****

**PLAN MANAGERIAL**

**2018-2019**

***INSTITUȚIA PUBLICĂ***

***LICEUL TEORETIC “ONISIFOR GHIBU”***

**DISCUTAT ŞI APROBAT**

**LA ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL**

**NR. 01 DIN 05 SEPTEMBRIE 2018**

**DIRECTOR: Elena Cernei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CUPRINS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** | **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** |
|  | Prezentare generală a contextului educațional al instituției | 3 | 20 | Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă. | 45 |
|  | Priorități ale anului școlar în curs | 6 | 21 | Activitatea Consilului de Elevi | 46 |
|  | Statele de personal | 9 | 22 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor | 49 |
|  | Rețeaua de clase pentru anul școlar 2018 – 2019. | 10 | 23 | Programul activităților extracurriculare. | 51 |
|  | Curricula: Planurile Cadru | 11 | 24 | Activitatea Comitetului de Părinți. | 54 |
|  | Repartizarea orelor pentru anul de studii 2018 - 2019 | 15 | 25 | Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. | 54 |
|  | Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației | 18 | 25 | Activitatea Comisiei de Asigurare a Calității Educației | 55 |
|  | Organizarea operațională a procesului educațional | 24 | 27 | Programul Comisiei pentru Activitatea cu Elevii Dotați | 59 |
|  | Şedinţele Consiliului Profesoral | 31 | 29 | Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin | 60 |
|  | Sedinţele Consiliului de Administraţie | 33 | 30 | Activitatea psihologului | 63 |
|  | Ședințele de Producere | 35 | 31 | Activitatea bibliotecarului | 64 |
|  | Activitatea Consiliului Metodic | 36 | 32 | Planul de activitate a serviciului medical | 68 |
|  | Activitatea Comisiei de Atestare | 38 | 33 | Plan de acțiuni pe anul bugetar, privind gestionarea bugetului | 69 |
|  | Studierea şi promovarea experienţei avansate | 39 | 34 | Propuneri la buget pentru anul 2018 și așteptări pentru anii 2019-2020. | 71 |
|  | Şcoala tînărului specialist (a noilor angajați) | 39 | 35 | Măsurile protecţiei civile în caz de pericol şi declanşare a situaţiilor excepţionale | 72 |
|  | Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională | 40 | 36 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii | 75 |
|  | Activitatea Comisiei de Triere | 41 | 37 | Graficul desfășurării ședințelor în anul de studii 2018 - 2019 | 77 |
|  | Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat | 42 | 37 | Ciclograma săptămânii de lucru | 78 |
|  | Activitatea Comisiei Diriginţilor de Clasă și a conducătorilort de cerc | 43 |  |  |  |

1. **PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI**

Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2018 - 2019 îşi propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanţă cu noile cerinţe ale învăţământului general în context național și internațional. În acest context, esenţială este stabilirea strategiilor de îmbunătăţire a activităţii la nivelul învăţământului primar, ginazial și liceal, a priorităţilor, analiza critică a rezultatelor obţinute de elevi, cadre didactice, managerii instituţiei, precum şi de personalul auxiliar si nedidactic . Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul şcolar 2018– 2019 obiective ce vizează asigurarea accesului la educaţie, îmbunătăţirea calităţii în educaţie, pregătirea unităţii de învăţământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al IPLT „Onisifor Ghibu” pentru anii 2015 – 2020, care are la bază realizarea următoarelor scopuri:

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

*Scopul cultural:* Educația trebuie să le permită elevilor să înțeleagă și să aprecieze propriile culturi și să respecte diversitatea celorlalți,  
*Scopul social:* Educația trebuie să permită tinerilor să devină cetățeni activi și plini de compasiune;

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

Proiectarea activităţii instituţiei este fundamentată pe :

* Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, Culturii șin Cercetării din Republica Moldova;
* Viziunea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”;
* Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”;
* Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2018-2019;
* Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”;
* Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” pentru anul școlar 2018 – 2019.

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

* Constituția Republicii Moldova;
* Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
* Planul-cadru individualizat pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2018-2019 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
* [Ordin nr. 965 din 22 iunie 2018](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_965_din_22.06.18.pdf), Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal
* [Ordin nr. 975 din 25 iunie 2018](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_975_din_25.06.18.pdf), Cu privire la admiterea elevilor în învățământul liceal, sesiunea 2018
* [Ordin nr. 897 din 12 iunie 2018](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_debirocratizare_modificari.pdf), Cu privire la aprobarea modificărilor și completarilor Nomencaltorului tipurilor de documentație școlară și a Metodologiei de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general
* Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul general în anul de studii 2018-2019.
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd_-_1_ultim_14.01.2018.pdf);
* [Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ghid_ecd_cl_i_09-01-2018_1.pdf);
* [Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_instructiune_comportament_0.pdf);
* [Metodologia de admitere a elevilor în învățământul liceal](https://mecc.gov.md/sites/default/files/metodologie_admitere_liceu_modif.pdf);
* [Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_1096_30.12.16.pdf)
* [Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_regulament_consiliul_etica_institutii.pdf);
* [Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_organizare_si_functionare_institutii_invatamint_gene.pdf);
* [Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățămîntul primar și secundar](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_evaluare_promovare_transfer_2016.pdf);
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_didactice.pdf);
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_manageriale.pdf);
* [Ordinul de aprobare și Instrucțiunea de organizare a învățământului la domiciliu](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_98_26_02_2015.pdf);
* [Hotărîrea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățămnt"](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=353140);
* [Regulamentul cu privire la examenul naţional de bacalaureat RO](http://www.aee.edu.md/sites/default/files/reg_bac_rom_mo_2018.pdf);
* [Regulamentul cu privire la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului RO](http://www.aee.edu.md/sites/default/files/reg_gim_rom_mo_2018.pdf);
* [Metodologia de organizare şi desfăşurare a testării naţionale din](http://www.aee.edu.md/sites/default/files/metodologia_cl._4anexa_ord._nr.44_din_23.01.2018.pdf) învățământul primar;
* [Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrate din instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_77_din_20_februarie_2015.pdf);
* [Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_psp_mv.pdf);
* [Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_cds_mv.pdf);
* [Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Ministerul Educației în procesul de utilizare a Sistemului de cartografiere a școlilor, gimnaziilor și liceelor](http://edu.md/file/Regulament%20protectia%20datelor%20%20versiunea%20finala.pdf);
* [Regulamentul de organizare si funcționare a claselor cu profil muzical-coral din instituțiile de învățământ preuniversitar](https://mecc.gov.md/sites/default/files/rergulamentul_de_organizare_si_functionare_a_claselor_cu_profil_muzical-coral_din_institutiile_de_invatamint_preuniversitar.pdf)  [Ordin nr. 24 din 12 ianuarie 2011](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_nr_24_din_12_ianuarie_2011.pdf);
* Regulamentul privind evaluarea rezultatelor învăţării, promovarea, absolvirea şi transferul elevilor în învăţământul primar, gimnazial şi liceal aprobat prin [Ordinul Nr. 718 din 24 iulie 2012](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_promovarea_1.pdf);
* [Regulamentul privind cooperarea instituţiilor de învăţămînt cu asociaţiile obşteşti ale părinţilor](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=341526), aprobat prin Ordinul nr. 972 din  12.12.2011, etc.

**Diagnoza mediului intern și extern**

Instituția Publică Liceul Teoretic “Onisifor Ghibu” are următoarele forme de învăţământ:

* Primar
* Gimnazial
* Liceal

în care se încadrează:

* Profil arte la nivelul primar și gimnazial (coregrafie, muzical-coral, artă plastică)
* 41 de clase: 1297 de elevi
* 110 cadre didactice (36 c.d. la profil) și 57 unități de cadre nedidactice și auxiliare
* 27 de clase cu profil estetic: 9 clase de coregrafie; 9 clase muzical-corale; 9 clase de artă plastică
* Media pe clase: 31,63 elevi

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

* I lecție: 8.00 – 8.45
* II lecție: 9.00 – 9.45
* III lecțire: 10.00 – 10.45
* IV lecție: 10.55 – 11.40
* V lecție: 11.50 – 12.35
* VI lecție 12,55 – 13.40
* VII lecție: 13.50 – 14.35
* Activități extracurriculare: după programul curricular, până la ora 17.00

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

1. **Cernei Elena**, director, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
2. **Mînzat Aurelia**, director adjunct, calificat în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
3. **Zamfir Tatiana**, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
4. **Guștiuc Nicolae**, director adjunct, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
5. **Postică Angela**, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Întâi;
6. **Golban Tatiana**, director adjunct, magistru în managment educaționalm, grad didactic Superior;
7. **Gori Alexandru,** director adjunct pentru probleme de gospodărie;
8. **Buliga Valentina,** contabil-șef

**Direcțiile de acțiune a echipei manageriale, pentru anul școlar în curs, sunt:**

* Conceperea şi implementarea unui sistem educaţional care să corespundă standardelor de calitate;
* Realizarea unui management educaţional al cărui scop să fie educaţia centrată pe elev;
* Reducerea absenteismului şcolar;
* Adaptarea ofertei educaţionale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de perspectiva socio-economică şi de relaţia cu comunitatea;
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare formării personalităţii elevilor (educaţie complementară, consiliere şi orientare şcolară şi profesională);
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare susţinerii elevilor capabili de performanţă;
* Asigurarea resurselor şi optimizarea utilizării lor;
* Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

