărul total elevi | 556 |
| Numărul total clase | 23 |
| Numărul total cadre de conducere | 5 |
| Numărul total cadre didactice | 36 |
| Program de activitate | zi |

RAPORT ANALITIC CU PRIVIRE LA REALIZAREA OBIECTIVELOR ANULUI DE STUDII 2024 – 2025

„Educăm astăzi pentru societatea de mâine”

GENERALITĂȚI

Cel mai dinamic sector al societății învățământul, se dezvoltă pe baza cerințelor dedezvoltare bine fundamentate în documente pragmatice elaborate de către Guvernul Republicii Moldova. În activitatea desfășurată pe parcursul anului de studii 2023 – 2024 Instituția Publică Liceul Teoretic „Aurel David” a proiectat și a aplicat strategia Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova privind învățământul preuniversitar, precum și politicile educaționale adoptate de Consiliul raional și Direcția Generală Educație Ialoveni.

Capacitatea instituțională a liceului s-a reflectat 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 2023 – 2024 activitatea s-a desfășurat conform prevederilor Planurilor manageriale, precum și ale Planurilor operaționale de la nivelul fiecărui compartiment/comisie. Majoritatea celor planificate la începutul anului de studii au fost realizate, unele activități au fost suspendate din cauza pandemiei cauzată de COVID – 19.

Cadrele didactice au organizat și desfășurat cu succes atât învățământul cu prezență fizică cât și la distanță, realizând obiectivele educaționale, așa încât elevii să încheie cu bine programul de învățământ pentru anul de studii 2023– 2024.

Colectivul profesoral, pentru a putea realiza viziunea și misiunea asumată pentru anul de studii 2023 – 2024, 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 încercat realizarea coordonării unui act didactic de calitate, centrat pe elev, înscriindu-se în exigențele școlii prietenoase copilului.

Având ca scop realizarea în cadrul instituției a obiectivelor stipulate în programul complex de activitate, liceul 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.

MANAGEMENTUL ȘCOLAR

În anul de studii 2023 – 2024 managementul școlar s-a realizat prin:

- ❖ stabilirea misiunii și finalității specifice liceului, conform analizei SWOT și PESTE.
- ❖ organizarea activității consiliului profesoral, consiliului de administrație.
- ❖ elaborarea planurilor manageriale la toate nivelele.
- ❖ organizarea comisiilor metodice, precum și constituirea celorlalte comisii de lucru ce a asigurat o bună desfășurare a activității școlare.
- ❖ emiterea de decizii pentru responsabilii de comisii, diriginți și stabilirea atribuțiilor acestora.
- ❖ emiterea de decizii și note de serviciu în vederea realizării obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.
- ❖ repartizarea diriginților pe clase.
- ❖ școala a activat într-un schimb, începutul orelor - 8.00.
- ❖ definitivarea schemelor orare ale claselor, a școlii.
- ❖ întocmirea încadrării personalului didactic pe clase cu respectarea principiului continuității și distribuției încadrării pe verticală.

În acest an de studii s-au desfășurat _____ ședințe ale Consiliului Profesoral atât organizatorice, cât și consilii profesorale ce s-au referit la problemele procesului educațional.

În cadrul ședințelor Consiliului Profesoral cu caracter organizatoric au fost abordate următoarele aspecte:

- ✓ Dezbaterea planului managerial unic al liceului pentru anul școlar 2023 – 2024 și înaintarea pentru aprobare la Consiliul de Administrație.
- ✓ Dezbaterea Regulamentului intern al liceului și a altor tipuri de regulamente și înaintarea pentru aprobare la Consiliul de Administrație.
- ✓ Încheierea situației școlare a elevilor corigenți.
- ✓ Validarea schemei orare pentru organizarea procesului educațional în fiecare clasă în baza Planului – Cadru pentru clasele I-a – XII-a.
- ✓ Atestarea cadrelor didactice.
- ✓ Monitorizarea realizării Programului de dezvoltare 2019 – 2024.
- ✓ Aprobarea cererilor cadrelor didactice pentru atestare în anul de studii 2023– 2024
- ✓ Promovarea elevilor în clasele I – IV, V – VIII, XI.
- ✓ Admiterea elevilor claselor a XI-a – XII-a la tezele semestriale de iarnă. Celelalte ședințe ale Consiliului Profesoral s-au referit la diverse aspecte și probleme ale procesului educațional:
- ✓ Analiza activității pedagogice în anul de studii 2023 – 2024
- ✓ Rezultatele activității colectivului pedagogic în primul semestru și obiectivele pentru semestrul doi.
- ✓ Climatul organizațional al claselor noi formate I-a și a V-a.
- ✓ Continuitatea instruirii la trecerea din ciclul primar în gimnazial și din gimnazial în liceal.
- ✓ Măsurile pentru evaluarea și înregistrarea calității procesului școlar la disciplinele de examene și cointeresarea elevilor în baza analizei rezultatelor sesiunii de examene 2024.

- ✓ Realizarea procesului de evaluare din perspectiva implementării ECD și a curriculumului național.
- ✓ De asemenea în acest an de studii s-au desfășurat 13 ședințe ale Consiliului de Administrație și diverse ședințe în plen și curente cu cadrele didactice în cadrul cărora s-au analizat și dezbătut problemele de evaluare internă, privind calitatea educației, și probleme curente, privind viața internă a școlii, acțiuni extrașcolare, acte normative, metodologii, dar și elemente de disfuncționalitate apărute uneori etc.

ANALIZA PESTE

- 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:
- Constituția Republicii Moldova
- Codul Muncii al Republicii Moldova
- Codul Educației al Republicii Moldova
- Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015
- Codul de etică al cadrului didactic
- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
- Contract colectiv de muncă nivel de instituție pe anii 2021-2024)
- 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”
- 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.16 din 13.02.2008 cu privire la conflictul de interese
- Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020
- Ordinul nr.187 din 24.12.2013 privind aprobarea Regulamentului privind modul de elaborare, monitorizare și raportare a bugetelor pe programe
- Standarde de eficiență a învățării la disciplinele de studii, pe treptele învățământului preuniversitar
- Planul – cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal
- Organizarea procesului educațional în învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar
- Metodologia de evaluare prin descriptori
- Metodologia învățământului la distanță
- Managementul temelor pentru acasă
- Managementul timpului efectiv de lucru
- Deciziile /dispozițiile adoptate în perioada de referință de Consiliul raional Chișinău, DGE Ialoveni

ANALIZA PESTE

CONTEXTUL ECONOMIC

- Se constată orientarea absolvenților claselor a IX-a cumedii de admitere peste 8,00 cupreponderență către Colegiile Naționale;
- În liceu sunt și elevi cu o situație materială precară, respectiv interesul acestora față de școală este scăzut;
- Un efect pozitiv în acest context îl are extinderea programelor sociale: acordarea alimentației gratuite a elevilor din familiile defavorizate și ajutorului financiar la început de anșcolar;
- Asigurarea cu manuale școlare gratuite pentru clasele primare și gimnaziale conform schemei de închiriere în clasele a X-a – XII-a;

CONTEXTUL SOCIAL

- Se remarcă o continuă scădere a populației școlare;
- Delincvența juvenilă este redusă, dar s-au semnalat cazuri și există riscuri din exteriorul liceului;
- Se impune realizarea unui program pentru crearea unui climat de siguranță fizică și libertate spirituală pentru elevii liceului;
- Mass-media reprezintă, de cele mai multe ori, principalul intermediar în comunicarea noutăților în rândul elevilor și părinților, substituindu-se uneori factorilor ce ar trebui să asigure informarea corectă a beneficiarilor educației – diriginți, cadre didactice, conducerea liceului. Astfel, orice informație apărută distorsionată în presă este preluată ca atare de către elevi și părinți, fără a fi verificată în prealabil. Din acest punct de vedere, este necesară toate cadrele didactice care au obligația de a informa elevii și părinții asupra modificărilor legislative și nu numai (metodologii de examene, admitere, drepturi și obligații ale elevilor, etc) să fie, în primul rând, bine informate pentru a putea răspunde întrebărilor și pentru a-i consilia corect și prom

ANALIZA PESTE

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

- În perioada realizării procesului educațional la distanță toate cadrele didactice au folosit diverse platforme educaționale ONLINE: Viber, Zoom, Classroom, Messenger, Skype;
 - Sălile de clasă sunt dotate cu tehnologii și cadrele didactice utilizează calculatorul și programe de calculator în procesul de predare – învățare;
 - IP Liceul Teoretic „Aurel David” dispune:
 - de o clădire cu 3 etaje;
 - 23 săli de clasă mobilate;
 - 2 laboratoare: câte, fizică, chimie;
 - Cabinet de psihologie școlară având dotările necesare;
 - Cabinet metodic;
 - Bibliotecă și sală de lectură cu acces la internet;
 - Cabinet medical;
 - Bază sportivă constând dintr-un teren în aer liber și sală de sport, dotate pentru practicarea unor sporturi de larg interes: fotbal, volei, gimnastică, baschet, tenis;
 - Sonerie automată, sistem antiincendiar;
 - 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;
 - Cantină școlară;
 - Contabilitate;
- Un teritoriu amenajat pentru desfășurarea activităților la aer liber

CONTEXTUL ECOLOGIC

- Conform datelor oficiale, în s. Bardar nu există indicatori de poluare ridicați la calitate a aerului, apei și a solului, factori ce nu influențează starea generală de sănătate și confort a locuitorilor, dar, mai ales, a copiilor.

Analiza ZWOT

PUNCTE TARI

- Instituție acreditată;
- Cadre manageriale evaluate extern de către ANACEC;
- Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare).
- Cadre didactice calificate
- Dotarea cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne ;
- Interesul cadrelor didactice pentru un învățământ modern, complex;
- Existența unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanțe la concursurile școlare.
- Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități extracurriculare și manageriale de nivel local și raional.
- Medie bună obținută la nivel primar, gimnazial și liceal.
- Rezultate bune obținute de clasele cu profil la concursurile extracurriculare.
- Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.
- Personal format pentru aplicarea procedurii legale de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.
- Instituția de învățământ folosește în funcție de nevoi resursele existente în comunitate și raion pentru asigurarea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.
În instituție activează Consiliul de Administrație ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ
- În instituție activează Consiliul reprezentativ al părinților ales în mod democratic care la fel participă la luarea deciziilor cu privire la toate problemele ce vizează educația copiilor
- Instituția de învățământ dispune de camere video pentru asigurarea pazei și securității bunurilor și teritoriului adiacent.
-

PUNCTE SLABE

- Fluctuația elevilor
- Suprasolicitarea cadrelor didactice (28ore) din cauza lipsei specialiștilor
- Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ de calitate.
- Resurse financiare extrabugetare limitate pentru lucrări de reparație capitală (cantină, sala festivă, gard, acoperiș, etc) și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate.
- Posibilitățile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice.
- Indiferența cadrelor didactice, a părinților și a elevilor față de păstrarea bunurilor materiale din școală;
- Lipsa cabinetelor de studii din cauza majorării numărului de clase.
- Participarea insuficientă a comunității și a familiei în soluționarea problemelor școlii;
- State de personal învechite care nu asigură angajarea numărului necesar de muncitori;
- Lipsa unui cod de apărare a cadrului didactic;

OPORTUNITĂȚI

- Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGE și instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică.
- Posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanțare, Fondul pentru Tineri Ialoveni;
- Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă.
- Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare..
- Posibilitatea inițierii unor proiecte educaționale.
- Interes în realizarea educației incluzive.
- Realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ din țară și de peste hotare.

AMENINȚĂRI

- Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii.
- Insuficienta conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație.
- Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate.
- Neattractivitatea nivelului liceal.
- Comasarea claselor a cincea din cauza plecării elevilor de la treapta gimnazială.
- Reconsiderarea politicilor în cazul unor schimbări de ordin politic.
- Mediul social-economic slab dezvoltat.
- Curriculum școlar încărcat.
- Avalanșa dispozițiilor și ordonanțelor .
- Existența unor cadre didactice care n-au înțeles corect că școala trebuie să satisfacă nevoile și așteptările familiei.
- Influența mediului extern poluant (folosirea excesivă a calculatorului , unele emisiuni, filme TV, lipsă de supraveghere a elevilor de către părinți).
- Insuficiența resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor școlii.
- Dificultăți în atragerea sponsorilor.
- Interesul elevilor și părinților mai mult spre note decât spre cunoștințe.
- Preocuparea în mică măsură a părinților în educația și instruirea propriilor copii.
- Suprasolicitarea elaborării documentației școlare;

PLANUL MANAGERIAL ANUAL

2024 – 2025

*„Școala are rostul să te ridice undeva de unde
să-ți fie rușine să mai cobori”*

(Paul Luis Lambert)

Tema: Calitatea în educație – prin cultivarea valorilor

ȚINTE STRATEGICE:

- Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora;
- Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate;
- Formarea continuă și dezvoltarea personalului didactic în vederea asigurării calității în educație;
- Promovarea imaginii liceului pe plan local și național;
- Dezvoltarea bazei tehnico – materiale a liceului și consolidarea infrastructurii.
- Dezvoltarea relațiilor comunitare în vederea accesării, derulării și valorificării proiectelor de interes comun;

DOMENIUL FUNCȚIONAL: VIZIUNE ȘI STRATEGII (MANAGEMENT INSTITUȚIONAL)

„Managementul este procesul prin care se asigură aplicarea în practică a programului și obiectivelor organizației” (John C. MAXWELL)

OBIECTIVE SPECIFICE 2024 – 2025

În scopul respectării politicilor educaționale, a prevederilor actelor normative și legislative ce reglementează procesul educațional, activitatea liceului pentru anul de studii 2024-2025 se propun 3 direcții prioritare:

- Promovarea valorilor unei societăți pașnice și sigure pentru formarea unui mediu educațional protectiv;
- Eficientizarea managementului instituțional pentru implementarea corectă a politicilor curriculare;
- Consiliere și ghidare metodologică;
- Asigurarea eficientă a procesului instructiv și calitate lecției;
- Coordonarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice și manageriale;
- Dezvoltarea culturii organizatorice privind promovarea unui management participativ și democratic
- Asigurarea accesului egal la educație pentru toți copiii;
- Stimularea parteneriatelor, schimbul de experiență și promovarea bunelor practici educaționale;
-
- Îmbunătățirea calității educației prin asigurarea accesului egal și sporit la educație a tuturor copiilor din teritoriu.
- Utilizarea TIC, platforme și în procesul de predare/învățare/evaluare la disciplinele școlare.
- Asigurarea corectitudinii desfășurării examenelor de absolvire.

Indicatori de performanță:

- ❖ respectarea regulamentelor și a standardelor; calitatea asistențelor și interasistențelor la ore;
- ❖ adecvare, respectarea legalității;
- ❖ eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- ❖ adecvare la nevoile comunității;
- ❖ responsabilizare;
- ❖ 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.

| Coordonare și monitorizare | | | |
|--|-----------------------------------|--|---|
| Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către DGE | Semestrul I Semestrul II | Director | Logistică |
| Acordarea de audiențe. | Semestrul I Semestrul II | Director director adjunct | Grafice interne |
| Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare. | Conform ofertei | Contabil | Oferta educațională |
| Realizarea unor întâlniri –dezbateri – cu responsabili comisiilor metodice și cadrele didactice. | Semestrul I Semestrul II | Director adjunct pentru activitatea metodică Șefii de comisii | Grafice de acțiuni |
| Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în instituție. | Permanent | Director adjunct pentru gospodărie Asistenta medicală | Materiale |
| Valorificarea rezultatelor controalelor școlare, sanitare, actelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. | La necesitate | Director Cabinet medical | Legislație Metodologie Regulament |
| Asigurarea cunoașterii și aplicării Codului Educației, codului de etică al cadrului didactic | La necesitate | Director | Legislație |
| Elaborarea unor metode specifice instituției pentru evaluare, autoevaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației | Septembrie Pe parcursul anului | Administrația | Metode specifice |
| Monitorizarea aplicării Regulamentului intern al liceului, Regulamentului de organizare și funcționare a liceului | Permanent | Administrația | Regulamente |
| Control și evaluare | | | |
| Validarea graficului activității de îndrumare și control. | La început de semestru | Director director adjunct | |
| Evaluarea performanțelor cadrelor didactice și acordarea calificativelor anuale conform fișelor de evaluare a performanțelor | Septembrie | Administrația | Fișă de evaluare a performanțelor |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Evaluarea personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic în raport cu fișa postului | Decembrie Iunie | Administrația Consiliul de administrație Șefii Comisiilor metodice | Fișă de evaluare |
| Elaborarea/actualizarea fișelor post pentru toți angajații | Septembrie | Administrația | Fișe post |
| Asigurarea menținerii condițiilor igienico- sanitare în unitate | Permanent | Asistenta medicală Director adjunct pentru gospodărie | Reglementări legale |
| Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii | Anual | Administrația | Reglementări legale |
| Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate | Anual | Contabil-șef | Reglementări legale |
| Control și motivare | | | |
| Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor. | Semesrtul I Semestrul II | Consiliul de administrație | Reglementări legale |
| Motivarea pentru stabilirea % pentru performanță, obținerea următorului grad didactic și pregătirea profesională prin cursuri de formare. Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare. | Conform calendarului Semesrtul I Semestrul II | Consiliul de administrație Consiliul profesoral Director Director adjunct | Reglementări legale Reglementări legale |
| Desemnarea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți. | Semestrul I | Director Director adjunct pentru instruire | Criterii și mentori |
| Sprijinirea cadrelor didactice pentru frecventarea cursurilor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice. | Conform graficelor | Administrația liceului | Cereri |
| | Pe parcursul anului | Șefii comisiilor de lucru | Metodologii |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor. | | | |
|--|--|--|--|

CURRICULUM

OBIECTIVE SPECIFICE 2024 – 2025

- ❖ **Implementarea Curriculumului Național, Metodologiei ECD în clasele a I-a – IV-a, Metodologiei de evaluare la disciplinele școlare din învățământul gimnazial și liceal, prin implementarea graduală și creșterea calității procesului de predare – învățare – evaluare la nivelul instituției, în vederea ajustării politicilor curriculare la standardele educaționale naționale și internaționale, Metodologiei realizării procesului educațional la distanță.**
- ❖ **Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și afinalităților pe nivele de școlaritate în conformitate cu modificările legislative recente.**
- ❖ **Asigurarea calității educației conform standardelor de calitate și așteptărilor beneficiarilor.**
- ❖ **Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.**
- ❖ **Aplicarea sistemului instituțional de evaluare.**
- ❖ **Valorificarea rezultatelor la examene și concursurile școlare, pe bază de date statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.**
- ❖ **Asigurarea dobândirii competențelor de bază pentru toți elevii.**
- ❖ **Asigurarea organizării și desfășurării procesului educațional ONLINE, pe diverse platforme educaționale.**

Indicatori de performanță:

- ❖ concordanță cu documentele MECC al Republicii Moldova;
- ❖ atingerea standardelor de eficiență a învățării;
- ❖ obținerea calității și promovabilității la examenele de absolvire $\geq 98\%$;
- ❖ respectarea legalității;
- ❖ respectarea termenelor;
- ❖ eficiență, promptitudine;
- ❖ creșterea procentului elevilor care obțin locuri la concursurile școlare și extrașcolare;
- ❖ concordanța cu nevoile școlii și comunității;
- ❖ creșterea procentului mediilor rezultatelor școlare;
- ❖ reducerea cu minim 10% a absențelor nemotivate;
- ❖ respectarea regulamentelor;
- ❖ identificarea oportunităților și a problemelor;
- ❖ realizarea procesului educațional la distanță.