**2. PRIORITĂŢI ALE ANULUI ŞCOLAR ÎN CURS**

***Construcţia unui învăţământ de calitate, desfăşurat pe cât posibil în instituție, dotat aproape de nivelul european***, reprezintă prioritatea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”, ca instituţie care gestionează procesul de învăţământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” acţionează pentru:

* realizarea politicii educaţionale în învăţământul preuniversitar la nivelul unității;
* asigurarea aplicării strategiei instituţionale;
* compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acţionale şi evaluative;
* monitorizarea calităţii procesului educaţional;
* implementarea curriculumului naţional şi a dezvoltărilor locale de curriculum în unitatea de învăţământ;
* sprijinirea dezvoltării instituţionale, a capacităţii de inovare la nivelul unităţii de învăţământ;
* consiliere, orientare, sprijin şi îndrumare;
* asigurarea accesului egal la educaţie, al interculturalităţii;

În contextul schimbărilor din educație (abordări şi metode educaţionale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituţională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere şi orientările strategice ale Ministerului Educaţiei Culturii si Cercetării în domeniile educaţiei , al administrării şi al gestiunii unităţii de învăţământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învăţământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educaţie.

***Viziunea*** Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” este **,,Educație de valoare-educație pentru valori’’**

***Misiunea*** Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”: „**Dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim , punem accentul pe dezvoltarea valorilor promovate prin filosofia educațională a școlii și a competențelor cheie care îi permit inserția socială și învățarea pe tot parcursul vieții”.**

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

Astfel, se va pune accentul pe:

* Dotarea sălilor de clase cu mobilier adecvat, suport didactic și mijloace tehnice moderne;
* Îmbunătăţirea managementului la nivelde clasă şi şcoală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;
* Crearea unui climat democratic şi creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
* Accesul egal şi sporit la educaţie a tuturor elevilor;
* Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învăţământului în unul euristic, formativ și nonformal.
* Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.
* Încurajarea competiţiei, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obţinerii de performanţe în învăţare a elevilor,.
* Asigurarea educaţiei de bază pentru toate categoriile de elevi/ persoane; formarea competenţelor cheie.

**ANALIZA SWOT**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUNCTE TARI**   * Pentru fiecare nivel de şcolarizare, şcoala dispune de întregul material curricular (planuri de învăţământ şi programe şcolare). * Media pe clase este de 31 de elevi; * Cadre didactice calificate: 2 doctori în pedagogie;19 cadre didactice cu grad didactic Superior; 24 c.d. cu grad didactic Îtâi; 48 – grad II. * Dotarea cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne în cea mai mare parte este bună. * Existenţa în şcoală a sălilor de clase, laboratoarelor de chimie, biologie, fizică, informatică, sălă de dans, sălă de festivități (350 de locuri), bază sportivă, sală de cor și solfegiu, ateliere de artă plastică, cabinete pentru limbi moderne și instrumente muzicale. * Interesul cadrelor didactice pentru un învăţământ modern, complex; * Existenţa unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanţe la concursurile școlare. * Participarea elevilor şi a cadrelor didactice la activităţi extracurriculare și manageriale de nivel municipal și republican. * Medie bună obţinută la nivel primar, gimnazial și liceal. * Rezultate bune obținute de clasele cu profil la concursurile extracurriculare. * Interesul conducerii şcolii pentru dezvoltarea bazei materiale. * Oferta şcolii satisface nevoile beneficiarilor (clase cu profil arte, 4 limbi străine: engleza, franceza, germane, rusa);. * Existența mijloacelor modern de comunicare (sete-ul instituției: liceul-ghibu.com, rețea internă de comunicare, camera video, etc) | **PUNCTE SLABE**   * Slaba calitate a elevilor înscrişi în clasa a X-a, profil real și umanist. * Fluctuația elevilor în paralela claselor a V-a. * Suprasolicitarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza lipsei specialiștilor didactice tinere la disciplinele reale; * La nivelul comisiilor metodice nu există auxiliare curriculare – manuale învechite, caiete de lucru, culegeri de probleme, îndrumătoare etc. * Rezultate modeste obţinute la olimpiadele şi concursurile disciplinelor curriculare. * Lipsa de interes din partea unor profesori, elevi şi părinţi pentru procesul instructiv-educativ de calitate. * Resurse financiare extrabugetare limitate pentru activitatea claselor de profil, lucrări de reparație generale (geamuri, coridoare, sala de producere în cantină, sala de dans, etc) și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate. * Posibilităţile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice. * Indiferența cadrelor didactice, a părinților și a elevilor față de păstrarea bunurilor materiale din școală; * Lipsa cadrelor nedidactice și auxiliare din cauza salariului mic. * Lipsa cabinetelor de studii din cauza majorării numărului de clase. * Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale; * Comunicare dificilă cu AO „SISTEM” |
| **OPORTUNITĂŢI**   * Posibilitatea de informare şi comunicare rapidă cu DGETS mun. Chișinău şi MECC,instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică. * Interesul Consiliului Municipal pentru susţinerea actului educaţional, inclusiv al claselor de profil arte, alimentație, etc. * Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale. * Posibilitatea îmbunătăţirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanţare, dar și prin completarea claselor cu elevi. * Cadre didactice și manageriale cu spirit de iniţiativă. * Asigurarea unor cursuri de perfecţionare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare.. * Posibilitaea initierii unor proiecte educaționale. | **AMENINŢĂRI**   * Situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii. * Insuficienta conştientizare a unor factori de decizie privind priorităţile şi direcţiile de evoluţie necesare în educație. * Insuficienta conştientizare a părinţilor elevilor la rolul lor de principal partener educaţional al şcolii. * Incapacitatea instituției de a școlariza toți elevii din district.. * Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate. * Lipsa cadrelor didactice tinere.. * Neatractivitatea nivelului liceal. * Comasarea claselor a cincea din cauza plecării elevilor de la treapta gimnazială. |

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2018- 2019 avem în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată de așa manieră încât să se creeze în Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” un mediu educațional profesionist la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație.

**VALORI promovate în Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”:**

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

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

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” trebuie să facă dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2018-2019 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

a*) Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*

*b) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*

*c) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” pentru toate disciplinele de învățământ;*

*d) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de învățare;*

*e) Creșterea responsabilității și a răspunderii fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate.*

**3. STATELE DE PERSONAL**

Pentru perioada **01.09.2018** pînă la **31.08.2019** au fost aprobate de către DGETS mun. Chișinău statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic în următoarea componență:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Denumirea unității** | **Numărul de unități** |
|  | Director | 1,00 |
|  | Director adjunct pentru problemele didactice | 3,00 |
|  | Director pentru educaţie | 1,50 |
|  | Director pentru clasele cu profil | 1,00 |
|  | Director adjunct pentru gospodărie | 1,00 |
|  | Cadru didactic de sprijin | 1,00 |
|  | Psiholog | 2,00 |
|  | Conducător de cerc | 3,00 |
|  | Contabil-şef | 1,00 |
|  | Contabil | 2,00 |
|  | Economist | 1,50 |
|  | Şef de bibliotecă | 1,00 |
|  | Bibliotecarar | 1,00 |
|  | Soră medicală | 2,00 |
|  | Secretar-prelucrarea datelor | 2,00 |
|  | Calculator | 1,50 |
|  | Arhivar | 1,00 |
|  | Curier | 1,00 |
|  | Acordor-meșter de instrumente muzicale | 1,00 |
|  | Laborant | 2,50 |
|  | Ușier | 1,00 |
|  | Muncitor pentru deservirea şi reparaţia curentă a clădirii | 3,00 |
|  | Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu | 16,00 |
|  | Măturător | 5,00 |
|  | Paznic | 3,00 |
|  | **Total** | **59,00** |