| Activități | Termen | Resurse umane | Resurse materiale |
|---|------------|----------------------|------------------------------|
| Proiectare și organizare | | | |
| Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare | Septembrie | Consiliul Profesoral | Dosarele comisiilor metodice |
| | | | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| Repartizarea manualelor școlare pentru elevii claselor I-a – XII-a | Septembrie | Diriginții Bibliotecara | Setul complet de manuale pentru fiecare elev |
| Actualizarea prevederilor Regulamentului intern | Septembrie | Consiliul Profesoral | Legislația în vigoare |
| Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent | Septembrie | Administrația liceului | Raportări, date statistice |
| Elaborarea CDS ținând cont de opțiunile elevilor | Septembrie | Prim director-adjunct | Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate |
| Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEC al Republicii Moldova | Septembrie | Director adjunct pentru instruire | Dosarele comisiilor metodice |
| Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru noul an școlar | Septembrie | Director adjunct pentru educație | Oferta curriculară |
| Evidența programelor de formare a cadrelor didactice | Septembrie | Director adjunct pentru instruire | Planul de formare |
| Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările în baza textului administrației liceului | Conform planificării | Director Director adjunct | Materiale de analiză, programe de pregătire |
| Realizarea tezelor semestriale | Decembrie, mai | director-adjunct | Materialele tezelor semestriale |
| Informarea elevilor din clasele a IV-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 | Septembrie- octombrie Martie | Director Director adjunct | Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a gimnaziului și BAC, Metodologia testării naționale în învățământul primar |
| Organizarea simulărilor pentru elevii claselor a IX-a și a XII-a | Martie Aprilie | Director adjunct | Metodologii, programe |
| Organizarea concursurilor școlare | Noiembrie- decembrie | Comisiile metodice Director adjunct pentru activitatea instruire | Materialele concursurilor școlare |
| Monitorizarea implementării | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Curriculumului Național, Metodologiei de evaluare la disciplinele școlare din învățământul gimnazial și liceal, prin implementarea graduală și | Permanent | Administrația | Plan de asistențe la ore |
| Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare | Pe parcursul anului | Director adjunct pentru educație și director adjunct pentru instruire | Participarea elevilor la aceste concursuri |
| Analiza ritmicității notării, evaluării graduale, ECD și a frecvenței elevilor | Lunar | Director adjunct director adjunct pentru educație | Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor |
| Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar | Lunar | Director adjunct Director adjunct pentru instruire | Rapoarte |
| Realizarea pregătirii elevilor dotați pentru participarea la concursurile școlare | Semestrul I | Director adjunct pentru activitatea metodică | Documente oficiale |
| Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele școlare | Pe parcursul anului | Administrația | Documente oficiale |
| Control și evaluare | | | |
| Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate | Începutul semestrului și al anului școlar | Administrația liceului | Materiale de analiză ale Consiliului profesoral |
| Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor de absolvire | Conform desfășurătorului | Prim director-adjunct | Dosarele de înscriere ale absolvenților |
| Întocmirea notelor informative și rapoartelor privind controalele realizate | Permanent | Administrația liceului | Documente elaborate conform standardelor de eficiență a învățării |
| Arhivarea și păstrarea documentelor școlare | Conform nomenclatorului | Director | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare |
| Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe | Permanent | Prim director-adjunct | Materiale de analiză |
| Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor | Conform planificării | Administrația liceului | Documente școlare Asistențe la ore |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 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. | | | |
| Comunicare și motivare | | | |
| Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor | Mai | Administrația liceului | Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților |
| Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul programelor de formare continuă | Permanent | Director adjunct pentru activitatea metodică | Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii |
| Atestarea cadrelor didactice | Conform graficului | Responsabilii comisiei de atestare | Certificatele de grad didactic |
| Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei pentru Drepturile copilului, comisiei de atestare | Septembrie | Consiliul de administrație | Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2019-2020, funcționarea corespunzătoare a comisiilor |
| Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora | Periodic, în funcție de calendarul specific | Consiliul Reprezentativ al părinților | Sponsorizări, donații |
| Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior | Februarie | Psiholog | Mijloace specifice |
| Acordarea de consultanță în problemele de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale | Sem. I + II | Directorii adjuncți | Materiale |
| Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți, nou încadrați | Octombrie Ianuarie | Director adjunct pentru activitatea metodică | Respectarea graficelor |
| Îndrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unității școlare | Septembrie | Director adjunct pentru educație | Criterii de selecție |

| | | | |
|--|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Formarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea și alegerea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele | Sem. I + II | Șefii comisiilor metodice | Criterii de selecție, metodologii |
| Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor | Sem. I + II | Administrația | Comunicarea întrainsituțională |
| Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice | Sem. I + II | Administrația | Comunicarea întrainsituțională |

**DOMENIUL FUNCȚIONAL:
RESURSE UMANE**

OBIECTIVE SPECIFICE 2024 – 2025

- ❖ **Coordonarea și antrenarea permanentă și eficientă a resurselor umane, în vederea atingerii performanțelor ridicate.**
- ❖ **Asigurarea unui climat de muncă eficient în vederea optimizării activității personalului.**
- ❖ **Aplicarea corectă a legislației în domeniul încadrării, normării și salarizării.**
- ❖ **Creșterea calității profesionale a resursei umane prin activități de perfecționare metodică și de specialitate.**
- ❖ **Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.**
- ❖ **Asigurarea formării de competențe digitale pentru organizarea învățământului la distanță a personalului didactic.**
- ❖ **Stimularea participării cadrelor didactice la programele de formare continuă și perfecționare.**

Indicatori de performanță:

- ❖ Implicarea cadrelor didactice în stagii de formare externe;
- ❖ Număr programe, participanți;
- ❖ Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative;
- ❖ Adecvarea la nevoile specifice;
- ❖ Număr cursuri, număr participanți, rezultate;
- ❖ Statistici participanți la grad;
- ❖ Atingerea standardelor .

| Proiectare și organizare | | | |
|---|--------------------|--|--|
| <i>Activități</i> | <i>Termen</i> | <i>Resurse umane</i> | <i>Resurse materiale</i> |
| Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a instituției. | Conform termenului | Administrația liceului Consiliul de administrație Consiliul profesoral | Proiectul planului de școlarizare |
| Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ. | Conform graficului | Administrația liceului Consiliul de administrație Secretariat | Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---|
| | | | cu respectarea legislației în vigoare. |
| Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori, repartizarea sarcinii didactice | Mai August | Administrația liceului Consiliul de administrație | Secretariat |
| Constituirea claselor I-a și a X-a. | August | Administrația liceului Secretariat | Comisia de admitere, respectând Regulamentul de admitere |
| Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului. | August | Consiliul de administrație | Formațiunile de lucru la clase |
| Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul comisiei metodice sau a ariei curriculare | Septembrie | Administrația liceului | Acte manageriale |
| Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor. | Permanent | Psiholog Profesori dirigenți | Planificarea orelor de dirigenție |
| Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. | Semestrul I Semestrul II | Prim director-adjunct | Baza de date existente |
| Coordonare și monitorizare | | | |
| Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică. | Septembrie | Director Prim director-adjunct | Documente oficiale întocmite de ME |
| Asigurarea acoperirii tuturor elor cu profesori calificați. | Septembrie | Director Prim director-adjunct | Decizii, Cadre didactice calificate la toate disciplinele |
| Repartizarea profesorilor dirigenți la clasele a I-a, a V- a și a X-a | August | Director Consiliul de administrație | Decizii ale consiliului de administrație |
| Organizarea comisiilor metodice și desemnarea responsabilităților comisiilor și colectivelor pe arii curriculare | August | Consiliul profesoral Consiliul de administrație | Funcționarea eficientă a Comisiilor metodice |
| Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic | Septembrie | Director Secretariat | Fișele postului |
| Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase | Septembrie | Director adjunct pentru educație | Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor |
| Constituirea Consiliului părinților pe școală și stabilirea responsabilităților | Octombrie | Director | Procesul verbal |
| Constituirea consiliului elevilor | Septembrie | Director adjunct pentru educație | Procesul verbal |
| Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern | Septembrie | Administrația liceului Consiliul de administrație Consiliul Profesoral | Corelarea Regulamentului Intern cu hotărârile CA, CP |
| Control și evaluare | | | |

| | | | |
|--|----------------------|------------------------------------|---|
| Efectuarea de asistențe despecialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora | Permanent | Administrația liceului | Fișe de asistențe |
| Verificarea mediilor claselor a X-a – XII-a corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale | Octombrie-mai | Profesorii diriginți | Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor |
| Elaborarea documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de autoritățile locale | Permanent | Administrația liceului Secretariat | Rapoarte, procese verbale elaborate latermen |
| Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre, carnete de note, foi matricole. | Septembrie | Administrația liceului Secretariat | Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare |
| Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare. | Conform term. legale | Director Secretariat Arhivar | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare |
| Comunicare și motivare | | | |
| Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Februarie | Consiliul de administrație | Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și Consiliul de administrație |
| Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral | Permanent | Consiliul de profesori | Procese 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 | Sem.I+II | Director adjunct pentru instruire | Regulament de atestare |
| Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de compartiment | Sem.I + II | Director adjunct pentru instruire | Regulament de atestare |
| Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru concursuri | Sem.I | Director adjunct pentru instruire | Bază de itemi |
| Promovarea cursurilor de management al resurselor umane | Sem.I + II | Director | Cursuri de management |
| Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de Ministerul Educației și Cercetării al RMoldova | Sem. I + II | Administrația liceului | Programe de perfecționare |
| Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile | Sem. I+II | Administrația liceului | Harta creditară |

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------------|---|
| Nominalizarea cadrelor didactice din școală la cursurile de perfecționare la nivelul disciplinei și la cursurile de formare | Conform ofertei de formare | Director adjunct pentru instruire | Cursuri de formare |
| Propuneri pentru obținerea gradelor didactice | Conform ofertei de formare | Director adjunct pentru instruite | Propuneri |
| Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii. | Periodic | Administrația liceului | Responsabilii comisiei metodice a diriginților de clasă |

**DOMENIUL FUNCȚIONAL:
RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

OBIECTIVE SPECIFICE 2024 – 2025

- ❖ Respectarea legislației în domeniul financiar contabil în gestionarea fondurilor publice.
- ❖ Monitorizarea utilizării fondurilor financiare.
- ❖ Asigurarea concordanței alocării resurselor în funcție de programele de dezvoltare instituțională.
- ❖ Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare.
- ❖ Execuția bugetului pentru anul financiar.
- ❖ Achiziționarea, gestionarea, păstrarea și arhivarea actelor și documentelor școlare.
- ❖ Reabilitarea bazei materiale a liceului prin includerea în programele de activități educative formale și nonformale, activități extracurriculare ce urmăresc educația permanentă, a unor programe de promovare a educației interculturale, care să ofere sprijinul necesar în promovarea desegregării școlare și egalizării șanselor în educație.
- ❖ Asigurarea condițiilor și dotarea instituției pentru organizarea și desfășurarea procesului educațional la distanță și pentru respectarea măsurilor de prevenire și control a infecției în contextul situației epidemiologice.

Indicatorii de performanță:

- ❖ Raportări periodice;
- ❖ Funcționalitate și eficiență;
- ❖ Număr de achiziții și tipul lor;
- ❖ Date calitative și cantitative;
- ❖ Număr de lucrări realizate;
- ❖ Număr de echipamente achiziționate;
- ❖ Respectarea legii;
- ❖ Buget executat.

| <i>Activități</i> | <i>Termen</i> | <i>Resurse umane</i> | <i>Resurse materiale</i> |
|--|---------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Proiectare și organizare | | | |
| Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente. | Semestrial | Director Contabila | Situații Raportări |
| Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții. | Semestrial | Director Contabila | Situații Raportări |
| Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, registre, etc. | Semestrul I | Director Contabila | Situații Legislația în vigoare |
| Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date. | Permanent | administratia | Baze de date |

| | | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Permanent | Administrația liceului | Contracte de sponsori |
| Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări | August | Contabil-șef | Proiect de buget |
| Coordonare și monitorizare | | | |
| Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport) | Septembrie | Director | Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație |
| Asigurarea funcționării paginii WEB a liceului | Octombrie | Administrația | Contract |
| Asigurarea funcționării rețelei INTERNET | Septembrie | Director | Contract Funcționarea permanentă |
| Asigurarea de manuale pentru elevii claselor a I-a – XII-a și repartizarea lor prin biblioteca școlară | August | Bibliotecar Profesori diriginți | Existența manualelor, listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi |
| Predarea situațiilor privind ajutorul material pentru copii | Iunie, august | Administrația liceului Contabila | Legislația în vigoare |
| Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități. | Permanent | Director adjunct pentru gospodărie | Existența materialelor consumabile |
| Control și evaluare | | | |
| Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare. | Conform calendarul ui | Director Contabil | Legislația specifică |
| Comunicare și motivare | | | |
| Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe. | În funcție de solicitări | Director adjunct pentru activitatea metodică | Acordarea stimulentei materiale |
| Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar. | Anual | Administrația liceului Contabila | Oferta de formare |
| Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare. | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | Comunicare instituțională |
| Argumentarea | În funcție de oferte | Administrația liceului | Comunicare instituțională |

| | | | |
|---|--|--|--|
| utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul instituției. | | | |
|---|--|--|--|

**DOMENIUL FUNCȚIONAL:
COMUNITATE ȘI PARTENERIATE
OBIECTIVE SPECIFICE 2024– 2025**

- ❖ Implicarea școlii în proiecte și parteneriate educaționale (plan intern/național).
- ❖ Colaborarea cu instituțiile statului (poliție, primărie, centrul de sănătate publică, etc.).
- ❖ Coordonarea și organizarea proiectelor proprii specifice, pentru tineret.
- ❖ Promovarea și valorificarea diversității culturale în educație.
- ❖ Fundamentarea unei politici de imagine publică corectă, reală și permanentă a instituției.
- ❖ Crearea condițiilor necesare în vederea creșterii implicării comunității locale în viața școlii.
- ❖ Asigurarea condițiilor pentru buna colaborare cu Comitetul Reprezentativ al părinților.
- ❖ Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea IP Liceul Teoretic „Aurel David” și conturarea unei imagini pozitive a instituției în urma relației cu comunitatea locală.
- ❖ Participarea la manifestări prin prezentarea Ofertei Educaționale a liceului.
- ❖ Asigurarea soluționării petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor etc., la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.
- ❖ Îmbunătățirea performanțelor de comunicare și dezvoltarea legăturii cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate, prin realizarea evenimentelor de promovare în mass – media a activităților educaționale de succes.

Indicatori de performanță:

- ❖ Imaginea instituției promovată;
- ❖ Calitate, atingerea standardelor propuse;
- ❖ Unități școlare implicate;
- ❖ Numărul programelor, parteneriatelor;
- ❖ Calitatea parteneriatelor.
- ❖ Existența paginii Web a liceului;
- ❖ Adecvarea la nevoile comunității;
- ❖ Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
- ❖ Rezultatele monitorizărilor;
- ❖ Cadre didactice implicate;
- ❖ Comunicare eficientă, transparență.

| Coordonare și monitorizare | | | |
|--|-----------|--|---|
| Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute ONLINE . | Octombrie | Director adjunct pentru activitatea metodică | Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice |
| Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor metodice, popularizarea materialelor cadrelor didactice. | Permanent | Director adjunct pentru activitatea metodică | Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice |
| Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de consolidare a ordinii și disciplinei școlare. | Permanent | Profesorii care realizează activități de perfecționare | Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru |

| | | | |
|--|-----------------------------|---|--|
| | | | pregătirea suplimentară a elevilor |
| Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității. | Semestrul I | Director adjunct pentru activitatea metodică | Planuri anuale operaționale, Raport de totalizare instituțională |
| Predarea situațiilor privind ajutorul material pentru copii. | Iunie, august | Administrația liceului | Legislația în vigoare |
| Organizarea sedințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului. | Permanent | Administrația liceului Șefii de comisii metodice | Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară |
| Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri școlare și extracurriculare. | Permanent | Director | Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare |
| Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii. | Periodic | Bibliotecar | Registrul de inventariere al cărților |
| Colaborarea cu instanțele superioare în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare. | Permanent | Administrația liceului | Programele existente |
| Colaborarea cu autoritățile locale pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi. | Permanent | Administrația liceului | Programele existente |
| Colaborarea cu sindicatul din ramură în vederea respectării legislației muncii. | Semestrul I Semestrul II | Consiliu de administrație Sindicat | Legislația specifică |
| Comunicare și motivare | | | |
| Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității. | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | Planuri de colaborare |
| Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii. | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | Planuri de colaborare |
| Participarea la activitățile extracurriculare organizate de DGE | Conform calendarului | Administrația liceului | Conform specificărilor DGE |
| Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate. | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | Comunicare instituțională |
| Motivarea elevilor pentru a participa la viața școlii | Semestrul I Semestrul II | Cadre didactice, părinți | Comunicare intrainstituțională |
| Colectarea feed-back-ului de la elevi în legătură cu viața școlii și valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu și scurt | Semestrul I Semestrul II | Diriginții | Comunicare intrainstituțională |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | Legislația în domeniu |
| Activizarea Consiliului Elevilor și asigurarea funcționării sale reale | Semestrul I Semestrul II | CE Director adjunct pentru educație | Legislația în domeniu, comunicare |
| Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor non- guvernamentale, materializate prin programe specifice | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | În funcție de fiecare activitate în parte |
| Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune | Semestrul I Semestrul II | Administrația liceului | În funcție de fiecare activitate în parte |
| Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare | În funcție de solicitări | Administrația liceului | Cereri de înscriere |
| Invitarea reprezentanților administrației publice locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea și închiderea anului școlar, hramul liceului, serbări școlare. | Ocazional | Director | Invitații |
| Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii . | Permanent | Director | Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii |
| Respectarea deontologiei profesionale a angajaților | Permanent | Angajații liceului | Regulament |
| Control și evaluare | | | |
| Analiza activității desfășurate în liceu pe comisii metodice și în Consiliul de Administrație. | Periodic | Administrația liceului, Șefii de comisii metodice | Diagnoză corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente |
| Elaborarea listelor cu criterii de evaluare instituțională, cadre didactice și concursuri școlare. | Semestrul III | Șefii de comisii metodice | Criterii de evaluare adaptate unității școlare |
| Elaborarea de către autorități a rapoartelor privind activitatea liceului în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor. | Conform calendarului | Director | Legislația specifică |
| Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe parcursul desfășurării lor | Semestrul II Semestrul III | Administrația liceului | Programe și Proiecte |

**TEMATICA ȘEDINTELOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
PENTRU ANUL DE STUDII 2024– 2025**

Membrii Consiliului de Administrație:

Președinte: Tonu Andrei, profesor de educația fizică

Secretar: Luchița Sorina, învățătoare, secretar;

Membri:

1. Plugaru Valentina, director, membru;
2. Moșneaga Mariana, director adjunct instruire, psiholog școlar, membru;
3. Plugaru Ala, director adjunct pentru educație, membru;
4. Crîjanovschi Cristina, contabil-șef, membru
5. Bivol Valentina, profesor de biologie, membru;
6. Iovu Olesea, părinte, lider sindical, membru;
7. Spînu Cristina, reprezentant APL, membru;
8. Bogos Aliona, părinte;
9. Plugaru Ionela, elev.

| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
|---------------------|--|--|
| August-Septembrie | <p>Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2024-2025: documentația care reglementează desfășurarea procesului educațional, cabinetele de studiu și a clădirii;</p> <p>Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2024 – 2025;</p> <p>Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educațional și al mijloacelor bugetare: tarifierea cadrelor didactice.</p> <p>Avizarea statelor de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</p> <p>Aprobarea listei elevilor scutiți de taxa de închiriere a manualelor.</p> <p>Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice.</p> <p>Aprobarea componentei școlare, a orelor opționale, cercurilor și secțiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2024-2025.</p> <p>Aprobarea orarului sunetelor, lecțiilor, pentru semestrul I, anul de studii 2024-2025</p> <p>Organizarea alimentației elevilor.</p> <p>Organizarea sărbătorii festive „Primul sunet 2024”</p> <p>Aprobarea Planului de activitate al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2024-2025</p> <p>Aprobarea intervalului orar de desfășurare a activităților educative de consiliere a elevilor și a părinților de către diriginți pentru anul de studii 2024-2025</p> <p>Aprobarea listei copiilor cu CES și a listei elevilor ce beneficiază de instruire la domiciliu în anul de studii 2024-2025.</p> <p>Aprobarea normei didactice pentru CDS în anul de studii 2024-2025</p> <p>Aprobarea Instrucțiunii de lucru în laborator (fizică, chimie) pentru securitatea profesorilor</p> <p>Aprobarea Regulamentelor cu privire la acoradrea sporului cu caracter specific și Regulamentul de acordare a performanței;</p> <p>Aprobarea Rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor de conducere IP LT „ Aurel David”</p> | <p>Membrii administrației</p> <p>Șefii de catedre</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul</p> <p>Directorii adjuncți</p> |

| | | |
|------------------|---|---|
| <p>Octombrie</p> | <p>Organizarea activităților cu referire la Ziua lucrătorului din învățământ ; Aprobarea Planului anual de activitate al IP LT ,, Aurel David'' pentru anul 2024-2025 (directorii adjuncți, comisiile metodice) Cu privire aprobarea Programului săptămânii Educației Incluzive în instituție Raport despre executarea bugetului pentru perioada d ianuarie 2024. Avizarea bugetului instituției pentru anul 2024. Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii. Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii și a alator boli/maladii Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare. Asigurarea elevilor cu manuale școlare, literatură metodică și artistică. Cu privire aprobarea Programului săptămânii Educației Incluzive în instituție</p> | <p>Contabilul-șef Directorio adjuncți pentru instruire Asistenta medicală Directorul adjunct educație Bibliotecarul-șef</p> |
| <p>Noiembrie</p> | <p>Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MEC. Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii. Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în paralela claselor a V-a. Reușita școlară a elevilor. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar. Determinarea disciplinelor la solicitare la tezele semestriale din sesiunea de iarnă, pentru elevii claselor a X-a și a XII-a</p> | <p>Șef comisia metodică a diriginților Asistenta medicală Director adjunct instruire Director adj.educație</p> |
| <p>Decembrie</p> | <p>Admiterea la tezele semestriale. Monitorizarea organizării și desfășurării tezelor semestriale în sesiunea de iarnă Racordarea activității profesionale la cerințele unice de ralizare a procesului educațional. Parteneriatul școală - familie- comunitate în diminuarea situațiilor de conflict în mediul școlar. Rigori în elaborarea schemei orare și aplicarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar. Evidența sistemului intern de notare. Aprobarea bugetului pentru anul 2024 Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2025</p> | <p>Dir.adj.instruire Administrația liceului Directorii adjuncți Contabilul-șef Director liceu</p> |

| | | |
|-----------|--|---|
| Ianuarie | <p>Asigurarea relațiilor eficiente de parteneriat.</p> <p>Evaluarea calității activității cadrelor didactice care predau în clasele absolvente (Cl. IX, XII)</p> <p>Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale.</p> <p>Realizarea bugetului 2024.</p> <p>Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale în treptele de gimnaziu și liceu.</p> <p>Corectitudinea perfectării documentației școlare, conform Nomenclatorului dosarelor. Perfectarea documentației Comisiilor Metodice, conform Nomenclatorului;</p> <p>Aprobarea cuantumului sporului de performanță al angajaților IP LT „ Aurel David” pentru lunile iulie - decembrie 2024, cu achitarea în ianuarie-iunie 2025</p> | <p>Administrația liceului</p> <p>Cadrelor didactice</p> <p>Contabilul-șef</p> <p>Directorii adjuncți</p> |
| Februarie | <p>Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituției în anul 2024.</p> <p>Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparații pe perioada verii - 2025</p> <p>Impactul mijloacelor IT asupra calității procesului educațional.</p> <p>Evaluarea procesului de implementare a Politicii de protecție a copilului în instituție</p> | <p>Directorul</p> <p>Contabil</p> <p>Șef comisii metodice</p> |
| Martie | <p>Forme și metode de lucru în prevenirea delincvenței juvenile.</p> <p>Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional.</p> <p>Respectarea codului de etică deontologie profesională. (tinerii specialiști, diriginții de clase);</p> <p>Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic</p> <p>Executarea bugetului conform clasificăției bugetare.</p> <p>Achizițiile publice.</p> | <p>Dir.adj.educație</p> <p>Psiholog școlar</p> <p>Consiliul de etică</p> <p>Catedra Științe</p> <p>Contabil-șef</p> |
| Aprilie | <p>Eficientizarea orei: Consiliere și dezvoltarea personală.</p> <p>Pregătirea de examenele de absolvire.</p> <p>Respectarea normelor metodologice și curriculare, codului de etică profesională în realizarea procesului educațional de către tinerii specialiști și noii angajați.</p> | <p>Dir.adj.educație</p> <p>Directori adjun.instruire</p> <p>Consiliul de etică</p> |
| Mai | <p>Raport despre activitatea realizată în anul de studii 2024-2025, în scopul eficientizării calității educației: Rezultatele elevilor la concursurile școlare.</p> <p>Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2025-2026.</p> <p>Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.</p> <p>Pregătirea instituției către noul an de studii: reparația clădirii, încăperilor, teritoriului, acoperișului etc.</p> <p>Calitatea serviciilor educaționale în IP LT „ Aurel David” (sondaj de opinii cu părinții și elevii comunității școlare în vederea realizării Raportului de activitate internă al IP LT „ Aurel David”, pentru anul de studii 2024-2025</p> | <p>Dir.adjuncți</p> <p>Șefii comisiilor metodice</p> <p>Directorii adjuncți</p> <p>Directorul</p> <p>Directorul</p> |

ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DE ÎNDRUMARE, CONTROL, MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

OBIECTIVE SPECIFICE:

- ❖ **Supravegherea activității didactice orientată spre calitate.**
- ❖ **Reglarea disfuncțiilor apărute în algoritmul dirijării și funcționării instituției.**
- ❖ **Eficientizarea activității cadrelor didactice în realizarea procesului educațional, în vederea calității serviciilor educaționale, creșterii eficienței procesului educațional.**
- ❖ **Armonizarea acțiunilor la nivelul instituției pentru un proces de evaluare școlară cât mai corect și cât mai relevant.**

Indicatori de performanță:

- ❖ **Rezultatele obținute de instituție la parametrii de bază îmbunătățite;**
- ❖ **Comportamentul competențional al elevilor;**
- ❖ **Procentul de promovabilitate egal cu media națională la treapta gimnazială și la liceu;**
- ❖ **Reducerea ratei absenteismului;**
- ❖ **Creșterea numărului de elevi care demonstrează un comportament civilizată;**
- ❖ **Rata elevilor cu rezultate bune și foarte bune la învățătură;**
- ❖ **Scăderea numărului de elevi cu delincvențe;**
- ❖ **Atitudinea responsabilă a cadrelor didactice vizavi de activitatea desfășurată și rezultatele obținute.**

PROGRAMUL CONTROLULUI INTERN

* Controlul documentației școlare

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Conținutul tematic</i> | <i>Termen</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Evaluare și monitorizare</i> |
|----------------|---|-------------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. | Cataloagele școlare | Periodic | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 2. | Dosarele personale ale elevilor | Septembrie Mai | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 3. | Verificarea caietelor elevilor la disciplinele școlare de către cadrele didactice | Periodic | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 4. | respectarea prevederilor instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă | Periodic | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 5. | Proiectarea didactică de perspectivă. Proiectarea la dezvoltarea personală și managementul clasei | Septembrie, ianuarie | Administrația liceului | Consiliul de Administrație |
| 6 | Portofoliile cadrelor didactice, repartizarea timpului de muncă personalului didactic | Periodic | Administrația liceului | Ședința administrației |

*** Controlul frontal**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Conținutul tematic</i> | <i>Termen</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Evaluare și monitorizare</i> |
|----------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. | Orele opționale | Octombrie – noiembrie | Administrația liceului | Conșiliul de administrație |
| 2. | Educația pentru societate | Ianuarie – februarie | Administrația liceului | Consiliul de administrație |

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Conținutul tematic</i> | <i>Termen</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Evaluare și monitorizare</i> |
|----------------|---|-----------------------|------------------------|---------------------------------|
| 1. | Chimia Clasele a 8-a | Octombrie – noiembrie | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 2. | Geografia | Decembrie – ianuarie | Administrația liceului | Ședința administrației |
| 3. | Educația tehnologică/educația plastică | Octombrie | Administrația liceului | Ședința Administrației/CP |
| 4. | Limba și literatura română, clasele 9, 12 | Octombrie-noiembrie | Administrația liceului | Ședința Administrației /CP |
| 5. | | | | |

***Controale tematice, speciale și de observare**

| <i>Luna</i> | <i>Conținutul tematic</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Evaluare și monitorizare</i> |
|-------------|--|--|---|
| Septembrie | <p>1. Respectarea cerințelor sanitaro-igienice, organizarea eficientă a instruirii elevilor în cabinetul de informatică și atelier</p> <p>2. Respectarea prevederilor instrucțiunii cu privire la securitatea vieții și sănătății copiilor</p> <p>3. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la toate disciplinele de studii, dezvoltare personală și managementul clasei – accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare</p> <p>4. Evaluarea portofoliilor individuale ale cadrelor didactice conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară</p> <p>5. Școlarizarea minorilor din familiile neasigurate material și a elevilor din grupul de risc</p> | <p>Asistenta medicală</p> <p>director adjunct educație</p> <p>Direcor adjunct instruire Bibliotecara</p> | <p>Ședința administrației</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Ședința administrației</p> <p>Ședința administrației</p> <p>Consiliul de Administrație</p> |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| | 6.Asigurarea elevilor cu manuale: probleme atestate | | |
| Octombrie - Noiembrie | <p>1.Rigori în elaborarea schemei orare și aplicarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar</p> <p>2.Respectarea actelor normative reglatorii în procesul de organizare a alimentației gratuite a elevilor și cerințelor sanitaro-igienice, analiza morbidității și traumatismului, profilaxia bolilor printre elevi</p> <p>3.Responsabilitățile cadrelor didactice, diriginților de clasă privind respectarea, promovarea și protecția copilului de orice formă de abuz și neglijare în unitatea școlară</p> <p>4.Monitorizarea implementării documentelor de politici educaționale în domeniul debirocratizării în învățământul general (Nomenclatorul tipurilor de documente și Metodologia privind repartizarea timpului efectiv de lucru)</p> <p>5.Controlul cabinetelor de studii, a disciplinei de muncă, a activității profesorilor de serviciu</p> <p>6.Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar</p> <p>7.Climatul organizațional al claselor noi formate Continuitatea instruirii la trecerea din ciclul primar în gimnazial și din gimnazial în liceal</p> <p>8.Nivelul de organizare și desfășurare a activității metodice a profesorilor</p> <p>9.Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal la finalul primului semestru al anului de studii 2024– 2025 la</p> | <p>Administrația instituției</p> <p>Asistenta medicală</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Directorii adjuncți instruire</p> <p>Persoana responsabilă de securitatea în muncă</p> <p>CA</p> | <p>Ședința administrației Consiliul de Administrație</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | disciplinele de studii, analiză, informare 10.Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor 11.Monitorizarea comportamentului și elevilor gestionarea situațiilor de conflict | | |
|--|--|--|--|

ȘEDINȚELE ADMINISTRAȚIEI LICEULUI CU CADRELE DIDACTICE

| Luna | Conținutul tematic |
|------------|--|
| Septembrie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlul cataloagelor școlare ✓ Controlul dosarelor personale ale elevilor ✓ Controlul verificării caietelor elevilor la disciplinele școlare de către cadrele didactice ✓ aplicarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal ✓ Respectarea cerințelor sanitaro-igienice, organizarea eficientă a instruirii elevilor în cabinetul de informatică , sala de sport ✓ Evaluarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice și de conducere conform Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară ✓ Școlarizarea minorilor din familiile neasigurate material și a elevilor din grupul de risc |
| Octombrie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigori în elaborarea schemei orare și aplicarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar ✓ Nivelul de organizare și desfășurare a activității metodice a profesorilor de la comisia metodică „Matematică și științe” ✓ Monitorizarea implementării documentelor de politici educaționale în domeniul debirocratizării în învățământul general (Nomenclatorul tipurilor de documente și Metodologia privind repartizarea timpului efectiv de lucru) |
| Noiembrie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor ✓ Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor de conflict |
| Decembrie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezultatele monitorizării disciplinelor: Chimia, geografia, limba și literatura română, Educație pentru societate, Educație plastică etc; ✓ Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal la finalul primului semestru al anului de studii 2024– 2025 la disciplinele de studii, analiză, informare ✓ Monitorizarea și evaluarea respectării cerințelor Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal și Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar |
| Ianuarie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sinteza activității psihologului școlar, CDS ✓ Raport privind activitatea instituției pentru sem. I a.s.2024-2025; |
| Februarie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizarea programei de studiu la protecția civilă ✓ Monitorizarea implementării Metodologiilor de evaluare prin descriptori în clasele a I-a – IV-a; V-a, VI-a, VII-a, X-a, XI-a, XII-a ✓ Controlul personal al învățătoarei claselor primare – ✓ Analiza ritmicității notării, asistențelor la ore, comportamentului elevilor în școală și frecvenței la ore |

| | |
|---------|---|
| Martie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calitatea în educație prin valorizarea orelor de dezvoltare personală ✓ Valorificarea optimă a cursurilor opționale și a activităților extrașcolare |
| Aprilie | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cu privire la activitatea echipei manageriale în realizarea planului de activitate a instituției ✓ Activitatea bibliotecarului școlar ✓ Cultura fizică și educația pentru sănătate – factor important în promovarea unui mod de viață sănătos ✓ Situația frecvenței elevilor claselor absolvente. Lucrul diriginților în problema dată |
| Mai | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizarea procesului de realizare a cerințelor curriculumului modernizat centrat pe competențe la disciplinele școlare, rezultatele cunoștințelor elevilor la disciplinele școlare (în baza evaluărilor în clasele I-IV, V-IX, a XII-a) ✓ Corectitudinea completării documentației școlare ✓ Nivelul de păstrare a manualelor școlare |

Implementarea ECD în cadrul instituției

| Nr. | Activități | Termen derealizare | Responsabil |
|-----|---|---------------------|---|
| 1 | Emiterea ordinului intern referitor la numirea coordonatorului acțiunilor de formare a învățătoarelor și cadrelor didactice privind implementarea ECD, conform Codului Educației al RMoldova | Septembrie | Directorul liceului |
| 2 | Familiarizarea învățătorilor și cadrelor didactice cu Metodologia privind implementarea ECD în clasele I-a – IV-a; V-a, VI-a, VII-a, X-a, XI-a, XII-a | Septembrie | director adjunct |
| 3 | Familiarizarea părinților cu Metodologia privind implementarea ECD în clasele I-a – IV-a; V-a, VI-a, VII-a, X-a, XI-a, XII-a în conformitate cu Codul Educației (ședințe cu părinții, activități de consiliere) | Septembrie | Învățătoarele claselor I-a – IV-a Diriginții claselor a V-a, VI-a VII-a, X-a, XI-a, XII-a |
| 4 | Participarea la activitățile de dezvoltare profesională în cadrul instituțiilor de formare continuă privind implementarea ECD | Pe parcursul anului | Învățătoarele claselor I-a – IV-a Diriginții claselor a V-a, VI-a, VII-a, X-a, XI-a, XII-a |
| 5 | Discuție dirijată: „Cunoașterea și elaborarea fișelor de autoevaluare, criteriilor de performanță, criteriilor de evaluare privind ECD” | Septembrie | director adjunct |

Incluziunea educațională a copiilor cu CES

| Domeniu | Indicatori de performanță | Activități | Termen de realizare | Responsabil |
|------------|--|--|---------------------|-----------------------|
| Management | Planul strategic și cel operational cuprinde ținte și activități | Elaborarea Planului strategic și cel operational cu privire la educația incluzivă, | August | Prim director adjunct |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---------------------|--|
| | specifice de aplicare a politicii statului cu privire la educația incluzivă, forme de discriminare | forme de discriminare | | |
| | | Chestionarea elevilor, angajaților, părinților elevilor privind implementarea educației incluzive | Septembrie | Prim director adjunct |
| | Crearea structurii, mecanismelor și procedurilor de sprijin pentru procesul de incluziune a tuturor copiilor | Constituirea Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare | Septembrie | Prim director adjunct |
| | | Crearea serviciilor de sprijin pentru copiii cu CES și dotarea cu echipamentul necesar | Septembrie | Administrația liceului |
| | | Identificarea copiilor cu CES | Septembrie | Comisia Multidisciplinară Intrașcolară |
| | Formarea continuă a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive | Participarea cadrelor didactice la programele de formare profesională continuă în domeniul educației incluzive | Pe parcursul anului | Administrația liceului |
| Curriculum/ proces educațional | Cadrele didactice folosesc materialele didactice existente, în concordanță cu nevoile specifice ale elevilor | Ore publice, activități extrașcolare cu implicarea elevilor cu CES | Pe parcursul anului | Cadrele didactice |
| | Fiecare copil cu CES are, după caz, în funcție de recomandările SAP, un plan educațional individualizat, curriculum adaptat și/sau alte măsuri și servicii de sprijin | Implementarea educației incluzive în biblioteca școlară | Pe parcursul anului | Biblioteca |
| | | Elaborarea PEI în conformitate cu Structura – Model și Ghidul de implementare aprobat prin Ordinul ME nr.952 din 06.12.2011 | Septembrie | Prim director adjunct |
| | Cadrele didactice aplică, în mod diferențiat, curriculumul pentru copiii cu cerințe educaționale speciale conform recomandărilor SAP | Curriculumul adaptat la Curriculumul general | Septembrie | Cadrele didactice |

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---------------------|---|
| | Cadrele didactice tratează copiii în mod echitabil, adaptând cerințele la posibilitățile și nevoile individuale | Desfășurarea orelor la clasă, a activităților extrașcolare pentru educația incluzivă cu participarea elevilor cu CES și a copiilor normativi | Pe parcursul anului | Cadrele didactice Conducătorii de cerc |
| | Cadrele didactice evaluează progresul școlar al copilului cu cerințe educaționale speciale, stabilind oportunități de evaluare finală și certificarea acestuia | Analiza aplicării autoevaluării elevilor, evaluărilor formative și ale feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare | Decembrie Mai | Cadrele didactice |
| | | | | |
| Capacitate instituțională | Baza de date a copiilor cu CES | Lista copiilor în situație de risc (conform Legii nr.140 din 14.06.2013) | Septembrie | Director adjunct pentru educație |
| | Evidența clară despre elevii privind mediul familial și condițiile de viață | Formularul SGL1 | Septembrie | Director adjunct pentru educație |
| | Activități desfășurate (campanii, vizite la familie, colaborarea cu APL, părinții, și mass-media) pentru a asigura participarea tutorelevilor la procesul de educație | Elaborarea Proiectelor educaționale cu privire la activitățile realizate în parteneriat cu actorii relevanți pentru înmatricularea tuturor copiilor în procesul educațional | Septembrie | Cadrele didactice Administrația liceului |
| | Funcționarea Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare cu atribuțiile stabilite de lege | Emiterea ordinului intern de constituire a Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare Procese verbale ale ședințelor | Septembrie | Directorul liceului director adjunct |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare Registrul de evidență a proceselor verbale Acordul părinților pentru evaluarea copiilor | | |
|--|--|---|--|--|

FORMARE CONTINUĂ ȘI ATESTARE

OBIECTIVE SPECIFICE:

- ❖ Asigurarea calității activităților de formare continuă a personalului didactic prin monitorizarea impactului programelor de formare la nivelul clasei și al instituției.
- ❖ Încurajarea personalului managerial și didactic în identificarea și participarea la diverse activități de formare și de obținere a gradelor didactice și manageriale.
- ❖ Realizarea unui sistem de evaluare și promovare a cadrelor didactice bazat pe performanțe.
- ❖ Organizarea și coordonarea activității metodice, formării profesionale continue întru menținerea și stimularea performanțelor cadrelor didactice și manageriale din instituție;
- ❖ Realizarea unui schimb de experiență viabil.
- ❖ Motivarea cadrelor didactice și de conducere în participarea și organizarea activităților de formare în domeniul aplicării Platformelor educaționale în procesul instructiv – educativ.