**4.** **REȚEAUA DE CLASE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr.de elevi** | **Deriginte** | **Nr. cabinet** | **N**  **d/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr.de elevi** | **Deriginte** | **Nr. cabinet** | **Nr**  **/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr.de**  **elevi** | **Deriginte** | **Nr. cabinet** |
| **1.** | **I-A** | **Fără profil** | **33** | **Arseni I.** | **114** | **1.** | **V-A** | **Fără profil** | **33** | **Arhip Silvia** | **117** | **1.** | **X-A** | **Umanis** | **33** | **Grosu N** | **215** |
| **2.** | **B** | **Fără profil** | **26** | **Meleca C.** | **105** | **2.** | **B** | **Fără profil** | **34** | **Coșleț A.** | **316** | **2.** | **X-B** | **Real** | **33** | **Cernei C** | **209** |
| **3.** | **C** | **Coregrafie** | **34** | **Stratulat L.** | **302** | **3.** | **C** | **Coregrafie** | **29** | **Railean A.** | **401** |  |  | **TOTAL** | **66** |  |  |
| **4.** | **D** | **Muzical corală** | **34** | **Pascariuc N.** | **201** | **4.** | **D** | **Muz. Cor./Arta. Plast.** | **38** | **Turculeț Gh.** | **103** |
| **5.** | **E** | **Educația plastică** | **33** | **Lupu Sv** | **107** |  | **E** | **TOTAL** | **134** |  |  | **3.** | **XI-A** | **Umanis** | **33** | **Gurschi C** | **409** |
|  |  | **TOTAL** | **160** |  |  | **4.** | **XI-B** | **Real** | **28** | **Zaporojan L** | **211** |
| **6.** | **II-A** | **Fără profil** | **35** | **Șincu L.** | **111** | **5.** | **VI-A** | **Fără profil** | **30** | **Moraru N.** | **318** |  |  | **TOTAL** | **61** |  |  |
| **7.** | **B** | **Coregrafie** | **33** | **Cimbir L.** | **309** | **6.** | **B** | **Coregrafie** | **27** | **Armaș Svet.** | **213** |
| **8.** | **C** | **Muzical corală** | **32** | **Iasinschi Iu.** | **202** | **7.** | **C** | **Muzical corală** | **32** | **Railean D.** | **411** | **5.** | **XII-A** | **Umanis** | **31** | **Hersun I** | **315** |
| **9.** | **D** | **Educația plastică** | **35** | **Samanati l.** | **207** | **8.** | **D** | **Educația plastică** | **25** | **Popovici D.** | **214** | **6.** | **XII-B** | **Real** | **28** | **Zamfir T** | **213** |
|  |  | **TOTAL** | **135** |  |  |  |  | **TOTAL** | **114** |  |  |  |  | **TOTAL** | **59** |  |  |
| **10.** | **III-A** | **Fără profil** | **35** | **Cojocaru D.** | **210** | **9.** | **VII-A** | **Coregrafie** | **34** | **Boldurat D.** | **313** |  |  |  |
| **11.** | **B** | **Coregrafie** | **36** | **Guștiuc L.** | **106** | **10.** | **B** | **Muzical corală** | **27** | **Harea D.** | **314** |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **C** | **Muzical corală** | **33** | **Vlasiuc L.** | **206** | **11.** | **C** | **Educația plastică** | **32** | **Popușoi L.** | **410** |  |  |  |  |  |  |
| **13.** | **D** | **Educația plastică** | **34** | **Vrîncean L.** | **307** |  |  | **TOTAL** | **93** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **138** |  |  | **12.** | **VIII-A** | **Coregrafie** | **27** | **Știrschi C.** | **317** |  |  |  |  |  |  |
| **14.** | **IV-A** | **Fără profil** | **27** | **-** | **112** | **13.** | **B** | **Muzical corală** | **32** | **Axenti Sv.** | **401** |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | **B** | **Coregrafie** | **34** | **Bagrii N.** | **308** | **14.** | **C** | **Educația plastică** | **31** | **Spînu R.** | **407** |  |  |  |  |  |  |
| **16.** | **C** | **Muz.coral** | **31** | **Rabacu D.** | **205** |  |  | **TOTAL** | **90** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.** | **D** | **Educația plastică** | **31** | **Savin E.** | **110** | **15.** | **IX-A** | **Coregrafie** | **31** | **Tiron A.** | **301** |  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **E** | **Fără profil** | **33** | **Pîrcălab Iu.** | **105** | **16.** | **B** | **Muzical corală** | **28** | **Dodu L.** | **408** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **156** |  |  | **17.** | **C** | **Educația plastică** | **32** | **Bejan T.** | **213** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **91** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL cl.I-IV** | | **589** |  |  |  | **TOTAL cl.V-IX** | | **522** |  |  | **TOTAL cl.X-XII** | | | **186** | **Media:**  **31,00 elevi** |  |
|  | **TOTAL elevi: 1293 elevi**  **Total clase: 41 clase;** | | **Media pe clase:**  **32,72 elevi** | | | | **Media pe clase: 30,70 elevi** | | | | | **Media generala:**  **31,63 elevi** | | | | | |

**5. CURRICULA: PLANURILE CADRU.**

**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MECC (09 iulie 2018). PROFILUL MUZICAL-CORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară**  **Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „D” | II „C” | III „C” | | IV „C” | V „D” | VI „B” | VII „B” | VIII „B” | IX „B” |
| **Limbă şi comunicare** | | | | | | | | | | |
| 1. Limba şi literatura română | 8 | 7 | 7 | 7 | | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| 2. Limba străină I | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. Limba străină II | - | - | - | - | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Matematică şi ştiinţe** | | | | | | | | | | |
| 1. Matematică | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. Ştiinţe | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | - | - | - | - |
| 3. Biologie | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 4. Fizică | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 5. Chimie | - | - | - | - | | - | - | 1 | 2 | 2 |
| 6. Informatică | - | - | - | - | | - | - | 1 | 1 | 1 |
| **Educaţie socioumanistică** | | | | | | | | | | |
| 1. Istoria românilor și universală | - | - | - | 1 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. Geografie | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. Educaţia moral-spirituală | 1 | 1 | 1 | 1 | | - | - | - | - | - |
| 4. Educaţia pentru societate | - | - | - | - | | 1 | - | - | - | - |
| 5. Educația civică | - | - | - | - | | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Arte** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia plastică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | - | - |
| **Tehnologii** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia tehnologică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Sport** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia fizică | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Consiliere și dezvoltare personală** | | | | | | | | | | |
| 1.Dezvoltare personală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Disciplinele de profil (Muzical-coral)** | | | | | | | | | | |
| 1.Ansamblu coral | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.Solfegiu | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.Istoria muzicii | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Număr total de ore** | **22** | **24** | **24** | **25** | | **29** | **30** | **33** | **33** | **33** |

**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MECC (09 iulie 2018). PROFILUL COREGRAFIC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară / Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „C” | II „B” | III „B” | IV „B” | | V „C” | VI „A” | VII „A” | VIII „A” | IX „A” |
| **Limbă şi comunicare** | | | | | | | | | | |
| 1. Limba şi literatura română | 8 | 7 | 7 | 7 | | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| 2. Limba străină I | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. Limba străină II | - | - | - | - | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Matematică şi ştiinţe** | | | | | | | | | | |
| 1. Matematică | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. Ştiinţe | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | - | - | - | - |
| 3. Biologie | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 4. Fizică | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 5. Chimie | - | - | - | - | | - | - | 1 | 2 | 2 |
| 6. Informatică | - | - | - | - | | - | - | 1 | 1 | 1 |
| **Educaţie socioumanistică** | | | | | | | | | | |
| 1. Istoria românilor și universală | - | - | - | 1 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. Geografie | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. Educaţia moral-spirituală | 1 | 1 | 1 | 1 | | - | - | - | - | - |
| 4. Educația pentru societate | - | - | - | - | | 1 | - | - | - | - |
| 5. Educaţia civică | - | - | - | - | | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Arte** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia muzicală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| 2. Educaţia plastică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | - | - |
| **Thnologii** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia tehnologică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Sport** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia fizică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Consiliere și dezvoltare personală** | | | | | | | | | | |
| 1.Dezvoltare personală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disciplinele de profil (Coregrafie)** | | | | | | | | | |
| 1.Dans clasic | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.Dans popular scenic/sportiv | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.Ritmica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Număr total de ore** | **21** | **23** | **23** | **24** | **27** | **28** | **31** | **31** | **30** |

**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MECC (09 iulie 2018). PROFILUL ARTE PLASTICE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară**  **Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „E” | II „D” | III „D” | | IV „D” | V „D” | VI „C” | VII „C” | VIII „C” | IX „C” |
| **Limbă şi comunicare** | | | | | | | | | | |
| 1. Limba şi literatura română | 8 | 7 | 7 | 7 | | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| 2. Limba străină I | - | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. Limba străină II | - | - | - | - | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Matematică şi ştiinţe** | | | | | | | | | | |
| 1. Matematică | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. Ştiinţe | - | 1 | 1 | 1 | | 1 | - | - | - | - |
| 3. Biologie | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 4. Fizică | - | - | - | - | | - | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 5. Chimie | - | - | - | - | | - | - | 1 | 2 | 2 |
| 6. Informatică | - | - | - | - | | - | - | 1 | 1 | 1 |
| **Educaţie socioumanistică** | | | | | | | | | | |
| 1. Istoria românilor și universală | - | - | - | 1 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2. Geografie | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. Educaţia moral-spirituală | 1 | 1 | 1 | 1 | | - | - | - | - | - |
| 4. Educația pentru societate | - | - | - | - | | 1 | - | - | - | - |
| 5. Educaţia civică | - | - | - | - | | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Ar**te** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia muzicală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | - |
| **Tehnologii** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia tehnologică | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Sport** | | | | | | | | | | |
| 1. Educaţia fizică | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Consiliere și dezvoltare personală** | | | | | | | | | | |
| 1.Dezvoltare personală | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Disciplinele de profil (Arte plastice)** | | | | | | | | | | |
| 1.Desen | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.Pictura | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.Compoziţia | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.Studiul formelor tridimensionale | - | - | - | - | | 1 | 1 | 1 | - | - |
| 5.Istoria artelor plastice | - | - | - | - | | - | - | - | - | 1 |
| **Număr total de ore** | **21** | **23** | **23** | **24** | | **28** | **29** | **32** | **32** | **32** |

**PLANUL-CADRU PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL. MODELUL II.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Compartimentul/disciplina școlară | Clasa a X-a | | Clasa a XI-a | | Clasa a XII | |
| Umanist | Real | Umanist | Real | Umanist | Real |
|  | **Discipălinele obligatorii** | | | | | | |
|  | Limba și literatura română | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 |
|  | Limba străină I | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
|  | Istoria românilor și universală | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 |
|  | Geografie | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Matematica | 2 | 5 | 2 | 5 | 2 | 5 |
|  | Educația fizică | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Dezvoltarea personală | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | **Disciplinel la alegere** | | | | | | |
|  | Literatura universală | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
|  | Limba străină II | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Educație pentru societate | 1 | 1 | - | - | - | - |
|  | Educația civică | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Biologie | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 3 |
|  | Chimie | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 3 |
|  | Fizică | 1 | 3 | 1 | 3 | 2 | 3 |
|  | Informatica | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
|  | **Discipline opționale** | | | | | | |
|  | Din lista disciplinelor opționaler recomandate de MECC | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | **Total obligatorii** | **19** | **20** | **19** | **20** | **19** | **20** |
|  | *Total ore la alegere* | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
|  | *Total ore opționale* | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | **Număr total de ore** | **27** | **28** | **27** | **28** | **27** | **28** |

NOTĂ:

1) Elevii au dreptul să aleagă disciplinele din Compartimentul **Disciplinel la alegere,** încadrându-se în 7 ore profil umanist și 8 ore profil real, precum și la solicitarea a 1 oră opțională din lista disciplinelor din **Compartimentul Discipline opționale.** La solicitarea elevilor de la profilul real și la decizia administrației instituției elevii pot opta 1 oră din **Compartimentul Discipline opționale, în favoarea disciplionelor școlare din** Compartimentul **Disciplinel la alegere.** În cazul dat numărul maxim de ore săptămânal pentru profilul real nu va depăși 30 de ore săptămânal.

**6. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2018-2019**

1. **ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clasa** | **N.P. învățător** | | **Grad didactic** | **Dezvopltarea Personală** | **L.imba și lit. română** | **Matematica** | **Științe** | **Istoria** | **Educația muzicală** | **Educația plastică** | **Ed.ucația tehnologică** | **Ed.ucația fizică** | **Educația Moral-spirit.** | **Opțional** | **Grupa cu prog. prelungit** | **Total** | **Limbi străine (engleza, germana)** | | | | | | | | **Ed. fizică** | | **Profil** | | | **Total ore pe clase** |
| **Papanaga Elena** | **Cernei Cristina** | **Boldurat Diana** | **Spînu Rodica** | **Doina Mariana** | **Guțu Elena** | **Panait Daniela** | **Arhip Silvia** | **Armaș Svetlana** | **Hersun Igor** | **Muzical-corală** | **Arte plastice** | **Coregrafie** |
| **I-A** | **1** | **Arsenii**  **Ina** | **-** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **1** | **0,5** | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |
| **I-B** | **2** | **Meleca Cornelia** | **II** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **1** | **0,5** | **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I-B** | **2** | **Stratulat Lilia** | **I** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0,5** | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |
| **I-C** | **3** | **Pascariuc Natalia** | **II** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |
| **I-D** | **4** | **Lupu**  **Svetlana** | **S** | **1** | **8** | **4** | **-** | **-** | **1** | **-** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |
| **II-A** | **5** | **Șincu Liubovi** | **II** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **1** | **0,5** | **20** |  |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **22** |
| **II-B** | **6** | **Cimbir Ludmila** | **II** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **0,5** | **17** |  |  |  |  | **2** |  | **2** |  | **1** |  |  |  |  | **20** |
| **II-C** | **7** | **Iasinschi Iulia** | **I** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **-** | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **0,5** | **16** |  |  |  |  |  |  | **2/2** |  |  | **2** |  |  |  | **20** |
| **II-D** | **8** | **Samanati Ludmila** | **S** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **-** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **18** |  |  |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **20** |
| **III-A** | **9** | **Cojocari Diana** | **-** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **1** | **1** | **0,5** | **19** |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  |  | **2** |  |  |  | **23** |
| **III-B** | **10** | **Guștiuc Lucheria** | **S** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **0,5** | **17** |  |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  | **1** |  |  |  | **20** |
| **III-C** | **11** | **Vlasiuc Lilia** | **I** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **18** | **2** |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **20** |
| **III-D** | **12** | **Vrînceanu Lucia** | **I** | **1** | **7** | **4** | **1** | **-** | **1** | **-** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **18** |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |
| **IV-A** | **13** | **Postica Angela** | **I** | **1** | **7** | **S** | **B** | **R** | **S** | **R** | **B** | **-** | **B** | **1** | **-** | **9/10** |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **21** |
| **IV-B** | **14** | **Bagrii Natalia** | **II** | **1** | **7** | **4** | **2** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **2** | **-** | **0,5** | **22** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |
| **IV-C** | **15** | **Rabacu Dina** | **II** | **1** | **7** | **4** | **1** | **2** | **-** | **2** | **1** | ***2*** | **1** | **-** | **0,5** | **21** | **2** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **21** |
| **IV-D** | **16** | **Savin**  **Elena** | **I** | **1** | **7** | **8** | **1** | **1** | **2** | **-** | **1** | **2** | **1** | **-** | **0,5** | **19** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |
| **IV-E** | **17** | **Pârcălab Iuliana** | **I** | **1** | **7** | **4** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **2** | **0,5** | **21** |  |  |  | **2/2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **23** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** | **6** | **4** | **8** | **8** | **8** | **10** | **-** | **1** | **7** |  |  |  |  |