Indicatori de performanță:

- ❖ Număr de cadre didactice și manageriale în creștere participanți la activități de formare la nivel municipal, național;
- ❖ Eficiența sporită a activităților didactice prin prisma rezultatelor elevilor și a performanțelor profesionale
- ❖ Perioada de adaptare și încadrare a cadrelor didactice debutante redusă la minimum;
- ❖ Număr de pedagogi încadrați în mediatizarea și promovarea bunelor practici în creștere;
- ❖ Indicatori de autoevaluare formulați;
- ❖ Număr mare de cadre didactice și manageriale cu grad didactic și managerial;
- ❖ Ore publice și activități extrașcolare desfășurate;
- ❖ Documentația perfectată;
- ❖ Fișe de asistență completate;
- ❖ 100% cadre didactice și de conducere formate în domeniul instruirii ONLINE.

**Programul activităților de formare continuă
Anul de studii 2024-2025**

| | <i>Activitatea</i> | <i>Forma</i> | <i>Grup-țintă</i> | <i>Termen</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Indicatori de performanță</i> |
|------------|---|--|--|--------------------------|--|---|
| I | Perfectarea ofertelor de participare a cadrelor didactice la cursuri de Formare continuă . Prezentarea și înaintarea spre aprobare a Planului de Formare continuă pentru anul de studii. | Ședință Consiliul profesoral | Cadrele didactice Cadrele didactice | August Septembrie | director- adjunct director- adjunct | Ofertele de participare Plan de formare continuă aprobat |
| II | 1.Monitorizarea participării cadrelor didactice și manageriale la cursurile de formare continuă | Monitorizare și control | Cadrele didactice | Permanent | Administrația | 1.Raport Consiliul profesoral 2.Certificat de formare continuă |
| III | 1.Organizarea, desfășurarea activităților la nivel intern. | Ședințe | Cadrele didactice | Permanent | Administrația Șefii comisiilor metodice | 1.Activități desfășurate |
| IV | 1.Delegarea și monitorizarea participării la seminarele, trainingurile, conferințele externe, etc. | Monitorizare | Cadrele didactice delegate | Conform graficului | Administrația | 1.Agendele seminarelor 2.Certificat de participare |
| V | 1.Valorificarea experiențelor pozitive și diseminarea exemplarelor de bune practici în cadrul activităților/ședințelor comisiilor metodice și a Consiliului metodic. | Ședințe ale comisiilor metodice și ale Consiliului metodic | Cadrele didactice | Permanent | Administrația Șefii comisiilor metodice | 1.Baza de date cu cadre didactice de performanță la nivel local |

Programul de activitate a comisiei interne de atestare Anul de studii 2024 – 2025

| Nr. d/o | Activități | Formă | Grup-țintă | Termen | Responsabil | Indicatori de performanță |
|---------|------------|-------|------------|--------|-------------|---------------------------|
|---------|------------|-------|------------|--------|-------------|---------------------------|

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---------------------|-------------------------|--|
| I | Discutarea și propunerea spre aprobare a Programului de organizare și desfășurare a activităților cu privire la atestarea cadrelor didactice și manageriale în anul de studii 2024 – 2025. | Ședință | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | August | director-adjunct | Program aprobat |
| II | Aprobarea cererilor cadrelor didactice și manageriale depuse pentru conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial. Constituirea comisiei interne de atestare pentru anul de studii. | Consiliul profesoral | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | Septembrie | directorul liceului | Cereri aprobate |
| | | | Comisia de atestare | Septembrie | | Ordin de constituire |
| III | Examinarea Portofoliului cadrului didactic și completarea Extrasului din Portofoliul de atestare. | Ședința comisiei de atestare | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | Septembrie | responsabil de atestare | Portofolii examinate Extras completat |
| | Perfectarea documentației pentru și prezentarea la CMM. | | | | | Dosare prezentate |
| IV | Oformarea Panoului informativ „Atestarea cadrelor didactice” | Panou informativ | Cadrele didactice | Octombrie | responsabil de atestare | Panou informativ oformat |
| V | Asistențe la activități în baza planului individual al cadrelor didactice. | Activități didactice și extradidactice | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | Pe parcursul anului | Comisia de atestare | Activități asistate Fișe de asistență completate |
| VI | Examinarea documentației de atestare a cadrelor didactice și manageriale. | Ședința comisiei de atestare | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | Ianuarie | Comisia de atestare | Dosare completate conform structurii |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------------|---|-----------|----------|----------------------------------|
| VII | Prezentarea publică a rapoartelor de autoevaluare/lucrării metodice/programele manageriale . | Ședința Consiliului profesoral | Cadrele didactice și manageriale ce se atestază | Februarie | director | Rapoarte de managerial susținute |
|-----|--|--------------------------------|---|-----------|----------|----------------------------------|

**Programul de activitate
la compartimentul orientarea profesională**

| Nr | Activitatea | Data desfășurării | Forme derealizare |
|----|--|---------------------|--|
| 1. | Elaborarea planului de activitate la compartimentul dat | August | Ședințe |
| 2. | Organizarea și desfășurarea săptămânii de orientare profesională “Meseria – brățara de aur”. “Prejudecăți despre anumite profesii” ș.a | Pe parcursul anului | Concursuri training-uri, mese rotunde Managementul clasei |
| 3. | Întâlniricu reprezentanții școlilor profesionale și școlilor de meserii | Pe parcursul anului | Ore educative, |
| 4. | Vizitarea școlilor profesionale care organizează activități de propagare a profesiei și a școlilor de meserii. | Pe parcursul anului | cluburi de discuții |
| 5. | Participarea la ziua ușilor deschise, concursuri,expoziții de creații, excursii la întreprinderile ramurale organizate de școlile de meserii, colegii și universități. | Pe parcursul anului | Excursii |
| 6. | Desfășurarea măsurilor de orientare profesională cu absolvenții claselor a IX-a și XII-a convorbiri individuale cu elevii Convorbiri individuale cu părinții masa rotundă cu participarea reprezentanților diferitor școli profesionale, de meserii, colegii, universități. | aprilie | Excursii, vizite |

ASIGURAREA PROTECȚIEI VIEȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ELEVILOR

OBIECTIVE SPECIFICE:

- ❖ Punerea în aplicare a sistemului cadru de asigurare a protecției vieții și sănătății elevilor liceului.
- ❖ Asigurarea condițiilor optime de studiu și de siguranță necesare desfășurării unui învățământ de calitate.
- ❖ Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autoritățile publice locale și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea situațiilor de risc, a violențelor și a faptelor antisociale prin implicarea tuturor factorilor educaționali.
- ❖ Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier, în cazul situațiilor de risc și situațiilor excepționale.
- ❖ Implementarea programelor Curriculumului Securitatea Traficului Rutier și Securitatea în cazul situațiilor excepționale în cadrul disciplinelor: educație civică, fizică, chimie, biologie, educație tehnologică, educație fizică, informatică, dezvoltare personală.
- ❖ Informarea și sensibilizarea privind riscurile online, consolidarea culturii digitale și sporirea nivelului de conștientizare privind amenințările din mediul online.
- ❖ Asigurarea pregătirii unitare a elevilor pentru formarea unui comportament adecvat în cazul producerii situațiilor de risc sau excepționale.

Indicatori de performanță:

- ❖ Premise create pentru asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor;
- ❖ Siguranță și securitate maximă pentru elevii liceului;
- ❖ Grad înalt de informare și aplicare a prevederilor și reglementărilor legale;
- ❖ Număr de programe, activități și acțiuni ce țin de asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor liceului.

Programul activităților în domeniul securității circulației rutiere

| Nr. ord | Acțiunea | Termen de realizare | Forme de realizare | Responsabil |
|---------|---|----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. | Elaborarea planului de activitate la compartimentul dat | Septembrie | Plan | Director adjunct pentru educație |
| 2. | Organizarea și desfășurarea decadei "Atenție – Copii!" | 2-06 septembrie | Ore la managementul clasei concursul gazetelor de perete; concursul creațiilor proprii | Diriginții; Consiliul elevilor |
| 3. | Realizarea conținuturilor curriculare securitatea la trafic rutier în cadrul disciplinei Dezvoltare personală | Pe parcursul anului școlar | Ore la managementul clasei | Diriginții de clasă |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 4. | Concursul “Cea mai bună patrulă rutieră” | decembrie | Concurs | Diriginții; Consiliul elevilor |
| 5. | Organizarea activităților în parteneriat cu IP Ialoveni | Septembrie Februarie Mai | Activitate practică | Agenții rutieri |
| 6. | Întâlniri cu colaboratorii MAI „Împreună reducem riscurile” | Pe parcursul anului | Ore educative, cluburi de discuții | Director adjunct pentru educație |
| 7. | Vizionarea filmelor cu tema: “Securitatea la trafic – înseamnă viață” | Pe parcursul anului | Vizionarea filmelor documentare | Director adjunct pentru educație |
| 8. | Organizarea și desfășurarea decadei: “Atenție – Copii!” | 4-15 mai | Ore la managementul clasei concursul creațiilor proprii concursul gazelor de perete | Diriginții Consiliul elevilor |

**Plan de acțiuni
în caz de situații excepționale**

| Nr. d/o | Acțiunea | Termen de realizare | Forme de realizare | Responsabil |
|------------|--|----------------------------------|--|---|
| 1 | Realizarea programului de instruire la protecția civilă în cadrul disciplinelor educație civică, fizică, chimie, biologie, educație tehnologică, educație fizică, informatică, dezvoltare personală | Pe parcursul anului școlar | Lecții | Cadrele didactice, diriginții de clasă |
| 2 | Organizarea și desfășurarea zilei protecției civile conform planului aprobat | Septembrie, mai | Activități practice | Director |
| 3 | Activități de simulare organizate în comun cu serviciul teritorial al Inspectoratului General pentru Situații excepționale | Trimestrial | Activități de simulare | Diriginții de clasă |
| 4 | Concursul de desene, concursul de creații proprii, de prezentări Power Point | Pe parcursul anului școlar | Concurs | Diriginții de clasă |
| 5 | Elaborarea și aprobarea Planului de pregătire în domeniul Protecției Civile și a Planului de protecție a elevilor în caz de situații excepționale | Decembrie - ianuarie | Plan | Director |
| 6 | Asigurarea funcționării evacuărilor de rezervă, prezența cheilor, stingătoarelor și a altor utilaje | Permanent | Funcționarea evacuărilor de rezervă, | Directorul adjunct pentru gospodărie |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|------------------------|
| 7 | Instruirea elevilor cu privire la respectarea prevederilor instrucțiunii cu privire la securitatea vieții și sănătății copiilor | Conform curriculumului la disciplinele școlare | Ore, lecții | Cadrele didactice |
| 8 | Realizarea unor campanii de informare a elevilor asupra riscurilor pe care le presupune producerea unor calamități, a unor incendii și a comportamentului adecvat în aceste situații | Pe parcursul anului școlar | Campanie de informare | Administrația liceului |
| 9 | Evaluarea modului de asigurare a protecției vieții și sănătății elevilor pe parcursul anului școlar | Semestrial | Controale tematice | Directorii adjuncți |

Programul privind promovarea siguranței pe INTERNET și mediul online

| <i>Ațiuni</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabil de realizare</i> | <i>Indicatori de performanță</i> |
|--|----------------------------|---|--|
| Informarea elevilor despre riscurile mediului online, educarea acestora privind navigarea în siguranță pe Internet, precum și responsabilizarea la crearea conținuturilor online | Pe parcursul anului școlar | Diriginții de clasă | Numărul persoanelor instruite |
| Implementarea modulelor „Siguranța în mediul online a elevilor” în cadrul orelor de Dezvoltare personală | Pe parcursul anului școlar | Diriginții de clasă | Numărul persoanelor instruite |
| Organizarea evenimentelor de sensibilizare și informare | Pe parcursul anului școlar | Diriginții de clasă | Numărul de evenimente organizate. Numărul persoanelor participante |
| Formarea grupurilor de elevi voluntari pentru instruirea, dezvoltarea și promovarea competențelor referitoare la siguranța online | Pe parcursul anului școlar | Directorul adjunct pentru activitatea educativă | Numărul elevilor voluntari atrași. Numărul activităților desfășurate de voluntari. Numărul participanților la activitățile desfășurate |
| Efectuarea sondajelor privind preferințele TIC ale elevilor, comportamente, riscuri | Pe parcursul anului școlar | Directorul adjunct pentru activitatea educativă | Sondaje de opinie efectuate. Date din sondaje sistematizate |
| Efectuarea studiului privind impactul Internetului asupra vieții elevilor | Pe parcursul anului școlar | Directorul adjunct pentru activitatea educativă | Studiul efectuat |
| Organizarea și desfășurarea diverselor activități în cadrul Zilei Siguranței pe INTERNET (mese rotunde, conferințe, ore de dirigenție, etc) | Februarie octombrie | Diriginții clasă Profesorul de informatică | Număr de activități. Număr de participanți. |

| | | | |
|--|----------------------------|---------------------|--|
| Organizarea întâlnirilor cu specialiștii de la Inspectoratul de Poliție privind siguranța în mediul online | Pe parcursul anului școlar | Diriginții de clasă | Număr de întâlniri. Număr de participanți |
| Organizarea și desfășurarea adunărilor cu părinții pe tema „Avantajele și dezavantajele utilizării internetului” | Pe parcursul anului școlar | Diriginții de clasă | Numărul adunărilor. Numărul de participanți |

**Programul de activitate
a comisiei pentru protecția drepturilor copilului**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Mod de realizare</i> | <i>Evidența activității</i> | <i>Responsabil</i> |
|----------------|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| I. | 1.Elaborarea planului de activitate al Comisiei pentru protecția drepturilor copilului. | August | Ședința comisiei pentru PC | Discuții dezbateri propuneri | |
| II. | 1.Constituirea comisiei cu privire la protecția drepturilor copilului. 2.Discutarea planului de activitate a comisiei pentru protecția drepturilor copilului. | Septembrie | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal | |
| III | 1.Determinarea elevilor din cl.I-a-XII-a ce fac parte din grupul de risc (corigenți, repetenți, familii social-vulnerabile). 2.Studierea aprofundată a condițiilor materiale și de trai ale copiilor și acordarea ajutorului posibil: a) hrană gratuită; b) înscrierea elevilor din grupul de risc în activitățile extrașcolare, secții sportive. | August septembrie | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal | |
| IV. | 1.Regulamentul intern al liceului. Respectarea prevederilor regulamentului intern al liceului de către elevi și părinți. 2.Familia-mediul în care se educă elevul. Lucrul cu familiile dificile. 3.Organizarea și desfășurarea Zilei de Autoadministrare. | Octombrie | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal Masă rotundă | Consiliul elevilor |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| V. | <p>1. Situația frecvenței elevilor din cl.I-XII. Prevenirea abandonului școlar din partea elevilor din grupul de risc.</p> <p>2. Contribuirea la ameliorarea situațiilor de conflict ce vor apărea în colectivul de elevi: elev-elev; elev-părinte; elev-profesor.</p> <p>3. Organizarea și desfășurarea lunarului propagării drepturilor copilului.</p> | Noiembrie Pe parcursul anului | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal Lecții demonstrative etc. | Diriginții cl.I-a-XII-a |
| VI. | <p>Organizarea acțiunilor de binefacere pentru elevii din familiile nevoiașe, elevii invalizi, tutelați:</p> <p>a) rechizite; ajutor financiar.</p> | Decembrie | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal | |
| VII. | Organizarea consultațiilor pentru elevi și părinți de către serviciul psihologic, legislativ și instructiv. | Pe parcursul anului | Ședința comisiei pentru PC | Dezbateri, discuții | |
| VIII. | Aplicarea măsurilor adecvate în fiecare caz în parte în raport cu gravitatea și consecințele situațiilor create pe parcursul anului. | Pe parcursul anului | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal | |
| IX. | <p>Organizarea odihnei de vară a copiilor. Atenție deosebită celor din familiile numeroase, nefavorabile, tutelaților și celor a căror ambii părinți sunt plecați peste hotare.</p> <p>Determinarea elevilor din familii social-vulnerabile pentru a beneficia de ajutor financiar pentru anul de studii 2024– 2025.</p> | Mai-iunie | Ședința comisiei pentru PC | Proces-verbal | |

Plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului

| <i>Nr. crt</i> | <i>Acțiuni Conținutul activității</i> | <i>Data/Perioada</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Parteneri</i> |
|----------------|---|----------------------|------------------------|---------------------|
| 1. | Costituirea Comisiei pentru monitorizarea frecvenței elevilor | Septembrie | Administrația liceului | Comitetul părintesc |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 2. | Implementarea Planului de măsuri privind reducerea absenteismului | Septembrie-mai | Comisia pentru monitorizarea frecvenței | Comisia pentru protecția drepturilor copilului |
| 3. | Acordarea suportului financiar elevilor din familii socialmente - vulnerabile și elevilor în situații de risc Monitorizarea respectării instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului | August – Octombrie | Diriginții Administrația liceului | Părinții Primăria |
| 4. | Consemnarea absențelor în catalog la fiecare oră de curs. Legătura permanentă diriginte-profesor | Septembrie - mai | Cadrele didactice | Diriginții de clasă |
| 5. | Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor: Stabilirea cauzei absențelor Cereri de învoire, semnate de diriginte pentru ieșirea din școală pe parcursul orelor de curs Acceptarea adeverințelor medicale în termen de maxim o săptămână de la revenirea elevilor- identificarea de măsuri ameliorative Elaborarea și implementarea planurilor individuale de sprijin pentru combaterea fiecărui caz de abandon școlar sau absenteism și risc de abandon școlar și reintegrarea socio-educatională a elevului aflat în situație de abandon școlar sau absenteism | Septembrie -mai | Diriginții Comisia pentru monitorizarea frecvenței Comisia pentru protecția drepturilor copilului | Părinții |
| 6. | Prezentarea în scris, a situației către administrația liceului de către părinți. Completarea Fișei lunare de monitorizare a absențelor nemotivate de către diriginții de clasă | Septembrie -mai Lunar către administrația liceului | Diriginții de clasă Comisia pentru monitorizarea frecvenței Administrația liceului | Părinții |