1. **ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL ȘI LICEAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/r | Disciplina de studiu/ cadru didfactic | **Grad didact** | **Dez.votarea**  **Personală** | **V** | | | | **VI** | | | | **VII** | | | **VIII** | | | **IX** | | | **X** | | **XI** | | **XII** | | **Total h** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **A** | **B** | **C** | **D** | **A** | **B** | **C** | **A** | **B** | **C** | **A** | **B** | **C** | **A** | **B** | **A** | **B** | **A** | **B** |  |
|  | **Limba și literatura română** | | | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **4** | **5** | **4** | **5** | **4** | **120** |
|  | **Literatura universală** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **2** |  | **2** |  | **5** |
| 1 | Cernei Elena | **S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Grosu Nadejda | **I** | **1** |  | **6** |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  | **5** |  | **5/1** |  |  |  |  |  | **22+1** |
| 3 | Sturza Viorica | **II** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  | **9** |
| 4 | Zaporojan Lucia | **II** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  | **5** | **5** |  |  |  |  |  | **4** |  |  | **19+1** |
| 5 | Sîrbu Elena | **I** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  | **5** |  | **5** | **4** | **19** |
| 6 | Popovici Dorina | **II** | **1** |  |  |  |  |  | **6** |  | **6** |  |  |  | **5** | **5** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **24+1** |
| 7 | Popușoi Liliana | **-** |  |  |  |  |  | **6** |  | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  | **14** |
| 8 | Manolii Claudia |  |  | **6** |  | **6** | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** |
|  | **Limba modernă I** | | | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **4/4** | **4/4** | **3/3** | **3/3** | **3/3** | **3/3** | **108** |
|  | **Limba modernă II** | | | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** |  |  |  | **2/2** | **2/2** | **2/2** |  | **2/2** |  | **72** |
| 9 | Papanaga Elena | **II** |  |  |  | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **13+10** |
| 10 | Cernei Cristina | **S** | **1** |  |  |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  | **4/4** |  |  | **3** |  | **19+6** |
| 11 | Boldurat Diana | **I** | **1** | **2** | **2** |  |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  | **4** |  |  | **4** |  |  | **20+4** |
| 12 | Spînu Rodica | **I** | **1** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **2** | **2/2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **17+8** |
| 13 | Doina Mariana | **II** |  |  |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **2** | **2** | **4** |  | **4** |  |  |  | **18+8** |
| 14 | Vasiliu Valent. | **I** |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  | **4** | 2 |  | **18** |
| 15 | Reuțoi Eugenia | **II** |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  | **16** |
| 16 | Guțu Elena | **II** |  |  |  | **2** | **2** |  |  | **2** | **2** |  | **2** |  |  |  |  |  | **2** | **2** |  |  | **2** |  | **3** |  | **19+6** |
| 17 | Popușoi Liliana |  |  |  |  |  |  | **2/2** | **2** | **2/2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **12** |
| 18 | Arhip Silvia |  | **1** | **2/2** | **2/2** | **2/2** | **2/2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2/2** | **2/2** |  |  |  |  | **24** |
| 19 | Panait Daniela |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0** |
|  | rusa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Matematica** | | | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **2** | **5** | **3** | **5** | **3** | **5** | **91** |
| 20 | Garștea Maria | II |  |  |  | **4** | **4** |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  | **4** | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |
| 21 | Mînzat Aurelia | S |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  | **5** | **10** |
| 22 | Gurschi Claudia | I | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** | **4** | **4** |  |  |  | **4** |  |  | **2** | **5** |  |  | **23** |
| 23 | Vornicescu El. | II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** |  | **2** |  |  |  | **3** |  | **9** |
| 24 | Railean Daniela |  | 1 | **4** |  |  |  | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **24** |
| 25 | Marina Viorica |  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** |
|  | **Biologia** | | |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **1** | **3** | **1** | **3** | **33** |
| 26 | Ștîrschi Cristina | **II** | **1** |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** |  | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **1** |  |  |  | **24** |
| 27 | Golban Tatiana | **II** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **1** | **3** | **9** |
|  | **Fizica** |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **3** | **1** | **3** | **2** | **4** | **36** |
| 28 | Moraru Vasile | **I** |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **2** |  | **2** | **2** |  |  | **2** | **2** | **2** | **1** | **3** | **1** | **3** | **2** | **4** | **27** |
| 29 | Cebanu Ina | **II** |  |  |  |  |  | **1** |  | **1** | **1** |  | **2** |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** |
|  | **Chimia** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **3** | **1** | **2** | **1** | **3** | **26** |
| 30 | Cecoi Vera | **II** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  | **8** |
| 31. | Coșleț Angela | **S** |  |  | **1șt** |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** |  |  |  |  | **1** | **3** | **1** | **2** | **1** | **3** | **18** |
|  | **Informatica** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1** | **3** | **1** | **3** | **1,5** | **3** | **30,5** |
| 32. | Marina Viorica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  | **5** |
| 33. | Rencheci Ala |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **15** |
| 34. | Cucuruzac Mag. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  | **3** | **1.5** | **3** | **10,5** |
|  | **Istoria** | | | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **3** | **2** | **3** | **2** | **3** | **2** | **49** |
|  | **Educatia civica** | | | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **-** | **1** | **-** | **1** | **1** | **21** |
| 35. | Guștiuc Nicolae | **S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **1** | **1** | **9** |
| 36. | Moraru Natalia | **I** | **1** |  |  | **2/1** | **1** | **2/1** |  |  |  | **2** |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **3** | **2** |  |  | **3** | **2** | **21** |
| 37. | Dodu Lilia | **II** | **1** | **2/1** |  |  |  |  |  | **2** | **2** | **1** |  |  |  |  |  | **2** | **2** | **2** |  |  | **3** | **2** |  | **1** | **20** |
| 38. | Harea Diana | **II** | **1** |  | **2/1** |  | **2** |  | **2/1** | **1** | **1** |  | **2/1** | **1** | **2** | **2** | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |
|  | **Geografia/stiințe** | | | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **1** | **31** |
| 39. | Zamfir Tatiana | **S** | **1/1** |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** | **2** |  | **2** | **1** | **1** | **9** |
| 40. | Bejan Tatiana | **II** | **1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1/1** | **1** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  | **2** |  |  |  | **22** |
|  | **Educația musicală** | | | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **11** |
| 41. | Tiron Elena | **S** | **1** | **1** | **1** |  |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** | **1** |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** |
| 42. | Railean Angela |  | **1** |  |  | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |
|  | **Educația plast.** | |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **-** | **1** | **1** | **-** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **9** |
| 43. | Turculeț Gheorg | **I** | **1** |  |  |  | **1/3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **21** |
| 44. | Rotari Tatiana | **II** |  | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  | **16** |
| 45. | Mireanu Virgin | **S** |  |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** | **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **15** |
| 46. | Pșeneac Diana | **I** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **3** |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  | **13** |
| 47. | Pșeneac Vera | **S** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **4** |
| 48 | Saveliev Snejana | **II** |  |  |  |  |  |  |  |  | **3** | **1** | **1** |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **12** |
|  | **Educația tehnolog.** | | | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **17** |
| 49. | Croitoru Rodica | **S** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **16** |
| 50. | Turculeț Gheorg | **I** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |  |  |  |  |  |  | **16** |
|  | **Educație fizică** | | | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **41** |
| 51. | Hersun Igor | **II** | **1** |  | **2** | **1** | **2** | **2** |  |  | **2** | **1** | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** | **2** |  |  |  |  | **2** | **2** | **17** |
| 52. | Armas Svetlana | **S** |  | **2** |  | **1** |  |  | **2** | **1** |  |  |  | **2** | **1** |  | **2** | **1** |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** |  |  | **21** |
|  | CLASELE: |  |  | **V-A** | **V-B** | **V-C** | **V-D** | **VI-A** | **VI-B** | **VI-C** | **VI-D** | **VII-A** | **VII-B** | **VII-C** | **VIII-A** | **VIII-B** | **VIII-C** | **IX-A** | **IX-B** | **IX-C** | **X-A** | **X-B** | **XI-A** | **XI-B** | **XII-A** | **XII-B** |  |

**7. PLANULUI INSTITUŢIONAL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

Planul managerial pentru anul de studii 2017-2018 s-a eleborat în conformitate cu prevederile Planului instituţional de îmbunătătire a calitătii educatiei. Planul de îmbunătăţire a educaţiei a avut drept reper activitatea şi rezultatele procesului educaţional din anul şcolar 2016-2017, dar şi cerinţele actuale de racordare a instituţiei de învăţămînt preuniversitar la standardele de calitate a educaţiei. Astfel, la sfârşit de an şcolar, ne propunem, pentru anul de studii 2018 – 2019 să realizăm o educaţie de calitate punând accentul pe următoarele dimensiunide îmbunătățire a calității educaţiei:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dimensiunea | Standardul | Activități | Responsabil | Termen |
| 1. Sănătate, siguranță, protecție | 1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor | Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional. | CEAC | 01.09.2018 |
| Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte | CEAC | Permanent |
| Asigurarea cu pază și securitate a școlii și a teritoriului. | CEAC | Permanent |
| Respectarea normelor igienico-sanitare și adoptarea deciziilor care se impun. | CEAC | Permanent |
| Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, excursii, etc. | CEAC | Permanent |
| Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere. | CEAC | 10.09.2018 |
| Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale. | CEAC | 01.09.2018 |
| Dotarea laboratoarelor, atelierelor, sălilor sportive, etc cu echipament, utilaj adecvat, respectînd parametrii sanitaro-igienici, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare. | CEAC | Conform mijloacelor bugetare disponibele |
| Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor. | CEAC | Permanent |
| Asigurarea cu blocuri sanitare dotate, cu mijloace antiincendiare și ieșiri de rezervă. | Directorul | Permanent |
| Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor. | Diriginții | La începutul fiecărui semestru |
| Racordarea rației alimentare la acoperirea normelor fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare. | CEAC  Cantina ”Liceist” | Permanent |
| Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent. | CEAC | Permanent |
| 1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil. | Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor. | Directorul  Cadrele didactice | Conform planificării operaționale |
| Punerea la dispoziția membrilor comunității materialele informative privind acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societaea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor. | CEAC | Conform planificării operaționale |
| Accesul copiilor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale | Cadrul didactic de sprijin, psihologul școlar. | Permanent |
| Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. | CEAC | Conform planificării operaționale |
|  | 1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață. | Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate. | CEAC | Permanent |
| Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale. | Asistenta medicală | Permanent |
| Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psihoemoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc). | Asistenta medicală | Permanent |
| Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool prin activități școlare și extrașcolare. | Directorul adjunct responsabil  Diriginții | Conform planificării operaționale |
| Împlicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață. | Directorul adjunct responsabil  Diriginții | Conform planificării operaționale |
| Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional. | Directorul adjunct responsabil | Conform planificării operaționale |
| Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale. | Diriginții | Permanent |
| 2.Participare democratică | 2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare. | Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activitățile extracurriculare | Directorul | Pe parcursul anului |
| 3.Incluziunea educaţională | 3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, satre a sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional. | Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional. | CEAC | Permanent |
| Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale. | Directorii adjuncți  Diriginții | Permanent |
| Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES. | Directorul adjunct responsabil | Permanent |
| Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vîrstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele școlii pentru rmătorii 5 ani. | Directorul adjunct responsabil | Permanent |
| Dotarea cabinetelor pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale a acestora. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare. | Directorul adjunct responsabil | Permanent |
| . | 3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și să se respecte toate diferențele | Identificarea și combaterea oricăror forme de discrimanare. | CEAC | Permanent |
| Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de descriminare. | Membrii adminisrației | La începutul fieărui semestru |
| Aplicarea curriculum-ului în mod incluziv, asigurînd participarea tuturor copiilor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelot în activitatea școlară și în afara contextului școlar. | Diriginții | La începutul fieărui semestru |
| 3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil | Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev. | Directorul | Peermanent |
| Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii  ( bare de sprijin și de orientare, dublarea informației sonore cu cea vizuală etc) | Directorul | Peermanent |
| 4. Eficiența educațională | 4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate | Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățămînt prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor. | CEAC | Permanent |
| Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor cu CES. | Cadrele didactice | Permanent |
| Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate. | CEAC | Permanent |
| Gestionarea eficientă a resurselor umane, administrative și didactice, menite să asigure un proces educațional de calitate. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței educației în educație. | Membrii adminisrației | August |
| Promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate, de o manieră trasparentă, democratică și echitabilă, cu privire la politicile instituționale. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate, resurse financiare suficiente. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Adaptarea și implementarea Curriculumului Național în conformitate cu condițiile locale. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculum-ului | CEAC | August |
| Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice, morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare | Membrii adminisrației | Permanent |
| Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare | Membrii adminisrației | Permanent |
| Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat. | Cadrele didactice | Permanent |
| Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe. | Membrii adminisrației | August |
| Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare. | Cadrele didactice | Permanent |
| Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale. | Cadrele didactice | Permanent |
| Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării | Membrii adminisrației | Permanent |
|  | Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport, de dans, de cor etc | Membrii adminisrației | Permanent |
| Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional. | Directorul | Permanent |
| Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor. | Membrii adminisrației | Sfîrșitul semestrului/anului |
| Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar | CEAC | Permanent |
| Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor. | CEAC | Permanent |
| 5. Educația sensibilă la gen | 5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen | Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare | CEAC | Permanent |
| Întreprinderea de măsuri de prevenire a discriminării de gen. | Deriginții | Permanent |
| Selectarea și promovarea practicilor exemplare a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen. | CEAC | Permanent |
| Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen. | Directorul | La începutul anului de studii |
| Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen. | Directorul | După caz |
| Familiarizarea fetelor și băieților cu conceptele cheie ale educației sensibile la gen cu acordul și participarea părinților | Diriginții | Conform planificării |
| Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilăla gen. | Directorul | Conform planificării |
| Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual. | Membrii adminisrației | La începutul anului de studii |
| Asigurarea serviciilor de consiliere copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor. | Membrii adminisrației | Permanent |
| Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor | CEAC | Permanent |