**Programul
de activitate în cadrul lunarelor
„PRO-Sănătate” și „Propagarea unui mod sănătos de viață”**

| Nr. | Activitatea | Termen |
|-----|---|-----------|
| 1. | Organizarea lecțiilor educative pentru elevi în problemele protejării sănătății | Permanent |
| 2. | Pregătirea voluntarilor din rândul elevilor pentru comunicarea de la tânăr la tânăr în scopul propagării unui mod sănătos de viață | Noiembrie |
| 3. | Oferirea elevilor a consultațiilor medicilor specialiști | Permanent |

| | | |
|-----|---|--|
| 4. | Organizarea și desfășurarea diverselor concursuri (grafică, eseuri, postere, poezii, epigrame și caricaturi) cu tematica “Propagarea unui mod sănătos de viață” | Octombrie Februarie |
| 5. | Organizarea și desfășurarea lunarului ”PRO-Sănătate” | Noiembrie |
| 6. | Organizarea și desfășurarea dezbaterilor la tema “Ce știi despre sănătate?” | Aprilie |
| 7. | Stabilirea unor legături de partenerat cu comunitatea în soluționarea problemelor de sănătate a elevilor și lucrătorilor școlii | Periodic |
| 8. | Organizarea și desfășurarea adunărilor cu părinții elevilor școlii cu privire la ocrotirea sănătății | O dată în semestru |
| 9. | Amenajarea și dotarea cabinetului medical, sălii sportive, terenului sportiv | Pe parcursul anului |
| 11. | Organizarea decadelor educației rutiere „Atenție – Copii!” | Septembrie |
| 12. | Organizarea și desfășurarea ciclului de lecții pentru elevii claselor a VIII - IX cu tematica „Combaterea bolilor infecțioase, sexual transmisibile” | Septembrie, februarie, mai Octombrie, februarie |
| 13. | Organizarea și desfășurarea convorbirilor cu elevii claselor a IV-a, a V-VII cu tematica „Igiena personală”, „Curățenia – combaterea bolilor infecțioase” (ore de clasă) | Noiembrie |
| 14. | Organizarea și desfășurarea discuțiilor cu elevii claselor superioare prin intermediul orelor de biologie, etica și educația vieții de familie, orelor de dirigenție „Despre dauna fumatului, alcoolului, narcomaniei”. | Noiembrie |
| 15. | Organizarea și desfășurarea adunărilor cu părinții „Pentru un mod sănătos de viață” | Periodic |
| 16. | Organizarea raidurilor de control a stării sanitaro-igienice în localul liceului. | O dată în lună |
| 17. | Luarea la o evidență strictă a copiilor bolnavi de boli infecțioase ușor transmisibile și propagarea unui mod sănătos de viață pe parcursul anului. | |

**Programul de acțiuni
pentru combaterea traficului de ființe umane**

| <i>Nr.ord</i> | <i>Acțiunea</i> | <i>Forme de realizare</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabil</i> |
|---------------|---|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Elaborarea Planului de activitate la compartimentul dat | plan de acțiuni | august | Comisia pentru drepturile copilului |

| | | | | |
|----|---|---|---------------------|---|
| 2. | Organizarea și desfășurarea săptămânii cu genericul: “Împreună și alături”. Combaterea traficului de ființe umane | ore de dirigenție; concursul gazetelor deperete; | noiembrie | Dirigenția; Consiliul elevilor |
| 3. | Legislația națională și internațională privind traficul de ființe umane. Acte normative ale Republicii Moldova relevante la combaterea traficului de ființe umane | masă rotundă | martie | Consiliul elevilor; dirigenția |
| 4. | Desfășurarea săptămânii propagării cunoștințelor cu genericul: “Stop! traficul ființe umane” | concursul creațiilor proprii; ore tematice; | Aprilie/octombrie | Dirigenții |
| 5. | Întâlniri cu specialiști în domeniul dreptului și cu lucrători ai IP din s. Centru | Ore educative; cluburi de discuții; | pe parcursul anului | Membrii consiliului pentru apărarea drepturilor copilului |
| 6. | Vizionarea materialului video la tema: “Combaterea traficului de ființe umane” | vizionarea materialului video | pe parcursul anului | Dirigenții; Consiliul elevilor. |
| 7. | Colaborarea cu organizațiile nonguvernamentale | cluburi de dezbateri; întâlniri cu specialiști | pe parcursul anului | Membrii consiliului pentru apărarea drepturilor copilului |

Programul
de activitate privind prevenirea delincvenței juvenile de comun cu organele abilitate în domeniul respectiv

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termen</i> | <i>Responsabil</i> |
|----------------|---|-----------------------|---|
| 1. | Analiza stării moral- psihologice a disciplinei în fiecare clasă, felul de comportare a elevilor la școală și în afara școli și stabilirea elevilor care au potențial de a săvârși infracțiuni. | Septembrie | Dirigenții de clasă, învățătoarea claselor primare |
| 2. | Evidențierea familiilor în care nu se atrage atenția cuvenită educației copiilor, lucrul suplimentar cu părinții copiilor în școală și în societate. | Septembrie- octombrie | Dirigenții |
| 3. | Seminar: “Noi tehnologii educaționale în educația nonviolentei” | Pe parcursul anului | Dirigenții |
| 4. | Discutarea activităților de profilaxie a infracțiunilor la adunările părintești pe clase cu invitarea specialiștilor. | Pe parcursul anului | Dirigenții |
| 5. | Punerea în discuție a elevilor cu purtare nesatisfăcătoare pe totalurile semestrelor în cadrul sedințelor CPPDC s. Centru, la orele de clasă, la sedințele consiliului profesoral. | Pe parcursul anului | Director adjunct pentru educație |

| | | | |
|-----|---|---------------------------|----------------------------------|
| 6. | Organizarea și desfășurarea acțiunilor în scopul îmbunătățirii comportării elevilor cu abateri în comportament. | Permanent | Director adjunct pentru educație |
| 7. | Elaborarea și discutarea la reuniunea metodică a diriginților de clasă tematica unui ciclu de măsuri educative cu scop profilactic și realizarea lor în cadrul orelor de dirigenție. | Periodic conform planului | Director adjunct pentru educație |
| 8. | Organizarea convorbirilor individuale împreună cu pedagogii organizatori din cadrul DPPDC s. Centru, cu părinții copiilor cu abateri în comportament. | După necesitate | Director adjunct pentru educație |
| 9. | Atragerea copiilor cu abateri în comportament în lucrul cercurilor ce activează în liceu și în instituții extrașcolare. | Pe parcursul anului | Diriginții |
| 10. | Organizarea întâlnirilor cu pedagogii organizatori din cadrul DPPDC s. Centru, cuelevi ce nu respectă Regulamentul Intern al liceului. | Pe parcursul anului | Director adjunct pentru educație |
| 11. | Invitarea în colaborare cu pedagogii organizatori din cadrul DPPDC s. Centru părinții copiilor cu abateri în comportament la Comisia pentru problemele minorilor din sectorul Centru. | Pe parcursul anului | Director adjunct pentru educație |
| 12. | Reflectarea lucrului depus în domeniul profilaxiei și combaterii criminalității, comportării elevilor în gazete de perete, foile elaborate de către clasa de serviciu. | Pe parcursul anului | Director adjunct pentru educație |

**Programul de acțiuni
privind susținerea copiilor ai căror părinți sunt plecați peste hotare**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Forme de realizare Responsabil</i> |
|----------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Elaborarea planului de activitate la compartimentul dat | August-septembrie | Dir. adj. educație Psihologul |
| 2 | Completarea bazei de date despre copiii ai căror părinți sunt plecați peste hotare | Septembrie | Diriginții de clasă |
| 3 | Organizarea lucrului cu elevii ai căror părinți sunt plecați peste hotare | Octombrie | Seminar instructiv-metodic Dir. adj. educație |
| 4 | Organizarea decadei „Drepturile copiilor” | Noiembrie | Concursuri, mese rotunde, conferințe Diriginții de clasă |
| 5 | Întâlniri cu specialiști în domeniul drepturilor copiilor și cu lucrători ai IP, DPPDC din s. Centru | Pe parcursul anului | Ore educative, dezbateri, discuții Dir. adj. educație |
| 6 | Organizarea mesei rotunde la tema „Să nu excludem nici un copil” | Februarie | Masă rotundă Consiliul Elevilor |
| 7 | Familiarizarea părinților (persoanelor în grija cărora au rămas copiii) cu problemele copiilor | Permanent | Discuții Diriginții de clasă |

| | | | |
|----|--|---------------------|--|
| 8 | Desfășurarea activităților psihopedagogice cu copiii ai căror părinți sunt plecați peste hotare | Pe parcursul anului | Convorbiri individuale Psihologul |
| 9 | Cadrul legislativ național privind protecția drepturilor copilului | Decembrie | Seminar Dir. adj. educație |
| 10 | Organizarea consultațiilor pentru elevi și părinți de către serviciul psihologic, legislativ și instructiv | Pe parcursul anului | Consultații Diriginții de clasă Psihologul |
| 11 | Încadrarea elevilor ai căror părinți sunt plecați peste hotare în diverse activități extrașcolare. Organizarea timpului lor liber. | Pe parcursul anului | Cercuri, secții sportive Conducătorii de cerc |
| 12 | Organizarea odihnei de vară a copiilor ai căror părinți sunt plecați peste hotare | Mai-iunie | Dir. adj. educație Diriginții de clasă |

Programul de acțiuni privind susținerea copiilor de etnie romă din instituție

| <i>Nr d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabil</i> |
|---------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Organizarea campaniilor de informare și conștientizare de către părinți a problemei cu privire la înregistrarea și includerea copiilor în sistemul de educație, obligativitatea învățământului primar și gimnazial și necesitatea de continuare a studiilor. | august | Responsabilul de recensământ |
| 2 | Identificarea copiilor care nu frecventează școala în mod regulat și anecesițăților acestora | august | Responsabilul de recensământ |
| 3 | Orientarea elevilor spre studierea opțională a disciplinei „Istoria, cultura și tradițiile romilor din R. Moldova” | septembrie | Director adjunct pentru activitatea didactică |
| 4 | Acordarea ajutorului material pentru pregătirea către anul de studii copiilor romi din familii defavorizate | anual | Director adjunct pentru educație |
| 5 | Asigurarea cu alimentație gratuită a elevilor romi din familii defavorizate | septembrie | Director adjunct pentru educație |
| 6 | Facilitarea încadrării copiilor romi în învățământul extrașcolar, secțiile sportive | permanent | Director adjunct pentru educație |
| 7 | Acordarea suportului psihopedagogic copiilor romi, victime ale violenței domestice/traficului | permanent | Psihologul |
| 8 | Prevenirea discriminării persoanelor de etnie romă | permanent | Diriginții de clasă |

**Programul de acțiuni
privind egalitatea de gen în domeniul educației**

| <i>Nr d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabil</i> |
|---------------|--|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Organizarea campaniilor de informare și conștientizare de către părinți a problemei cu privire la înregistrarea și includerea copiilor în sistemul de educație, obligativitatea învățământului primar și gimnazial și necesitatea de continuare a studiilor. | august | Membrii administrației liceului |
| 2 | Genul și Educația în Republica Moldova: o privire de ansamblu asupra literaturii de specialitate | septembrie | Director adjunct pentru educație |
| 3 | Cadrul politic și legislativ pentru egalitatea de gen în domeniul educației. | octombrie | Director adjunct pentru educație |
| 4 | Egalitatea de gen și organizarea instituțiilor școlare, program, consiliere și climat școlar. | septembrie | Psihologul liceului |
| 5 | Facilitarea încadrării copiilor indiferent de gen, vârstă, situație familială în învățământul extrașcolar, secțiile sportive. | permanent | Director adjunct pentru educație |
| 6 | Acordarea suportului psihopedagogic copiilor indiferent de gen, vârstă victimele violenței domestice/traficului. | permanent | Psihologul |

**Program de activitate
privind combaterea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului**

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Activitatea</i> | <i>Termenul de realizare</i> | <i>Responsabil</i> |
|----------------|--|------------------------------|---|
| 1. | Organizarea adunărilor cu părinții și elevii cu privire la respectarea Regulamentului intern al liceului și familiarizarea cu Politica de protecție a copilului și Procedura de intervenție a angajaților liceului în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului . | Septembrie Ianuarie | Administrația liceului Dirigenții cl.V-XII |
| 2. | Organizarea alimentației gratuite, acordarea ajutorului material, odihnei și întremării sănătății în perioada estivală pentru copiii din familii defavorizate. | Pe parcursul anului | Administrația liceului Dirigenții cl.I-IX |
| 3. | Oră de dirigenție dedicată Zilei Mondiale de prevenire a suicidului. | 09-13 septembrie | Dirigenții cl.V-XII |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 4. | <p>Campania de prevenire a abandonului școlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Studierea climatului psihologic în cl.Ia;cl.Va;Xa. ➤ Activități de adaptare a elevilor claselor Ia, Va, Xa evaluare inițială/finală:capacități-competențe-abilități-lacune nevoi) | <p>Septembrie – Octombrie</p> <p>Pe parcursulanului</p> | <p>Diriginții cl.I-IV; V- XII</p> <p>Psihologul liceului</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p> |
| 5. | <p>Seminar “Metode de educație a copiilor de către părinți”</p> | <p>Octombrie</p> | |
| 6. | <p>Organizarea Zilei de Autoconducere</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Masă rotundă cu tema “Metode de combatere a violenței printre elevi”. ➤ Oră de dirigenție cu tema “SpunemNU-abuzului față de copii” | <p>Octombrie</p> | <p>Consiliul elevilor</p> <p>Membrii administrației liceului</p> <p>Diriginții de clasă</p> |
| 7. | <p>Săptămâna „Anti – Trafic”Campania informațională:</p> <p>„Să creștem fără violență”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concursul gazetelor pe perete cutema “Drepturile copiilor”. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concursul eseurilor “Respectarea drepturilor”. ➤ Oră de dirigenție “Un copil abuzat- un copil neglijat” | <p>Noiembrie</p> | <p>Consiliul elevilor</p> <p>Diriginții cl.V- XII</p> |
| 8. | <p>Ziua Mondială de prevenire aabuzului față de copii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Masă rotundă “Munca copilului în lume și în Republica Moldova”. | <p>noiembrie</p> | <p>Consiliul elevilor</p> |
| 9. | <p>Lecții psihoprofilactice în cl.V-XII cutema “Presiunea grupului și comportamentul pasiv, agresiv, asertiv”.</p> | <p>Noiembrie</p> | <p>Psihologul liceului</p> |
| 10. | <p>Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, promovînd drepturile copiilor, prevenirea violenței printre minori.</p> <p>Implicarea copiilor din diverse grupuri sociale în activitățile extrașcolare”.</p> | <p>Pe parcursulanului</p> | <p>Consiliul elevilor</p> <p>Diriginții cl.V- XII</p> <p>Membrii administrației liceului</p> |
| 11. | <p>Indentificarea cazurilor de devieri comportamentale și abateri de la regulamentul școlar, a celor de absentism școlar și a celor de nevoieducative speciale, astfel protejând copiii din unitatea școlară.</p> | <p>Pe parcursulanului</p> | <p>Profesorii</p> <p>Membrii administrației liceului</p> |
| 12. | <p>Training “Tinerii împotriva violenței” (cl.VII-XII)</p> | <p>Februarie</p> | <p>Psihologul liceului</p> |
| 13. | <p>Ședințe de remediere “Diminuarea tulburărilor comportamentale la elevi”(cl.I-IX).</p> | <p>Pe parcursulanului</p> | <p>Psihologul liceului</p> |

| | | | |
|-----|---|--------|---------------------|
| 14. | Ședințe cu părinții “Rolul – cheie al părinților în educarea copilului” | Martie | Psihologul liceului |
|-----|---|--------|---------------------|

**Planul anual de activitate
al Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare**

| Nr. Crt. | Activități | Termen de realizare | Responsabili | Parteneri | Indicatori de realizare |
|----------------------------------|--|---------------------|-------------------------|--|--|
| I. Aspecte organizatorice | | | | | |
| 1. | Actualizarea componenței nominale a CMI | August | Președinte CMI | Administrația liceului | Ordinul de constituire a CMI |
| 2. | Aprobarea componenței nominale a CMI | August | Președinte CMI | Administrația liceului | |
| 3. | Repartizarea sarcinilor membrilor CMI | August | Președinte CMI | Administrația liceului | Proces-verbal al ședinței CMI |
| 4. | Studierea actelor normative cu referință la educația incluzivă. | Sistematic | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului Cadre didactice din instituție | Documente studiate, nr. ședințe de examinare, nr. participanți |
| 5. | Identificarea partenerilor în activitatea CMI | August | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP, LUMOS | Lista partenerilor |
| 6. | Elaborarea Planului anual de activitate a CMI | Septembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Planul anual |
| 7. | Actualizarea/completarea/documentației CMI. | Sistematic | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Registre, mape, documente conform recomandărilor |
| 8. | Elaborarea formularelor conform actelor normative. | August-Septembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Formulare |
| 9. | Identificarea necesităților și a dificultăților educaționale ale elevilor cu CES în vederea asigurării satisfacerii acestora și a prevenirii excluderii, marginalizării, abandonului școlar și a cauzelor ce duc spre nereușită. | August - Septembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, diriginți, profesori, părinți | Note informative |
| 10. | Informarea învățătorilor, profesorilor /diriginților/părinților cu privire la integrarea elevilor cu CES în școală și | Septembrie | Președinte CMI | Administrația liceului, diriginți | |

| | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------------------|---|---|
| | prezentarea planului de activitate al CMI pentru anul școlar 2022-2023. | | | | |
| 11. | Amenajarea spațiului de lucru | August | Membrii CMI | Administrația liceului | Dotarea CREI |
| II. Evidența copiilor cu CES | | | | | |
| 12. | Elaborarea unor instrumente ce vor fi folosite în evaluarea elevilor cu CES | August - Septembrie | Membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Teste, anchete, etc. |
| 13. | Identificarea elevilor cu CES asistați în CREI în urma consultărilor cu diriginții, profesorii care predau la clasa și cu familia. | August - Septembrie | Președinte, membrii CMI | Diriginți | Ordin privind lista elevilor asistați în Centrul de resurse |
| 14. | Informarea părinților privind testarea elevilor. Progresul școlar. | Septembrie | Președinte CMI | Diriginți | Note informative |
| 15. | Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în anul de studii 2022-2023 | Septembrie | Membrii CMI, părinții | Administrația liceului, SAP | Registrul de evidență a Proceselor-verbale de evaluare inițială |
| 16. | Analiza rezultatelor obținute de elevi în urma evaluării, a certificatelor medicale și a solicitărilor scrise din partea familiei. | Septembrie | Membrii CMI | Administrația liceului, Asistentul medical, asistentul social | |
| 17. | Realizarea unui bilanț în urma analizei efectuate privind categoriile de elevi care urmează să primească sprijin specializat sau care vor rămâne în atenția învățătorilor, diriginților și a profesorilor de specialitate. | Septembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului | Note informative, recomandări |
| 18. | Prezentarea bilanțului și a deciziilor luate persoanelor implicate (diriginți, profesori, părinți) | Septembrie | Președinte CMI | Administrația liceului | |
| 19. | Referirea elevilor, la necesitate, spre evaluare complexă și multidisciplinară, către SAP | August | Președinte CMI | Administrația liceului | Nr. referințe către SAP |
| 20. | Studierea rapoartelor SAP de evaluare complexă a dezvoltării copiilor, în vederea identificării elevilor care necesită asistența cadrului didactic de sprijin. | August | Membrii CMI | Administrația liceului, diriginți, profesori | Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi asistați de cadrul didactic de sprijin Registrul de evidența copiilor cu CES |
| III. Organizarea și monitorizarea proceselor de elaborare, realizare, revizuire a planurilor educaționale individualizate | | | | | |

| | | | | | |
|-----|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| 21. | Constituirea echipelor PEI | August | Președinte CMI | Administrația liceului | Ordin privind constituirea echipelor PEI, nr. echipe PEI |
| 22. | Ședințe de lucru cu echipele PEI „ <i>Organizarea procesului educațional în clasele în care studiază elevii conform Planului educațional individualizat</i> ”. | August | Președinte CMI | SAP | Nr. Ședințe, nr. participanți |
| 23. | Monitorizarea procesului de evaluare a obiectivelor planificate în perioada de instruire la distanță, în contextul epidemiologic COVID -19 și <i>Consolidarea/Recuperearea</i> lor. | Septembrie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului | Nr. Ședinței de lucru |
| 24. | Ateliere de consultanță în elaborarea și realizarea adaptărilor curriculare. | În procesul elaborării PEI | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Nr. persoane asistate |
| 25. | Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate | Septembrie | Președinte CMI | Administrația liceului, SAP | Nr. PEI-urilor examinate |
| 26. | Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral. | Septembrie - Octombrie | Președinte CMI | Administrația liceului | Nr. PEI-uri aprobate, proces-verbal al Consiliului profesoral |
| 27. | Ședințe de revizuire/actualizare a PEI-urilor | Semestrial | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Nr. ședințe, nr. PEI revizuit |
| 28. | Formularea și înaintarea către Consiliul profesoral pentru aprobare a condițiilor de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare. | Mai | Președinte CMI | Echipe PEI | Nr. elevi cu CES promovați în clasa următoare, Nr. elevi admiși la examene |

IV. Asistența metodică

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|-------------|--|-------------------------------|
| 29. | Asistență metodică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI. | Conform orarului /La solicitare | Membrii CMI | SAP | Nr. ședinței, procese verbale |
| 30. | Ateliere de lucru pe catedre metodice în vederea elaborării și realizării modificărilor curriculare, evaluării progresului școlar al elevilor cu CES. | Conform orarului | Membrii CMI | Administrația liceului, cadrul didactic de sprijin | |
| 31. | Asistență directă cadrelor didactice în procesul PEI | Permanent /La solicitare | Membrii CMI | Echipe PEI | |
| 32. | Ateliere de lucru cu cadrele didactice în vederea organizării continuității | Conform orarului | Membrii CMI | Echipe PEI | |

| | | | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------------------|---|---|
| | procesului educațional la distanță pentru copii cu CES în scopul relizării finalităților de studiu prevăzute în Cirriculum individualizat , în contextul epidimiologic COVID -19 | solicitarre/ La necesitate | | | |
| 33. | Asistențe la ore în clasele cu copii cu CES | Conform orarului | Președinte, membrii CMI | Membrii CMI | Fișe de asistențe |
| V. Activitatea cu părinții | | | | | |
| 34. | Masă rotundă cu părinții elevilor cu CES (elevi noi cu CES) ” Avantaje și dezavantaje a integrării copiilor cu CES și a instruirii la domiciliu ”. | Octombrie | Membrii CMI | Administrația liceului, SAP | |
| 35. | Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES „ Strategii de susținere psihosocială a copiilor cu CES ” | Octombrie - Noiembrie | Cadrul didactic de sprijin | Membrii CMI, Administrația liceului, SAP | |
| 36. | Atelier de lucru „ Modalități de lucru/asistență a copiilor cu CES în contextul epidimiologic COVID -19 ” | Noiembrie | Cadrul didactic de sprijin | Membrii CMI | |
| VI. Activități de diseminare, promovare a educației incluzive | | | | | |
| 37. | Promovarea dimensiunilor instituționale ale educației incluzive în cadrul Săptămânii Educației Incluzive | Noiembrie | Membrii CMI | Membrii CMI, Administrația liceului | Campanii de promovare, pliante, broș uri, etc |
| 38. | Completarea, actualizarea compartimentelor panoului <i>Educația incluzivă</i> . | Sistematic | Membrii CMI | Cadrele didactice pe discipline școlare, CDS Psihologul școlar | Panou informațio nal |
| 39. | Organizarea meselor rotunde cu membrii CMI din alte instituții din raion. | Conform orarului SAP | Membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Note informative |
| 40. | Întâlniri cu partenerii în vederea proiectării activităților comune. | La solicitare | Membrii CMI | Administrația liceului, SAP | |
| 41. | Vizitarea UEI de către elevi cu scopul sensibilizării vizavi de persoanele cu CES | Conform orarului | Membrii CMI | Administrația liceului, SAP | |
| 42. | Implicarea sistematică a elevilor din instituție în activități comune cu elevii cu CES | Pe parcursul anului | Membrii CMI | Cadrele didactice pe discipline școlare, CDS Psihologul școlar | Activități în CREI, note informative |
| 43. | Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional. | Sistematic | Membrii CMI | Administrația liceului, APL, SAP | Parteneriate |
| 44. | Plasarea pe platformele informaționale din domeniul învățământului materiale și informații privind dezvoltarea și promovarea educației incluzive | Periodic | Membrii CMI | Administrația liceului, APL, SAP | Informații |

| VII. Activitatea de raportare | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 45. | Elaborarea și perfectarea raportului anual de activitate a CMI | Iunie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | Raport anual Rapoarte semestriale |
| 46. | Perfectarea rapoartelor semestriale de activitate a CMI | Decembrie, iunie | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | |
| 47. | Perfectarea rapoartelor de monitorizare a progresului școlar al elevilor cu PEI | Decembrie, mai | Președinte, membrii CMI | Administrația liceului, SAP | |

SISTEMUL DE MANAGEMENT FINANCIAR ȘI CONTROL

| Obiective | <i>Activitate preconizată</i> | <i>Indicator derezultat</i> | <i>Responsabil de implementare</i> | <i>Termen limită</i> |
|--|--|---|---|---|
| Organizarea implementării sistemului de management financiar și control (MFC) | Crearea Grupului de lucru, care va fi responsabil de planificarea și implementarea sistemului de MFC | Ordinul directorului | Grupul de lucru | Ianuarie |
| | Solicitarea suportului metodologic din partea instanțelor ierarhice superioare | Relații demuncă stabilite (Direcția finanțe) | Administrația liceului Grupul de lucru | Ianuarie |
| | Desfășurarea unui seminar de inițiere în sistemul de MFC | Membrii Grupului de lucru inițiați în sistemul de MFC | Grupul de lucru | Ianuarie |
| | Informarea despre măsurile care urmează a fi întreprinse în vederea implementării sistemului de MFC | Informații prezentate la ședințele de lucru | Grupul de lucru | Pe tot parcursul activității Grupul de lucru |
| | Consultarea privind analiza generală a situației existente a sistemului de MFC | Chestionarul completat | Grupul de lucru | Mai |
| Aprobarea planului de implementare a | Elaborarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de MFC în cadrul liceului | Proiectul Planului de acțiuni elaborat | Grupul de lucru | Ianuarie |
| | Aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea sistemului de MFC | Planul de acțiuni aprobat | Administrația liceului | Ianuarie – februarie |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------|
| Revizuirea mediului de control intern existent | Revizuirea și reactualizarea Regulamentului intern al liceului | Regulamentul intern actualizat și prezentat spre aprobare | Administrația liceului | August |
| | Revizuirea și actualizarea fișelor de post în corespundere cu prevederile actualizate ale Regulamentului intern | Fișele de post actualizate și prezentate spre aprobare | Grupul de lucru, responsabilul de resurse umane | August |
| | Revizuirea și actualizarea Regulamentelor | Regulamente actualizate și prezentate spre aprobare | Directorii adjuncți, șefii de comisii | August |
| | Elaborarea Regulamentului Politica antifraudă și anticorupție | Regulamentul elaborat și aprobat | Grupul de lucru | August |
| Revizuirea obiectivelor | Actualizarea obiectivelor operaționale ale Planului managerial al liceului | Obiectivele operaționale SMART | Grupul de lucru | Septembrie |
| | Elaborarea proiectului Planului de acțiuni al liceului | Proiectul Planului de acțiuni elaborat și prezentat spre aprobare | Grupul de lucru | Septembrie |
| Managementul riscurilor | Identificarea riscurilor aferente obiectivelor operaționale stabilite | Lista riscurilor identificate | Grupul de lucru Șefii de comisii | Anual |
| | Analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor identificate | Riscuri evaluate și prioritizate | Grupul de lucru | Anual |
| | Stabilirea/elaborarea măsurilor de control al riscurilor | Lista măsurilor de control stabilite | Grupul de lucru | Anual |
| | Elaborarea Registrului riscurilor | Registrul de riscuri | Grupul de lucru Șefii de comisii | Anual |
| | Revizuirea, monitorizarea și raportarea riscurilor | Registrul de riscuri actualizat | Responsabilul de riscuri | Anual |
| Identificarea, descrierea și remodelarea proceselor de | Identificarea proceselor operaționale de bază | Lista proceselor operaționale de bază identificate | Grupul de lucru Șefii de comisii | Anual |
| | Descrierea proceselor de bază | Descrierile narative/grafice ale proceselor de bază | Grupul de lucru Șefii de comisii | Anual |
| | Instituirea catalogului proceselor de bază | Catalogul proceselor | Grupul de lucru | Anual |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| | | operaționale descrise | Șefii de comisii | |
| | Actualizarea proceselor operaționale | Catalogul actualizat al proceselor | Grupul de lucru Șefii de comi | Anual |
| Monitorizarea activităților prezentului Plan de | Colectarea, generalizarea informației și raportarea privind acțiunile întreprinse privind solicitările Grupului de lucru | Raport prezentat administrației | Grupul de lucru | Anual |
| | Elaborarea raportului consolidat privind activitatea Grupului de lucru și funcționarea sistemului de MFC | Raportul consolidat, elaborat și prezentat | Grupul de lucru | Anual |

**DEZVOLTAREA ȘI MODERNIZAREA
BAZEI TEHNICO – MATERIALE**

| Nr. | Acțiuni planificate | Obiective | Termeni de realizare | Responsabil it ăți | Indicatori de performanță |
|-----|--|---|-------------------------|---|--|
| 1 | Inventarierea tuturor lucrărilor necesare reamenajării | Stabilirea comisiei de inventariere a lucrărilor necesare Derularea inventarierei Stabilirea necesarului de resurse financiare Stabilirea surselor de finanțare | Anual | Director, Contabil, administ rator | Lista de inventar |
| 2 | Realizarea lucrărilor de reamenajare | Efectuarea lucrărilor de reamenajare/igienizare | Anual | Directo r, administ rator | Sălile reamenajate Exterioarele clădirilor |
| 3 | Stabilirea necesarului de dotare | Stabilirea comisiei de inventariere a necesarului de dotare Inventarierea existentului de dotare Stabilirea necesarului de dotare Stabilirea necesarului de resurse financiare Stabilirea surselor de finanțare | Permanent | Director, administrator | Listele cu dotările necesare |
| 4 | Achiziționare a de mobilier, echipamente și aparatură modernă | Efectuarea achiziției de mobilier, echipamente și aparatură | Permanent | Director | Existență aparatură, echiament, mobilier conform planurilor |

| | | | | | |
|---|--|--|--------------------|--|---|
| 5 | Identificarea și atragerea sponsorilor | Implicarea sponsorilor în finanțarea activităților de reamenajare a liceului și modernizare a bazei materiale Implicarea părinților și elevilor în voluntariat privind reutilizarea încăperilor, reparația mobilei, confecționarea unor elemente necesare în procesul educațional | Anual Permanent | Director Director-adjunct pentru educație | Evidență contabilă, publicitate Trecerea în revistă la finele și începutul anului școlar |
|---|--|--|--------------------|--|---|

PLANUL DE ACTIVITATE ÎN SCOPUL PROMOVĂRII ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA IMAGINII LICEULUI ȘI DE MONITORIZARE A PAGINILOR WEB

Atribuțiile comisiei:

- a) elaborarea planului anual de sporire a imaginii instituției;
- c) cooperarea cu alte structuri din instituție în scopul acumulării materialelor necesare pentru mediatizarea activităților de promovare a imaginii liceului;
- d) mediatizarea prin intermediul paginilor web activitățile de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției de învățământ;
- e) informarea despre oportunitățile existente pentru elevi și cadre didactice de a se manifesta și a-și valorifica competențele la nivel local, municipal, național și internațional;
- f) redactarea solicitărilor, postărilor, felicitărilor, scrisorilor, diplomelor, filmelor, prezentărilor care aduc valoare și promovează imaginea instituției de învățământ;
- g) planificarea și realizarea campaniilor de promovare a ofertei educaționale;
- h) stabilirea și menținerea unui mod de comunicare și colaborare între actorii procesului educațional (elevi, absolvenți, părinți, profesori, parteneri din comunitate) prin diverse mijloace;
- i) analiza cantitativ și calitativ a rezultatelor activității comisiei

Obiectivele pentru anul de studii 2024-2025

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

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

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|--|
| 6 | Redactarea și expedierea scrisorilor de mulțumire pentru familiile elevilor merituoși. | Mai | Scrisorile redactate și transmise |
| 7. | Redistribuirea informației despre instituție apărută în mass-media, precum și a informației utile pentru elevi, profesori, părinți | Pe parcursul anului | Distribuirea informației, analiza impactului |
| 8. | Redactarea și design-ul felicitărilor cu ocazia sărbătorilor: Ziua Cunoștințelor – 1 septembrie, Ziua Pedagogului, Crăciunul, Anul Nou, Ziua Internațională a Femeii, Sfintele Paști, Hramul satului, Ultimul Clopoțel | Cu 3 zile înainte de eveniment | Produsele realizate |
| 9. | Redactarea și design-ul scrisorilor de grațitudine pentru sponsorii și partenerii instituției | Pe parcursul anului | Produsele realizate |
| 10. | Mediatizarea oportunităților de implicare a colectivului de elevi și profesori în activități civice și de voluntariat, în concursuri, competiții, asigurarea accesului la informație | Pe parcursul anului | Distribuirea informației pe paginile monitorizate |
| 11 | Mediatizarea performanțelor elevilor, angajaților în diferite tipuri de activități | Pe parcursul anului | Prezentările realizate, postarea și distribuirea lor |
| 12. | Sfîntirea liceului cu ocazia împlinirii a 25 ani de la obținerea statului de liceu | 21 septembrie 2023 | Activitate duhovnicească |
| 13. | Ședința generală cu părinții | 29 septembrie | Proces-verbal al ședinței |
| 14. | Organizarea activităților comune cu instituțiile de educație preșcolară de pe teritoriul satului | Pe parcursul anului | Ziua lucrătorului în învățământ Excursii Ziua ușilor deschise Proiecte educaționale |

**PLANUL
DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ETICĂ
AL LICEULUI TEORETIC „ Aurel David”
pentru anul de studii 2024-2025**

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

Context legislativ:

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

Membrii Consiliului de etică al Liceului Teoretic „Aurel David”

Obiectivul general:

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

Obiective specifice:

1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică;
2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică

al cadrului didactic;

3. Asigurarea transparenței decizionale.

| Nr. ctr. | Activitatea/acțiuni | Responsabil | Termen | Indicatori /rezultate |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------|--|
| Obiectivul specific 1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică | | | | |
| 1.1 | Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2023-2024. | Membrii Consiliului de etică | Septembrie 2024 | Plan aprobat, afișat la panou, publicat pe pagina web oficială a instituției |
| 1.2 | Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor nou-veniți cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor. Semnarea declarațiilor pe propria răspundere semnate de personalul nou angajat în instituție | Membrii Consiliului de etică | August – Noiembrie 2024 | Cadre didactice, părinți, elevi informați Nr. de declarații semnate. |
| 1.3 | Coordonarea activităților de prevenire COVID-19 și informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu măsurile de prevenire și de protecție împotriva discriminării, izolării/excluderii, stigmatizării/etichetării persoanelor care au fost și/sau sunt infectați cu COVID-19 | Membrii Consiliului de etică | August – 2024 – Mai -2025 | Cadre didactice, părinți, elevi informați |
| 1.4 | Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică. | Președintele Consiliului de etică | Trimestrial | 4 Ședințe Procesele verbale ale ședințelor |
| 1.5 | Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică. | Președintele Consiliului de etică | La necesitate | Nr. ședințelor Procesele verbale ale ședințelor |
| 1.6 | Organizarea instruirilor pentru cadrele didactice, părinții, elevii, nou-veniți privind implementarea Codului de etică al cadrului didactic. | Membrii Consiliului de etică | Pe parcursul anului | Nr. instruirilor Nr. Proceselor verbale |
| 1.7 | Informarea cadrelor didactice cu normele de conduită în relațiile cu elevii, comunicarea pe rețelele de socializare | Membrii Consiliului de etică | Semestrial | Note informative elaborate |
| 1.8 | Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduită în relațiile cu părinții/ alți reprezentanți legali ai copiilor | Membrii Consiliului de etică | Semestrial | Note informative elaborate |
| 1.9 | Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduită în relațiile cu colegii | Membrii Consiliului de etică | Semestrial | Note informative elaborate |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1.10 | Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților pe domeniile de competență | Membrii Consiliului de etică | La necesitate | Consultări Asistență informațională |
| 1.11 | Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției. | Membrii Consiliului de etică | La necesitate | Petiții examinate Termeni respectați |
| 1.12 | Elaborarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2022- 2023. | Membrii Consiliului de etică | Iunie | Raport elaborat, publicat pe pagina web oficială a instituției |
| Obiectiv specific 2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic | | | | |
| 2.1 | Difuzarea materialelor cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate. | Membrii Consiliului de etică | Trimestrial | Cadre didactice informate Proces verbal cu semnăturile angajaților |
| 2.2 | Revizuirea fișelor de post ale cadrelor didactice și de conducere cu includerea obligațiilor și responsabilităților din Codul de Etică | Membrii Consiliului de etică | Septembrie -octombrie | Fișele de post revizuite |
| Obiectiv specific 3. Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică | | | | |
| 3.1 | Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente acestora prin afișarea pe panoul informativ al liceului | Președintele Consiliului de etică | În termenii indicați | Acte afișate pe panoul informativ al instituției |
| 3.2 | Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Liceul Teoretic Aurel David. Aplicarea chestionarelor | Membrii Consiliului de etică | Martie-aprilie 2025 | Rezultatele chestionarelor Notă informativă |
| 3.3 | Publicarea rapoartelor, notelor informative pe panoul informativ al liceului. | Recomandări elaborate, publicate | La finele activității / la solicitare | Note informative elaborate, prezentate organelor ierarhic superioare |

PLANUL DE ACTIVITATE AL PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

SCOP: Prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea asigurării stabilității emoționale și dezvoltării personalității copilului

OBIECTIVE:

- Oferirea suportului psihologic privind gestionarea comportamentului și stării psihoemoționale în contextul situațiilor de criză ;

- Oferirea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posedă un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- Prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituțiile de învățământ general;
- Identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situație de risc;
- Conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinții/reprezentanții legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.