1. **ORGANIZAREA OPERAŢIONALĂ A PROCESULUI EDUCAŢIONAL**

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: CURRICULUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | Elaborarea proiectelor de curriculum  şcolar şi  extraşcolar | Cunoaşterea şi aplicarea  curriculumului naţional la toate treptele de școlaritate | -afişarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii | -umane – cadre didactice | -director | 01.09.18 | - nr. cadre didactice care aplică corect curriculum naţional |
| Elaborarea ofertei orelor opționale. | -obţinerea de  informaţii de la  elevi, părinţi, cadre didactice | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director,  - CEAC | 4.10.16  01.12.16 | -nr. de disciplini opționale studiate de elevi |
| Monitorizarea aplicării  curriculumului. | - vizarea activităţii | -umane – cadre  didactice | -director,  - CEAC | 31.05.18 | -nr. de documente verificate |
| 2 | Formarea  competenţelor  de bază | Proiectarea activităţii didactice. | -vizarea planificărilor  de către responsabilii  de arii curriculare | -umane – cadre  didactice | -director  -directori adj. | 15.09.16 | -realizarea planificărilor  calendaristice pentru  fiecare cadru didactic |
| Diversificarea metodelor de predare/învăţare. | -informări în cadrul  comisiilor metodice | -umane – cadre  didactice | - CEAC | Anul şcolar 2018-19 | -nr. metodelor de  predare/învăţare utilizate  -nr. cadre didactice care  folosesc metode moderne |
| Monitorizarea actului  educaţional. | -participare la  activităţile derulate  de cadrele didactice | -umane – cadre  didactice, elevi | -director,  - CEAC | Anul şcolar 18-19 | -nr. activităţilor desfăşurate |
| Participare la concursuri şcolare şi  olimpiade şcolare. | -aprobarea tabelelor  cu elevi participanţi  la concursuri şi  aprobarea pregătirilor  suplimentare | -umane – elevi,  cadre didactice  -financiare –  sponsorizări,  Consiliul local | - director,  - CEAC | Anul şcolar 18-19 | -nr. de concursuri la care  se participă  -nr. elevi participanţi  -nr. de premii obţinute de elevi |
| 3 | Evaluarea  activităţii din  unitatea de  învăţământ | Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a X-a | Organizarea evaluarii | – elevi,  cadre didactice | director,  - CEAC | 01.10.18 | -raport privind rezultatele obţinute de elevi |
| Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpuiade și concursuri școlare | -organizarea de  activităţi  suplimentare cu  elevii | -umane – elevi,  cadre didactice  -financiare –  Consiliul local,  fondul părinţilor | -directori adj.,  - CEAC | Anul şcolar 18-19 | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri  -premierea elevilor cu  rezultate deosebit |
| Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale, bacalaureat. | -organizarea comisiei  de orientare şcolară | -umane – elevi,  cadre didactice | -directori adj.  - CEAC | 01.09.18 | -mapă cu rezultate la  examenele naţionale,  bacalauret |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: MANAGEMENTUL ŞCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. C0RT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 2.1.Monitorizarea funcţionării  structurilor  instituţionale  administrative  şi manageriale  din şcoală | Stabilirea diriginţilor | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 03.09.18 | -nr. de diriginţi |
| Repartizarea orelor din planurile cadru de învăţământ | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj  -CA | 28.08.18 | -nr. de cadre didactice acoperite cu ore |
| Stabilirea comisiilor şi a responsabilităţilor | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 31.09.18 | -deciziile de numire  -fişa postului |
| Întocmirea orarului lecțiilor şi a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director adj | 03.09.18 | -orarul şcolii  -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive |
| Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate | -familiarizarea cadrelor didactice și de conducere | -umane - cadre  didactice | -director,  -directori adjuncți | 03.09.2018 | - graficul evaluărilor sumative;  - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă. |
| Completarea cataloagelor | -oferirea informaţiilor necesare | -umane - cadre  didactice | -director  - directori adjuncță | 10.09.18 | -cataloage completate |
| Analiza activităţii în anul şcolar 2017-2018 | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj  - CEAC | 24. 08.18 | -raportul privind starea învăţământului în anul şcolar 2017-2018 |
| Stabilirea şedinţei cu părinţii | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane -  diriginţii, părinţii | -director,  - CEAC | 10.09.18  1800 | -procesele verbale ale şedinţelor |
| Analiza rezultatelor obţinute la bacalaureat | -elaborarea unui plan de măsuri | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 20.10.18 | -planul de măsuri remediale |
| Proiectarea activităţii  manageriale. | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 20.08.18 | -realizarea planului  managerial al şcolii |
| Organizarea unei simulări la probele scrise de bacalaureat | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice, elevi | -director,  - CEAC | La data stabilita de MECC | -lucrările elevilor |
| Monitorizarea absenţelor | -completarea centralizatoarelor | -umane - cadre  didactice | -director adj | lunar | -centralizatoarele |
| Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare | -participare la  întâlnirile comisiilor | -umane – cadre  didactice | -director,  -director adj | 31.05.19 | -elaborarea rapoartelor  semestriale |
| Revizuirea şi elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul şcolar 2018-2019 | -consultarea factorilor implicaţi | -umane – cadre  didactice | -director | 31.08.18 | -planul de acţiune al şcolii |
| Stabilirea planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | -studiu de nevoi | -umane – cadre  didactice | -director  - CEAC | 11.12.18 | -realizarea planului de  şcolarizare |
| Întocmirea unor programe de activităţi remediale | - realizarea unor grafice | -umane – cadre  didactie, elevi | -directori adj.  - CEAC | 21.10.16 | -graficele şi programele  de activităţi/discipline  -nr. elevi cuprinşi în cadrul  programelor |
| Respectarea legislaţiei şcolare şi a celei privind politica de personal. | -consultarea  periodică a noutăţilor  apărute în Monitorul  Oficial | -umane – cadre  didactice,  auxiliare şi  nedidactice | -director,  -directori adj. | Perma-nent | -mapă cu legislaţia şcolară  în vigoare |
| Coordonarea activităţii de  identificare obiectivă a criteriilor pentru a stabilirea calificativelor anuale. | -consemnarea  periodică a  activităţilor derulate  de către cadrele  didactice | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar,  personal  nedidactic | -director  - CEAC | Perma-nent | -realizarea fişei de evaluare |
| Gestionarea eficientă a  conflictelor. | -discuţii cu personalul şcolii,  elevii şi părinţii  acestora | -umane – cadre  didactice, elevi, părinţi, consilier şcolar | -director  CEAC | Perma-nent | -nr. conflicte soluţionate la  nivelul şcolii |
| 2 | 2.2.Formarea  managerială şi  realizarea  culturii  manageriale | Identificarea nevoilor de formare managerială. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane- cadre  didactice | -directori adj.  CM | 31.09.18 | -nr. de chestionare aplicate |
| Înscrierea la cursuri de formare managerială. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane- cadre  didactice | -directori adj.  CM | Perma-nent | -nr. cursuri de formare  managerială  -nr. participanţi |
| Formarea continuă a personalului didactic. | - afişarea ofertelor de  formare | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | 31.08.18 | -nr. cursuri de  perfecţionare a cadrelor didactice |
| Diseminarea informaţiei obţinută în cadrul formărilor. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | Perma-nent | -nr. activităţi organizate  pentru realizarea unei  culturi manageriale |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE UMANE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 3.1.Formarea  continuă şi  perfecţionarea  personalului | Identificarea nevoilor de formare. | -discuţii cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -directori adj.  CM | 15.09.18 | -preluarea cererilor  cadelor didactice pentru  formări  - întocmirea unei situaţii  privind nevoia de formare  a cadrelor didactice |
| Asigurarea participării  personalului la cursuri,  simpozioane etc. | -organizarea flexibilă  a activităţii  -afişarea ofertelor de  participare la cursuri,  simpozioane etc. | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar | -directori adj.  CM | Perma-nent | -nr de cadre didactice  înscrise la cursuri de  perfecţionare, grade  didactice etc |
| Mentorat. | -organizarea de  activităţi pentru  cadrele didcatice  debutante | -umane – cadre  didactice  -materiale –  cursuri de  specialitate | -responsabili de arii curriculare | 31.05.18 | -nr. cadre didactice  debutante consiliate |
| 2 | 3.2.Asigurarea calităţii în unitatea de învăţământ | Întocmirea planului de activitate a CEAC | -discuţii între  membrii CEAC | -umane - cadre  didactice | -coordonator  CEAC  -director | 1.10.18 | -raport al comisiei la  sfârşitul anului şcolar |
| Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC | -organizarea unor  activităţi la nivelul  comisiei de curriculum | -umane – cadre  didactice, elevi | -coordonator  CEAC | Perma-nent | -raport al comisiei de  asigurare a calităţii |
| Realizarea RAEI | -organizarea unor activităţi la nivelul  comisiei | -umane | - director  -coordonator  CEAC | 17.10.16 | Rapaort RAEI |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 4.1.Realizarea unor lucrări de  investiţii | Dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii | Lucrări de reparație capital a sălilor de clase, a sălilor de sport, de festivități și de dans | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director  - contabil-șef  - GLAL | O20.08.18. | - nr. de spații reparate |
| Realizarea procedurilor de achiziții | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director  - GLAL | Martie 2019 | -contract încheiat cu operatorul economic |
| 2 | 4.2.Alocarea  resurselor  financiare şi  materiale în  concordanţă cu  necesităţile  unităţii | Întocmirea listei de priorităţi pentru dotări şi investiţii. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -umane | -director  - GLAL | 15.10.18 | -tipul de dotări şi investiţii |
| Identificarea resurselor financiare pentru: investiţii, reabilitări, modernizări, reparaţii şi igienizări, salarii, altele. | -atragerea de resurse  din diferite surse | -financiare –  DGETS,  MECC, fonduri europene | - director  - contabil-șef  - GLAL | Perma-nent | -valoarea resurselor  -acoperirea nevoilor  pentru modernizarea  infrastructurii |
| Constituirea proiectului de buget. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -umane  -financiare – DGETS | - director  - contabil-șef  - CA | Dec 2018 | -repartizarea fondurilor  pentru acoperirea tuturor  sectoarelor de activitate |
| Solicitarea unor lucrări de  Reparaţii pentru anul 2019 | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare –  DGETS | -director,  CEAC | Dec 2018 | -valoarea fondurilor  -nr. reparaţiilor efectuate |
| Identificarea şi obţinerea de fonduri extrabugetare. | -realizarea  contractelor de  închiriere a unor  spaţii | -financiare | CEAC | Perma-nent | -valoarea fondurilor |
| Dotarea cu mijloace de  învăţământ. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare –  MECC, DGETS | -director  CEAC | Perma-nent | -valoarea dotărilor  -nr. elevi beneficiari |
| Colaborare cu compartimentele  Primăriei Municipiului Chișinău pentru alocarea de resurselor financiare necesare. | -realizarea  corespondenţei cu  Primăria | -umane | - director  - contabil-șef  - GLAL | Perma-nent | -nr. contacte realizate  -eficienţa contactelor |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL: DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ, COLABORARE ŞI RELAŢII CU COMUNITATEA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NR. CRT. | OBIECTIVE SPECIFICE | ACTIVITĂŢI PROPUSE | MĂSURI | RESURSE | RESPONSABIL | TERMEN | INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE |
| 1 | 5.1.Consilierea  şi facilitarea  schimbului de  informaţii | Flux informaţional cu unităţile şcolare, DGETS, consiliul local. | -verificarea zilnică a  corespondenţei  scrise, internet | -umane  -materiale-hartie | -director,  -directori adj | Permanent | -nr. adrese, note telefonice,  mail-uri primite şi trimise |
| Întâlniri cu părinţii, colaboratori, parteneri în  proiecte etc | -discuţii periodice | -umane | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. reuniunilor şi întâlnirilor organizate  -nr. problemelor discutate  şi soluţionate |
| Soluţionarea corespondenţei,  sesizărilor, reclamaţiilor,  medierea conflictelor | -discuţii cu toţi  factorii implicaţi | -umane  -financiare  -materiale- hârtie, | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. corespondenţei  -nr. reclamaţiilor,  sesizărilor rezolvate la  nivelul şcolii  -nr. conflictelor mediate |
| 2 | 5.2.Deschiderea  sistemelor de  educaţie şi  formare  profesională  spre societate | Consolidarea relaţiilor de  colaborare dintre instituţie şi agenţi economici, societate în  general | -încheierea unor  contracte de parteneriat | -umane – elevi şi cadre didactice  -financiare -  sponsorizări | --director,  -directori adj | Permanent | -nr. parteneriatelor  realizate  -nr. unităţilor partenere |
| Monitorizarea/îndrumarea muncii  educative | -verificarea periodică  a activităţii educative | -umane – elevi,  cadre didactice | -director,  -directori adj | Permanent | -dosarul comisiei activităţi  extracurriculare şi  extraşcolare |
| 3 | 5.3.Promovarea  imaginii instituţiei | Mass-media. | -oferirea în mass-media a unor informaţii despre  activitatea unităţilor  şcolare | -umane | -director,  -directori adj  - CEAC | Permanent | -nr. activităţi organizate  pentru promovarea  imaginii şcolii  -nr. articole şi interviuri  publicate/difuzate în  mass-media |
| Monitorizarea imaginii instituţiei în presa locală şi centrală şi implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării | -consultarea presei | -umane- cadre  didactice,  - materiale – pt.  achiziţionarea de  publicaţii diverse | -director  - CEAC | Permanent | -nr. Ziare achiziţionate |

1. **ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Termen | Responsabili | Resurse necesare | Grupul țintă | Indicatori de performanță |
|  | 1. Dezbaterea Raportului managerial privind starea învățământului și activitatea desfasurată în anul școlar 2017- 2018.  2. Raport despre activitatea instituţiei în regim de autonomie financiară.  3. Aprobarea Planului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2018-2019;  4. Familiarizarea cadrelor didactice cu Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal.   1. Aprobarea actelor de reglamentare a funcţionării instituţiei. 2. Aprobarea componenței comisiilor interne( Consiliul de Administraţie, Comisia Protecţie a drepturilor coplului, Consiliul Metodic, Planurile Comisiilor Metodice, Comisia de Atestare, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia multidiscuplinară etc... | August | Directorul  Directorii adjuncți | Raport și Plan de activitate managerială.  Acte normative care reglementează activitatea educațională elaborate de MECC | Colectivul profesoral | Aprobarea actelor reglatorii pentru noul an de studii;  Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MECC.  Aprobarea comisiilor și a actelor normative de reglementare a procesului educațional în noul an de studii  Completarea chestionarului pentru cadrele didactice referitor la managementul temelor pentru acasă. |
|  | 1. Identificarea, sesizarea și evaluarea cazurilor de violență în mediul școlar. Probleme și soluții 2. Parteneriatul educativ școală-familie si rolul comisiei dirigintilor în buna desfășurare a acestuia. 3. Aprobare proceduri Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) 4. Familiarizarea cu modificările din „Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general”; 5. Familiarizarea cu modalități de accesare a site-urilor furnizoare de informații necesare realizării procesului educațional de calitate; 6. Respectarea regimului de muncă a personalului didactic conform noiii metodologii și a Codului de etică. | Octombrie | Directorul adjunct pentru educație,  Coordonatorul ANET,  Șeful Comisiei diriginților de clasă. | Acordul de colaborare cu AO „SISTEM” | Părinții;  Diriginții de clase | Identificarea progreselor și provocărilor in relațiile de parteneriat. Plan de îmbunătățire a parteneriatului educativ școală-familie. |
|  | 1. Raport managerial despre activitatea educațională în semestrul întâi al anului de studii 2018 – 2019; 2. Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal. 3. Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale. | Decembrie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice | Rezultatele elevilor;  Realizarea planurilor de lungă durată  Curricula școlară | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice | Notă informativă  Analuiza chestionarelor pentru elevi și părinți/  Admiterea/neadmiterea la teze a elevilor  Elaborarea testelor de evaluare |
|  | 1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice 2. Susținerea rapoartelor de autoevaluare și a lucrărilor metodice de către cadrele didactice care se află în procesul de atestare. | Februarie | Membrii Comisiei de Atestare a Cadrelor Didactice | Regulamentul de atestare al cadrelor didactice | Cadrele didactice și manageriale | Confirmarea gradelor didactice doi. Aprobarea/neaprobarea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice. |
|  | 1. Mijloace și procedee de îmbunătățire a calității educației; 2. Căi și metode de obținere și evaluare a progresului școlar – informare. 3. Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale. | Aprilie | Directorii adjuncți  Șefii de comisii metodice | Planul managerial și al comisiilor metodice | Cadrele didactice și nondidactice | Aprobarea soluțiilor de îmbunătățire a procesului educațional |
|  | 1. Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii diriginți- promovarea elevilor; 2. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu); 3. Declanșarea procedurii de constituire a CDȘ pentru anul școlar 2019- 2020 – propunerea disciplinelor opționale și de profil în anul școlar 2019- 2020 | Mai | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Rezultatele școlare  Planuri de lungă durată a orelor opționale | Elevi  Cadre didactice | Promovarea și admiterea elevilor;  Planuri de lungă durată a orelor opționale. |
|  | Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta gimnazială | Iunie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Regulamentele de evaluare a rezultatelor  școlare la toate treptele de școlaritate | Elevi  Cadre  didactice | Rezultatele la examenele de absolvire |
| 8. | Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta liceală | Iulie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Regulamentele de evaluare a rezultatelor școlare la toate treptele de școlaritate | Elevi  Cadre didactice | Rezultatele la examenele de absolvire |