STRATEGII ÎN ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI:

Învățământul primar:

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

Învățământul gimnazial:

- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului educațional
- asistența psihologică a elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personală și autodeterminare
- suport psihologic elevilor în stabilirea și menținerea relațiilor favorabile cu semenii, adulții, părinții etc.
- prevenirea comportamentului deviant și a diferitor tipuri de adicție

Învățământul liceal:

- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului educațional
- asistența psihologică a elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personală și autodeterminare
- profilaxia comportamentului autodistructiv
- suport în orientarea profesională

| Subiectul activității/acțiunii | Scopul | Beneficiari | Forma de activitate | Termeni de realizare |
|---|---|-----------------|------------------------------------|--|
| I. ACTIVITATEA DE PREVENȚIE/PROFILAXIE | | | | |
| ACTIVITĂȚI CU ELEVII | | | | |
| Învățământul primar | | | | |
| Sunt școlar | Adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere și a metodelor de autoreglare | Elevi cl. I | Activitate cu elemente de training | septembrie În parteneriat cu învățătorul |
| | | Elevi cl. I | Joc psihologic | septembrie |
| Emoțiile în viața mea | Identificarea modalităților de gestionare a emoțiilor în situații de criză/tensiune și generatoare de stres | Elevi cl. II | Activitate cu elemente de training | octombrie |

| | | | | |
|--|---|-------------------|------------------------------------|---|
| Alfabetul calităților | Identificarea trăsăturilor esențiale ale caracterului uman. | Elevi cl. III | Activitate cu elemente de training | noiembrie |
| Și zgrițuroaica poate întineri.... | Formarea abilităților de analiză a calităților personale și ale celor din jur. | Elevi cl. I, II | Joc psihologic | Decembrie |
| Copacul fricii/Copacul curajului | Exersarea abilităților de reglare emoțională | Elevi cl.IV | Activitate cu elemente de training | Aprilie |
| Învățământul gimnazial | | | | |
| Fricile școlare | Identificarea modalităților de gestionare a emoțiilor în situații de criză/tensiune și adaptare la treapta gimnazială | Elevi cl.V | Discuție | Septembrie În parteneriat cu dirigințele |
| Eu și colegii mei Eu și profesorii mei | Stabilirea rolului colegilor și al profesorilor în formarea propriei personalități | Elevi cl.V | Activitate cu elemente de training | Octombrie |
| Cine sunt eu | Formarea abilităților de analiză a calităților personale/ autocunoaștere | Elevi cl.V, VI | Activitate cu elemente de training | Decembrie |
| Locul adicțiilor în viața adolescenților | Exersarea abilităților de management al unui stil de viață sănătos | Elevi cl.VI, VII | Activitate cu elemente de training | Ianuarie |
| Managementul timpului | Exersarea abilităților de management al timpului | Elevi cl.VIII, IX | Dezbateri Recomandări | Ianuarie |
| Examene fără stres | Exersarea tehnicilor de reglare emoțională | Elevi cl. IX | Activitate cu elemente de training | Aprilie-Mai |
| Învățământul liceal | | | | |
| Cercul meu relațional | Adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere | Elevi cl. X, XI | Activitate cu elemente de training | Septembrie-Octombrie |
| Depășirea stresului academic –evaluări, teze. | Exersarea tehnicilor de reglare emoțională | Elevi cl. X | Activitate cu elemente de training | Octombrie |
| Agresivitatea-mecanism de apărare sau sursă de existență | Identificarea modalităților de gestionare a emoțiilor în situații de criză/tensiune | Elevi cl. X-XII | Discuții Dezbateri | Februarie-Martie |
| Examene fără stres | Exersarea tehnicilor de reglare emoțională | Elevi cl. XII | Activitate cu elemente de training | Aprilie-Mai |

| ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE | | | | |
|---|--|----------------------------|---|---|
| Asigurarea adaptării elevilor la treapta primară, gimnazială, liceală. | Prevenirea inadaptării școlare | Cadre didactice | Seminar | Octombrie |
| Burnout. | Prevenirea arderii profesionale în situații de criză | Cadre didactice | Seminar Consiliere La necesitate | |
| Bullyng/ Cyberbullyng | Protecția elevilor în mediul școlar, prevenirea fenomenelor bullyng/ Cyberbullyng | Cadre didactice | Seminar | Februarie În parteneriat cu profesorul de informatică |
| Tactul și competența didactică-metode de consiliere ale elevilor/părinților | Formarea abilităților de consiliere. | Cadre didactice | Atelier de lucru | Noiembrie |
| Comunicarea eficientă în relația părinte-copil | Reducerea impactului negative al particularităților de vârstă asupra relațiilor adolescent-părinte | Părinți | Atelier de lucru Ședințe cu părinții | Conform graficului ședințelor cu părinții În parteneriat cu diriginții și directorul adjunct pentru educație |
| Succesul și insuccesul școlar-factori ce influențează formarea personalității elevului | Parteneriatul școală-părinte în prevenirea insuccesului școlar | Părinți | Informații în cadrul ședințelor cu părinții | Conform graficului ședințelor cu părinții În parteneriat cu diriginții |
| Cele 5 limbaje de iubire a copiilor | Identificarea principalului limbaj de iubire al copiilor săi | Părinți | Seminar | Decembrie-Martie În parteneriat cu diriginții |
| Impactul climatului educațional din familie în formarea personalității copiilor cu CES. | Identificarea modalităților de susținere în mediul familial a copiilor cu CES | Părinții copiilor cu CES | Informații Discuții | Decembrie În parteneriat cu CDS |
| Situații excepționale – susținerea psihologică | Cunoașterea tehnicilor de reglare emoțională în situații excepționale/de criză | Cadre didactice Părinți | Informații Recomandări | |

| Subiectul activității/acțiunii | Scopul | Beneficiari | Forma de activitate | Termeni de realizare |
|---|--|---------------------------------|--|--|
| II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLÓGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ | | | | |
| ACTIVITĂȚI CU ELEVII | | | | |
| Învățământul primar | | | | |
| Examinarea multiaspectuală a elevilor noi-veniți în colectivul de clasă | Stabilirea nivelului de adaptare la noile condiții socio-psihologice | Elevi noi – veniți Diriginți | Asistări la ore Observare Discuții cu diriginții | Septembrie Octombrie |
| Evalurea inițială elevilor cu CES | Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare | Elevii cu CES | Asistări la ore Observare Tehnici psihologice | Septembrie În colaborare cu diriginții, cadrele didactice |
| Adaptarea școlară | Stabilirea gradului adaptării elevului mic la condițiile de viață școlară -identificarea dificultăților și potențialului elevilor -depistarea elevilor cu risc de inadaptare școlară (semne caracteristice inadapării) | Elevi cl. I | Asistări la ore Observare Tehnici psihologice | Octombrie Noiembrie |
| Identificarea și evaluarea elevilor din grupul de risc | Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare | Elevi cl. I-IV | Asistări la ore Observare Tehnici psihologice | La necesitate/ la solicitare În colaborare cu directorul adjunct pentru educație |
| Studierea relațiilor interpersonale în clasă: elev-elev, profesor-elev. | Identificarea dificultăților de relaționare | Elevi cl. I-IV | Asistări la ore Observare Chestionare | La necesitate/ la solicitare |
| Învățământul gimnazial | | | | |
| Examinarea multiaspectuală a elevilor noi-veniți în colectivul de clasă | Stabilirea nivelului de adaptare la noile condiții socio-psihologice | Elevi noi – veniți Diriginți | Asistări la ore Observare Discuții cu diriginții | Septembrie Octombrie |
| Evalurea inițială elevilor cu CES | Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare | Elevii cu CES | Asistări la ore Observare Tehnici psihologice | Septembrie În colaborare cu diriginții, cadrele didactice |
| Adaptarea școlară | Stabilirea gradului adaptării elevului la condițiile socio-psihologice noi. | Elevi cl. V | Asistări la ore Observare Interviul Anchete | Octombrie Noiembrie |
| Determinarea cauzei nereușitei școlare | Evaluarea proceselor cognitive și a sferei emoționale | Elevi cl. V-IX | Asistări la ore Observare Interviul Anchete | La necesitate/ la solicitare În colaborare cu diriginții, cadrele didactice |
| Statutul sociometric al elevilor | Stabilirea climatului psihologic a relațiilor interpersonale în grupul de elevi | Elevi cl. V-IX | Sociometrie | La necesitate/ la solicitare În colaborare cu diriginții |
| Învățământul liceal | | | | |
| Adaptarea școlară | Stabilirea gradului adaptării elevului la | Elevi cl. X | Asistări la ore Observare Interviul | Octombrie Noiembrie |

| | | | | |
|---|--|-----------------|---|------------------------------------|
| | condițiile socio-psihologice noi. | | Anchete | |
| Studierea relațiilor interpersonale în clasă: elev-elev, profesor-elev. | Identificarea dificultăților de relaționare | Elevi cl. X-XII | Asistări la ore Observare Chestionare | La necesitate/ la solicitare |
| Ghidarea în carieră | Determinarea aptitudinilor și intereselor profesionale pentru elevii cl.IX | Elevi cl. IX | Tehnici psihologice Anchete | Martie Aprilie La solicitare |

ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE

| | | | | |
|----------------------|---|-----------------|------------------------------------|--|
| Arderea profesională | Evaluarea riscului arderii profesionale | Cadre didactice | Tehnici psihologice Chestionare | Ianuarie |
| Prietenia în familie | Determinarea relațiilor de prietenie în familie | Părinți | Chestionare | Conform orarului ședințelor cu părinții |

| Subiectul activității/acțiunii | Scopul | Beneficiari | Tehnici și metode de intervenție | Forma de activitate | Termeni de realizare |
|--|---|----------------|---|---------------------|--|
| III. ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLAGICĂ | | | | | |
| III.1 CONSILIERE PSIHOLAGICĂ | | | | | |
| ACTIVITĂȚI CU ELEVII | | | | | |
| Învățământul primar | | | | | |
| Consilierea psihologică a elevilor (individuală/de grup) | dezvoltarea abilităților de interacțiune socială și prevenirea intrării copiilor în situații de risc - prevenirea și diminuarea absenteismului și abandonului școlar - diminuarea tulburărilor comportamentale - depășirea situațiilor conflictuale - -optimizarea comunicării - automodelarea personalității etc. | Elevi cl. I-IV | Interviul Conversația Tehnici psihologice | Consiliere | Pe parcursul anului (conform orarului) La solicitare La necesitate |
| Învățământul gimnazial | | | | | |
| Consilierea psihologică a elevilor (individuală/de grup) | automodelarea personalității - creșterea eficienței personale - cunoașterea și autocunoașterea dezvoltarea proceselor psihice (atenția, memoria, gândirea, percepția) și a sferei emoționale (anxietate, agresivitate, stare depresivă, timiditate, frică etc.) - susținerea în creșterea potențialului elevilor dotați - rezultatele testărilor și alegerea profilului la treapta de liceu | Elevi cl. V-IX | Interviul Conversația Tehnici psihologice | Consiliere | Pe parcursul anului (conform orarului) La solicitare La necesitate |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|---|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - orientarea profesională - remedierea și dezvoltarea elevilor cu CES conform PEI etc. | | | | |
| Învățământul liceal | | | | | |
| Consilierea psihologică a elevilor (individuală/de grup) | <ul style="list-style-type: none"> - depășirea situațiilor conflictuale - optimizarea comunicării - automodelarea personalității - susținerea în creșterea potențialului elevilor dotați - rezultatele testărilor și alegerea profilului la treapta de liceu - orientarea profesională etc. | Elevi cl. X-XII | Interviul Conversația Tehnici psihologice | Consiliere | Pe parcursul anului (conform orarului) La solicitare La necesitate |
| ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE | | | | | |
| | <p>climatul psihologic în colectiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - relațiile profesor-elev Drepturile și obligațiile elevului în instituție (regulamentul intern) - cunoașterea elevilor, particularitățile vârstelor - recomandări, note informative în dependență de rezultatele testării - managementul clasei - creșterea motivației elevilor - prevenirea și combaterea eșecului și dezadaptării școlare - stresul și arderea profesională - soluționarea situațiilor conflictuale părinte-elev-profesor - elaborarea și comunicarea unor materiale informative (la solicitare) - stabilirea și soluționarea problemelor specifice fiecărei clase - recomandări în elaborarea PEI a elevilor cu CES (puncte forte, necesități, interese etc.) - psihopedagogizarea cadrelor didactice în vederea acordării consiliei elevilor | Cadre didactice | Interviul Conversația Tehnici psihologice | Consiliere | Pe parcursul anului (conform orarului) La solicitare La necesitate Colaborare cu administrația instituției Director adjunct educație Echipa CMI CDS SAP IP AP |
| Consilierea părinților (individuală/de grup) | <ul style="list-style-type: none"> cunoașterea particularităților de vârstă a copilului - rolul climatului familial în dezvoltarea copilului - comunicarea în familie | Părinți | Interviul Conversația Tehnici psihologice | Consiliere | Pe parcursul anului (conform orarului) La solicitare La necesitate În colaborare cu administrația |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - relațiile părinte-copil (probleme, bariere) - managementul conflictului - educație fără violență - stilurile parentale inadaptable/dezadaptare școlară - susținere și orientare în luarea deciziilor - mod de viață sănătos - comportamente deviate/cu risc pentru sănătate/suicidal etc. - recomandări pentru dezvoltarea proceselor psihice și a sferei emoționale etc. | | | | Diriginții SAP APL IP |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|

| Subiectul activității/acțiunii | Scopul | Beneficiari | Tehnici și metode de intervenție | Forme de activitate | Termeni de realizare Notă |
|---|--|------------------|--|---------------------|--|
| III.2 ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ | | | | | |
| ACTIVITĂȚI CU ELEVII | | | | | |
| Învățământ primar | | | | | |
| Școala din pădure | Asistență psihologică în perioada de adaptare a elevilor la treapta primară | Elevi Cl.I | Povești metaforice Jocuri energizante, desene etc | Ședințe | Conform orarului |
| Împărăția emoțiilor | Dezvoltarea sferei emoționale a elevilor și formarea abilităților de gestionare a emoțiilor | Elevii Cl.II-III | Tehnici psihologice, desene, Jocuri energizante | Ședințe | Conform orarului |
| Nu invidiei și geloziei | Dezvoltarea sferei emoționale a elevilor și formarea abilităților de gestionare a emoțiilor | Elevii Cl.II-IV | Tehnici psihologice, desene, Jocuri energizante | Ședințe | Decembrie Ianuarie |
| Învățământ gimnazial | | | | | |
| Trec la gimnaziu | Reducerea impactului pe care tranziția de la învățământul primar la cel gimnazial îl poate avea supra elevului | Elevii Cl.V | Lucrul în grup Jocuri Anchete | Ședințe | Octombrie Noiembrie |
| Școala-prietenă preadolescenților | Formarea atitudinii pozitive față de comunitatea școlară | Elevii Cl.V-IX | Lucrul în grup Jocuri Anchete | Ședințe | La solicitare În colaborare cu diriginții |
| Galeria calităților | Identificarea trăsăturilor esențiale ale caracterului uman | Elevii Cl.V-IX | Lucrul în grup Jocuri Anchete | Ședințe | La solicitare În colaborare cu diriginții |
| Învățământ liceal | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------|--|---------|---|
| 29 ore pentru cariera mea | Formarea atitudinii responsabile față de cariera profesională prin dezvoltarea personală și extinderea autocunoașterii | Elevii Cl.XI-XII | Discuții Chestionare | Ședințe | Aprilie |
| Familia- promotor al valorilor | Ierarhizarea valorilor general-umane și dezvoltarea relațiilor adolescent-familie | Elevii Cl.X-XII | Discuții Chestionare Studiu de caz | Ședințe | La solicitare În colaborare cu diriginții/ părinții |

| Activități | Scopul | Forma de activitate | Termeni de realizare | Locația |
|--|---|---|----------------------|---------------------------|
| IV. ALTE ACTIVITĂȚI | | | | |
| IV. 1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE | | | | |
| Baza de date ale elevilor | Actualizarea bazei de date a beneficiarilor | Individuală | Septembrie | Cabinetul psihologului |
| Asistări la ore | Observarea particularităților individuale și a comportamentului elevilor în timpul orelor | Individuală | La solicitare | Sălile de clasă |
| Datele evaluării psihologice | Interpretarea calitativă și cantitativă a rezultatelor obținute | Individuală | Permanent | Cabinetul psihologului |
| Identificarea serviciilor și specialiștilor din domeniile conexe | Asigurarea integrării psihosociale a copiilor | În colaborare APL ONG CRAP LUMOS UEI | Permanent | Cabinetul psihologului |
| Constituirea parteneriatelor cu diverse instituții educaționale | Parteneriate cu instituții de educație timpurie, Instituții de studii superioare | Parteneriate | Permanent | Instituții |
| Colaborarea activă cu cadrele didactice și cadrele de conducere din instituție, Consiliul de Elevi | Realizarea activităților în comun | Colaborare | Permanent | Instituție |
| Organizarea Săptămânii Educației Incluzive | Promovarea Educației Incluzive | Activități de informare Ateliere în Centrul de Resurse | Noiembrie | Instituție |
| Implicarea în proiecte în calitate de mentor. | | Mentorat | Pe parcursul anului | Instituție/ comunitate |
| Implicarea în organizarea actelor de | Promovarea importanței voluntariatului | Activități de caritate și voluntariat | Pe parcursul anului | Instituție/ comunitate |

| | | | | |
|--|---|---------------------|---------------------|--------------------|
| caritate și de voluntariat. | | | | |
| IV. 2 ACTIVITĂȚI METODICE | | | | |
| Participări în activități științifice: - participarea cu lucrări și/sau în calitate de audient la conferințe, simpozioane, workshopuri etc | Familiarizarea cu direcțiile prioritare în activitatea psihologului | Audient Participant | Permanent | Diverse instituții |
| Participare la seminare, atelierele de lucru etc. organizate de către instituție, SAP, DGE etc. | Familiarizarea cu direcțiile prioritare în activitatea psihologului | Reuniuni metodice | Permanent | Diverse instituții |
| IV. 3 ACTIVITĂȚI DE AUTOINSTRUIRE | | | | |
| Studierea și analiza reglementărilor normative în sfera incluziunii școlare și a asistenței copiilor cu CES | Formarea continuă în diverse domenii ale psihologiei | Autoinstruire | Pe parcursul anului | Instituție |
| Studierea literaturii de specialitate Completarea mediatecii cu materiale | Formarea continuă în diverse domenii ale psihologiei | Autoinstruire | Pe parcursul anului | Instituție |
| Cursuri de formare continuă | Formarea continuă în diverse domenii ale psihologiei | Autoinstruire | Pe parcursul anului | Diverse instituții |

**Plan de activitate
a cadrului didactic de sprijin
pentru anul de studii 2024-2025**

**Cadru didactic de sprijin:
Cîrlan Nadejda**

Obiective generale:

1. Asigurarea dezvoltării copiilor cu CES, incluși în procesul educațional general.
2. Completarea, reactualizarea, listei copiilor cu cerințe educaționale speciale care necesită abordare și asistență individualizată.
3. Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în Liceul Teoretic „Aurel David” din s. Bardar, r. Ialoveni.
4. Remedierea dificultăților de învățare a elevilor pentru a putea realiza activități școlare, și să achiziționeze niveluri adecvate de competențe școlare.
5. Colaborarea cu cadrele didactice în procesul elaborării PEI.
6. Dezvoltarea parteneriatului socio-educational în promovarea educației incluzive.
7. Promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor instituțional și la nivel de comunitate.

| Nr. crt | Activități (pe compartimente) | Termene de realizare | Parteneri |
|--|---|--|--|
| C1 Organizarea și proiectarea activității | | | |
| 1. | Elaborarea Planului anual de activitate; | Septembrie | Cadru didactic de sprijin Cadre didactice |
| 2. | Elaborarea Planului semestrial de activitate; | Septembrie- Decembrie | Adm. instit. Cadru didactic de sprijin |
| 3. | Elaborarea planurilor lunare, săptămânale, zilnice de activitate; | Lunar Săptămînal Zilnic | Diriginții Cadrele didactice |
| 4. | Perfectarea, precizarea, completarea reactualizarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin; | Septembrie - Octombrie | Cadru didactic de sprijin Cadre didactice |
| 5. | Ajustarea, completarea formularelor de documente; | Septembrie- Octombrie | Cadru didactic de sprijin |
| 6. | Amenajarea spațiului (spațiilor) de lucru; | Septembrie- Octombrie | Cadru didactic de sprijin |
| C2 Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale | | | |
| 1. | Participarea la analiza contingentului școlarizat în scopul identificării copiilor care mai necesită suport educațional; | Septembrie- decembrie | Administrația instituției, CMI, Cadre didactice Psiholog școlar |
| 2. | Determinarea și reactualizarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP, CMI.); | August Septembrie, Decembrie | Administrația instituției CMI SAP |
| 3. | Completarea registrului de evidență a copiilor asistați; | Pe tot parcursul anului | CDS CMI |
| 4. | Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați; | Pe tot parcursul anului | CDS Cadre didactice SAP, Psiholog |
| C3 Organizarea/realizarea activităților de suport educațional | | | |
| 1. | Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional; | Semestrial: septembrie, ianuarie | Echipa PEI SAP |
| 2. | Stabilirea grupului de specialiști (cadre didactice, alți specialiști) care vor fi implicați în realizarea activităților de suport educațional; | August, Septembrie Ianuarie | SAP CMI Psiholog școlar |
| 3. | Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: - tehnologii educaționale - materiale didactice - parteneri - alte resurse relevante; | Pe parcursul anului | CMI Adm.inst |
| 4. | Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii; | Semestrial: decembrie, mai | CMI, Consiliul Profesorat, Echip. PEI, SAP |
| C4 Activități în contextul PEI | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| 1. | Identificarea, completarea listei copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP); | August Septembrie Pe parcurs | CMI, SAP Cadru didactic de sprijin |
| 2. | Participarea la elaborarea PEI; | Septembrie | Diriginții, Echipa PEI, CMI, SAP |
| 3. | Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI; | Pe tot parcursul anului | Cadre didactice, SAP |
| 4. | Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare; | Septembrie | Cadrele didactice CDS |
| 5. | Stabilirea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a modalităților concrete de lucru cu copiii; | Pe tot parcursul anului | Diriginții, Cadre didactice. Psiholog școlar |
| 6. | Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI; | Septembrie Decembrie, mai | Echipa PEI, CMI, SAP |
| 7. | Participarea la elaborarea testelor, probelor pentru susținerea examenului final a treptei primare, gimnaziale; | Aprilie, Mai | Cadre didactice la disciplini, Direcția Învățământ |
| C5 Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați | | | |
| 1. | Reactualizarea, completarea și aplicarea Fișei de monitorizare a progresului copilului. | Sistematic | CD, SAP, CDS |
| 2. | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare); | Decembrie, mai | Cadre didactice |
| 3. | Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor. | Lunar, semestrial | CD, CDS |
| C6 Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI) | | | |
| 1. | Reactualizarea listei copiilor care vor beneficia de asistență în CREI (Lista copiilor); | La necesitate | CMI, Administrația instituției, Diriginți, Părinți, Cadre didactice, |
| 2. | Elaborarea Planului semestrial de activitate a CREI; | Septembrie-decembrie | Cadru didactic de sprijin |
| 3. | Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI; | August, ianuarie, la necesitate | CDS, Părinți |
| 4. | Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI; | Septembrie, decembrie | CDS |
| 5. | Amenajarea/dotarea CREI; | August-septembrie | Adm. Liceului |
| C7 Dezvoltarea parteneriatelor | | | |
| 1. | Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați; | Sistematic | Diriginții, Părinții, Asistentul social Centrul medical din s. Bardar |
| 2. | Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați; | Semestrial | Diriginții, CMI; CDS |
| 3. | Elaborarea, prin coordonare cu serviciile respective, a orarului activităților realizate în comun; | La necesit. | Specialiști: Polițistul de sector, Asistentul social; Diriginții |
| C8 Comunicare, informare | | | |
| 1. | Participarea la conferințe cu prezentarea de informare a noutăților în domeniul educației incluzive ; | August- Octombrie | Adm. liceului, CMI DGE Ialoveni SAP |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| 2. | <p>Organizarea seminarelor, meselor rotunde pentru cadrele didactice din liceu;</p> <p><u>Masă rotundă:</u> „Revizuirea și actualizarea PEI pentru anul de studii 2023-2024” (CMI);</p> <p><u>Activitate de grup combinat:</u> „Bogățiile toamnei”</p> <p><u>Sedință:</u> „Monitorizarea /revizuirea/actualizarea PEI”. (CMI)</p> <p>Activitate extracurriculară: „În lumea basmului de Anul Nou”.</p> <p>Colaborare cu cadrele didactice: „Elaborarea testelor pentru susținerea examenului final al treptei primare/gimnaziale.</p> <p><i>Cu privire la admiterea pentru evaluare a treptei primare/gimnaziale.</i></p> <p><i>Progresul elevilor cu cerințe educaționale pentru anul de studii 2023-2024</i></p> | <p>Semestrial</p> <p>Septembrie</p> <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Decembrie</p> <p>Ianuarie</p> <p>Martie</p> <p>Aprilie</p> <p>Mai</p> | <p>Cadrele didactice din liceu;</p> <p>președintele CMI</p> |
| 3. | <p>Organizarea și petrecerea săptămânii educației incluzive: <i>Săptămâna EI</i>;</p> | <p>15-19 Noiembrie</p> | <p>Administrația liceului, CMI, cadrele didactice, părinții, elevii</p> |
| C9 Dezvoltare profesională | | | |
| 1. | <p>Studierea și analiza reglementărilor normative în domeniul incluziunii școlare și al asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale.</p> | <p>Sistematic</p> | <p>SAP, Lumos</p> |
| 2. | <p>Studiul practicilor naționale și internaționale în domeniul abordării individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale.</p> | <p>La necesitate</p> | <p>SAP, Lumos</p> |
| 3. | <p>Participarea la activități metodico-științifice organizate la nivel instituțional, raional și național;</p> | <p>Pe tot parcursul anului</p> | <p>SAP, DGE Ialoveni, Lumos</p> |
| 4. | <p>Organizarea și participarea la activități practice: vizite de studiu, interasistențe, prezentări de ore publice , ateliere de lucru cu tematici concrete;</p> | <p>Septembrie</p> <p>Noiembrie,</p> <p>Decembrie,</p> <p>Aprilie</p> | <p>SAP, Lumos</p> |
| C10 Raportare | | | |
| 1. | <p>Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale de activitate în ședințele Consiliului profesoral.</p> | <p>Semestrial</p> | <p>CDS</p> <p>Consiliul profesoral</p> |
| 2. | <p>Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale de activitate SAP .</p> | <p>Mai</p> | <p>DGE, SAP</p> |
| 3. | <p>Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate la adunare generală a părinților.</p> | <p>Conform planului instituției</p> | <p>Adunarea generală a părinților</p> <p>CDS</p> |

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

Scopul activităților educative în anul de studii 2024– 2025 este formarea și dezvoltarea la elevi a capacităților integratoare ale personalității moderne, definită în contextul problemelor și valorilor individuale ale comunității naționale și internaționale.

Realizarea acestuia va fi ghidată de:

- ❖ Stăpânirea de sine, deprinderile, aptitudinile, interesele etc. – caracteristici și valori care definesc personalitatea și permit elevului să-și precizeze dorințele și scopurile;
- ❖ Posibilitățile concrete, reale pentru atingerea obiectivelor stabilite;
- ❖ Competențele (cunoștințe, capacități, atitudini) necesare pentru proiectarea și monitorizarea activității orientate către atingerea scopului.

OBIECTIVE GENERALE:

- ❖ Recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului instructiv – educativ;
- ❖ Recunoașterea educației non – formale ca spațiu aplicativ pentru educația formală;
- ❖ Creșterea vizibilității eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, abandon școlar, absenteism, violență, trafic de ființe umane;
- ❖ Formarea resursei umane în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- ❖ Asigurarea eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin monitorizarea și evaluarea impactului acestuia în comunitate;
- ❖ Consolidarea parteneriatului educațional guvernamental și nonguvernamental în vederea responsabilizării tuturor factorilor sociali implicați în susținerea procesului instructiv-educativ;
- ❖ Intensificarea rolului Consiliului Elevilor în viața liceului;
- ❖ Elaborarea proiectelor de parteneriat cu factorii decizionali locali și cu familia în vederea evitării abandonului școlar, precum și pentru monitorizarea și oferirea de consiliere elevilor proveniți din mediul familial dezorganizat sau mono-parental.

ACTIVITATEA CONSILIULUI ELEVILOR pentru anul de studii 2024-2025

| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
|---------|---|---------------|-------------------|---|------------|--|
| 1 | 21 septembrie – Ziua Liceului; Alegerea noilor membri a Consiliului Elevilor; Constituirea Comisiei Electorale; | Elevii | | Plugaru Ala, dir. adj. p/u educație Diriginții | Septembrie | Expoziție de poze și întâmpinarea profesorilor |
| 2 | Constituirea Consiliului elevilor Alegerea președintelui (10.10); | Elevii | Regulament, | Plugaru Valentina, director | | Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței. |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------|--|
| | <p>Convocarea primei ședințe. Alegerea vicepreședintelui și secretarului prin vot democratic;</p> <p>Elaborarea Regulamentului propriu de funcționare;</p> <p>Identificarea nevoilor elevilor, disfuncționalităților din școală în vederea elaborării programului de activități;</p> <p>Realizarea programului de activități;</p> <p>5 octombrie - Ziua Lucrătorului din Învățământ;</p> | | <p>copii ale anexelor, foi, flipchart</p> | <p>Președintele C.E. Plugaru Ala, dir. adj. p/u educație</p> <p>Clasele 5-12</p> | <p>Octombrie</p> | <p>Proces verbal</p> <p>Stimulează motivația și responsabilizarea pentru organizarea evenimentelor în cadrul instituției</p> <p>Oformarea holurilor Scenariu</p> |
| 3 | <p>Pledăm împreună pentru un stil de viață sănătos” – Starturi vesele;</p> <p>Trening: „Identificarea strategiilor de răspuns în situațiile de bullying” ;</p> <p>Toamna de Aur - târgde caritate;</p> <p>Competiții sportive între clase (Fotbal,volei,baschet)</p> | <p>Elevii Prof. Biologie Plugaru A. C.E</p> | <p>Calculator, proiector</p> | <p>Președintele C.E. Plugaru Ala dir. adj. p/u educație. Diriginții C.E. Președintele C.E</p> | <p>Noiembrie</p> | <p>Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.</p> |
| 4 | <p>Inaugurarea bradului de Crăciun;</p> <p>Târg de Crăciun – colectarea de fonduri financiare pentru cei defavorizați (18-22);</p> <p>22 decembrie- Tradițiile și obiceiurile române de Crăciun;</p> | <p>Elevii</p> | <p>Calculator, proiector</p> | <p>Profesorii de istorie C.E.</p> | <p>Decembrie</p> | <p>Întâmpinarea profesorilor</p> <p>Inaugurarea bradului. Scenariu</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|-----------|--|
| 5 | „Influența negativă a mass-media”) Bardarenii au talent; | Elevii | Calculator, proiector | Președintele C.E. C.E. | Ianuarie | Promovează erudiția elevilor Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare |
| 6 | “Sănătatea mea depinde de țigara ta !” (campanie anti-tabagism de sensibilizare pe tema dependenței de droguri); 24 Februarie- „Dragobete”; | Elevii Psihologul școlar | Foi, flipchart, markere, proiector, calculator | Plugaru Ala dir. adj. p/u educație. C.E. | Februarie | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. Scenariu |
| 7 | 1 Martie – Expoziție de măștișoare; 8 Martie-Ziua Internațională a Femeii; | Elevii | Foi, flipchart, copii ale anexelor, Proiector, calculator | Plugaru Ala dir. adj. p/u educație C.E. | Martie | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. |
| 8 | “Un mediu curat, o viață mai bună” Ziua Pământului- act de voluntariat; 27 aprilie- Ziua drapelului; | Elevii Prof. Biologie, chimie, geografie | Proiector, calculator | C.E. | Aprilie | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. |
| 9 | 9mai- Ziua Europei; „Ultimului sunet” de încheiere a anului școlar; Gala Laureatilor; Realizarea raportului anual de activitate al C.E. | Elevii | Proiector, calculator | Președintele C.E. Plugaru Ala dir. adj. p/u educație. | Mai | Scenariu Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

**Programul activităților extracurriculare și extrașcolare
Anul de studii 2024-2025**

| | Conținutul tematic | Resurse umane | Responsabil | Termen de realizare | Indicator de performanță |
|---|---|---|---|---------------------|--------------------------|
| 1 | 01 septembrie – Ziua Cunoștințelor Prima oră: Împreună pentru pace Săptămâna /decada siguranței “ Siguranța ta are prioritate ”(03-13 septembrie) Activități dedicate Zilei Internaționale a Păcii (20 septembrie) Activități dedicate Zilei Liceului (20 septembrie) Proiectele Fondului pentru Tineri | Cadre didactice, diriginți, conducătorii de cerc. | Plugaru A, director adjunct pentru educație | Septembrie | Scenarii Proiecte |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|--|
| 2 | <p>Activități dedicate Zilei Lucrătorilor din Învățământ (03-04 octombrie) Alegerile membrilor CE și a președintelui CE (10 octombrie) Activitate extrașcolară „Un pas spre Europa”(11 octombrie) Activități dedicate Zilei Europene de combatere a traficului de ființe umane(18 octombrie) Concurs „Prevenirea situațiilor de risc în viziunea copiilor” (7-25 octombrie) Concursul „Limba noastră-i o comoară”ed.VII Participare la Festivalul-Concurs de creație populară „Andrei Vartic”, ediția a X-a, 2024 Balul Bobocilor (25 octombrie) Lunarul Securității Cibernetice</p> | <p>Cadre didactice, diriginți, conducătorii de cerc.</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație</p> | <p>Octombrie</p> | <p>Foto, scenarii, standuri</p> <p>Oferta de participare</p> |
| 3 | <p>Activități dedicate Săptămânii Anti-Bullying în cadrul campaniei „Împreună fără bullying” (4-8 noiembrie) Ziua internațională împotriva violenței și a bullying-ului a cyberbullying-ului în școală (7 noiembrie) Activități dedicate Zilei Internaționale a Toleranței (16 noiembrie) Activități dedicate Zilei Internaționale de enire a abuzului față de copiii (19 noiembrie) Activități dedicate Zilei Tineretului (13-17 mbrie) Competiții sportive etapa zonală la probele:Șah, e, Tenis de masă. (30 (30 noiembrie)</p> | <p>Diriginți de clasă, Asistent medical Cadre didactice</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație Consiliul de Elevi</p> | <p>Noiembrie</p> | <p>Foto, scenarii, material Foto, scenarii, materiale</p> |
| 4 | <p>Activități dedicate Zilei de 1Decembrie- Ziua Tuturor Românilor Activități dedicate Zilei Internaționale de combatere a SIDA (01 decembrie) Acțiivități dedicate Zilei Drepturilor Omului(10 decembrie) Festivalul –concurs raional al datinilor și obiceiurilor de iarnă: „Să trăiți, să-nfloriți “ Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun Activități dedicate Sărbătorilor de iarnă</p> | <p>Profesorii de istorie, educație pentru societate. Consiliu Elevilor Conducători i de cerc Psihologul Diriginții</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație Consiliul de Elevi</p> | <p>Decembrie</p> | <p>Materiale, foto, proiecte</p> |
| 5 | <p>Activități dedicate poetului M.Eminescu „La steaua...”și Zilei Naționale a Culturii (15 ianuarie) Jocurile sportive în cadrul Competițiilor BOTNA-2024 Concursul literar: „ La izvoarele înțelepciunii.(local) Activități dedicate Zilei Non-violenței în școală (30 ianuarie)</p> | <p>Profesorii de l/literatură română, psihologul, bibliotecaru l, cond. secțiilor sportive</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație</p> | <p>Ianuarie</p> | <p>Materiale, foto, proiecte</p> |
| 6 | <p>Ziua siguranței pe Internet (05 februarie) Grigore Vieru- poet al latinității (14 februarie)</p> | <p>Cadrele didactice</p> | <p>Plugaru Ala, director</p> | <p>Februarie</p> | <p>Materiale, foto, proiecte</p> |

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------------|----------------------------------|
| | <p>Activități dedicate Zilei Limbii materne (21 februarie) Sărbătoarea națională "Dragobetele" (24 februarie) Întâlnirea cu absolvenții (01 februarie) Activități dedicate participanților la războiului din Afganistan</p> | <p>Consiliu Elevilor</p> <p>Invitații-veterani</p> | <p>adjunct pentru educație</p> | | |
| 7 | <p>Activități dedicate Conflictului din Transnistria De ziua Ta, Femeie Concursul „Mărțișoare- 2023” Campania de promovarea a modului sănătos de viață: „PRO Sănătatea”</p> | <p>Consiliul Elevilor, bibliotecarul, profesorii de ed. tehnologică, istorie</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație</p> | <p>Martie</p> | <p>Materiale, foto, proiecte</p> |
| 8 | <p>Activități dedicate Zilei Sănătății (07 aprilie) Activități dedicate Zilei mondiale a Pământului (22 aprilie) Activități dedicate Ziua drapelului de Stat (27 aprilie) Activități ecologice în cadrul bilunarului ecologic. Festivalul concurs de lucrări pascale „Pentru tine, Doamne” Activități dedicate Zilelor lui Alexandru și Aurel David – personalități marcante</p> | <p>Intendentul Cadrele didactice Profesorii de biologie, geografie ed.tehnologică, conducătorii de cerc, asistenta medicală.</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație</p> | <p>Aprilie</p> | <p>Foto, scenarii, materiale</p> |
| 9 | <p>Săptămâna siguranței "Siguranța ta are prioritate" Activități dedicate Zilei Europei (09 mai) Activități dedicate Zilei Sportului (10 mai) Activități dedicate Zilei Familiei (15 mai) Gala Lauriaților - 2025 Ultimul sunet „Anii de liceu-frumoși mai sunt”(30 mai) Activități dedicate Zilei Copilului</p> | <p>Diriginții de clasă. Profesorii de educație fizică.</p> <p>Conducătorii de cerc</p> | <p>Plugaru Ala, director adjunct pentru educație</p> | <p>Mai</p> | <p>Foto, scenarii, materiale</p> |