1. **ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Membrii Consiliului de Administrație:

Președinte: Mînzat Aurelia, director adjunct

Membri:

1. Cernei Elena, director;
2. Axînte Svetla, șef Inspecție Școlară de la DGETS mun. Chișinău;
3. Plăcină Aliona, profesor de educația muzicală;
4. Dumitraș Marina, psiholog;
5. Turculeț Gheorghe, părinte;
6. Alexei Natalia, părinte;
7. Lupu Svetlana, părinte;
8. Levca Aliona, elevă.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| August-Septembrie | Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2018-2019: documentația care reglementează destăşurarea procesului educaţional, cabinetele de studiu și a clădirii;  Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2018 – 2019.  Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educaţional şi al mijloacelor bugetare: tarifierea cadrelor didactice.  Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice.  Aprobarea componentei școlare, a orelor opţionale, cercurilor şi secţiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2018-2019.  Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material de la Primăria municipiului în scopul şcolarizării elevilor din familiile social-vulnerabile.  Organizarea alimentaţiei elevilor. | Membrii administraţiei  Șefii de catedre  Directorul  Directorul  Golban Tatiana  Directorii adjuncți  Tatiana Zamfir  Angela Postică |
| Octombrie | Raport despre executarea bugetului pentru perioada 01 ianuarie 2018 – 01 - Octombrie 2018.  Avizarea bugetului instituției pentru anul 2019.  Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii.  Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspîndirii bolilor respiratorii.  Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curricumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.  Asigurarea elevilor cu manuale şcolare, literatură metodică şi artistică. | Contabilul-șef  Președintele CEAC  Asistenta medicală  Zamfir Tatiana  Bibliotecarul-șef |
| Noiembrie | Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MECC.  Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.  Realizarea şi stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în paralela claselor a V-a.  Reușita școlară a elevilor. Calitatea evidenţei frecvenţei elevilor la lecţii. Prevenirea abandonului şi eşecului şcolar. | Zamfir Tatiana  Asistenta medicală  Golban Taiana  Membrii administrației |
| Decembrie | Admiterea la tezele semestriale.  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. Evidenţa sistemului intern de notare.  Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.  Proiectarea lucrărilor de reparaţii pe perioada verii - 2019 | Mînzat Aurelia  Președintele CEAC  Zamfir Tatiana  Directorii adjuncți  Contabilul-șef  Gori Alexandru |
| Ianuarie | Asigurarea relațiilor eficiente de parteneriat.  Evaluarea calității activității cadrelor didactice care predau în clasele absolvente (Cl. IX, XII)  Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Realizarea bugetului 2018.  Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale în treaptele de gimnaziu și liceu. | Postica A.  Președintele CEAC  Contabilul-șef  Directorii adjuncți |
| Februarie | Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituţiei în anul 2019.  Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparaţii pe perioada verii - 2019  Impactul mijlooacelor IT asupra calității procesului educațional. | Alexandru Gori  Directorul  Mînzat Aurelia |
| Martie | Forme şi metode de lucru în prevenirea delicvenţei juvenile.  Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional.  Respectarea codului de etică deontologie profesională. (tinerii specialiști, diriginții de clase);  Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic  Executarea bugetului conform clasificaţiei bugetare. Achizițiile publice. | Zamfir, T. Golban Președintele CEAC  Președintele CEDP  T. Golban  Contabil-șef |
| Aprilie | Eficicacitatea orei: Consiliere și dezvoltarea personală.  Pregătirea de examenele de absolvire.  Respectarea normelor metodologice şi curriculare, codului de etică profesională în realizarea procesului educaţional de către tinerii specialiști și noii angajați. | Tatiana Zamfir  Președintele CAP  Președintele CEAC  Postică Angela |
| Mai | Raport despre activitatea realizată în anul de studii 2018-2019, în scopul eficientizării calităţii educaţiei: Rezultatele elevilor la concursurile școlare.  Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2019-2020.  Raport despre activitatea instituţiei în regim de autonomie financiară.  Pregătirea instituţiei către noul an de studii: reparaţia clădirii, încăperilor, teritoriului, acoperişului etc. | Președintele CEAC  Directorii adjuncți  Directorul  Directorul |

1. **ŞEDINŢELE DE PRODUCERE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| August | Instructaj cu privire la securitatea şi protecţia muncii, dotarea cabinetului medical cu medicamente şi utilajul necesar.  Familiarizarea cadrelor didactice, de conducere și a diriginților de clase cu obligaţiunile de funcţii în anul de studii 2018 -2019.  Constituirea componenței consiliilor, comisiilor de lucru pentru anul de studii 2018-2019.  Pregătirea instituției pentru noul an de studii.  Asigurarea, păstrarea şi modernizarea bazei materiale şi didactice.  Totalurile examenului medical realizat de colaboratorii liceului. | Administraţia  Directorul  Administraţia,  Gori Alexandru  Membrii administrației  Cadrele didactice |
| Septembrie | Ridicarea ajutorului material de către familiile social vulnerabile.  Rezultatele evaluării activităţii dirigintelui în contextul verificării completării documentaţiei şcolare.  Respectarea Instrucţiunii privind completarea documentaţiei şcolare (registre, dosare).  Respectarea prevederilor Legii cu privire la protecţia muncii .  Rezultatele evaluării stării sănătăţii elevilor şi aprobarea listelor nominale din grupele medicale de ocupaţie la educaţia fizică.  Lucrul cu elevii dotați. Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare la disciplinele de studiu.  Monitorizarea activităţii Comisiei de atestare: asitarea la activitățile educaționale din cadrul procesului de atestare a cadrelor didactice. | Zamfir Tatiana  Directorul  Asistenta medicală  Guştiuc Nicolae  Postică Angela |
| Noiembrie | Argumentarea necesităţii orelor individuale la clasele de profil. Evaluarea lacunelor, estimarea valenţelor valorice.  Rezultatele efectuării testelor psihologice pentru elevii claselor I, V, X,.  Respectarea instrucţiunii privind completarea catalogului. Evidenţa sistemului intern de notare.  Rezultatele desfăşurării campaniei “Sa crestem fără violență” .  Organizarea activităţilor extraşcolare dedicate sărbătorilor de iarnă în vederea formării sistemului de valori la elevi.  Completarea cataloagelor școlare şi acumuilările de note de către elevi. Realizarea cerinţelor curriculare şi a Planului-cadru la finele I semestru.  Rezultatele probelor educaționale din cadrul procesului de atestare.  Calitatea evidenţei frecvenţei elevilor la lecţii. Prevenirea abandonului şi eşecului şcolar.  Raport despre economisirea resurselor termoenergetice. | CEAC  Psihologul  Directorii adjuncţi  Zamfir Tatiana  Zamfir Tatiana  Guștiuc Nicolae  Directorii adjuncţi  Postică Angela  Golban Tatiana  Gore Alexandru |
| Ianuarie | Totalurile monitorizării valorificării fondului de carte şi păstrării manualelor şcolare de către elevi.  Organizarea întâlnirii cu absolvenții liceului.  Respectarea cerinţelor sanitaro-igienice în instituţie și a tehnicii securității muncii.  Examinarea corespunderii notelor cu nivelul de cunoştinţe acumulat de elevi.  Eficacitatea formelor și metodelor de activitate cu părinții organizate la nivel de clasă.  Calitatea însuşitei elevilor din clasele absolvente.  Activitatea dirigintelui în formarea culturii civice la elevi. | Bibliotecara  Membrii administrației  Gore Alexandru  Președintele CEAC  Președintele CEAC  Postică Angela  Zamfir Tatiana |
| Aprilie | Rezultatele activităţilor din cadrul decadelor comisiilor metodice.  Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX, XII-a.  Rezultatele activităţilor desfăşurate în cadrul Lunarului “Noi și Legea” și monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul bilunarului ecologic  Studierea şi promovarea experienţei avansate – factor esenţial al optimizării procesului educativ.  Rezultatul participării elevilor la olimpiadele şcolare interne, de sector şi municipale şi la concursurile extraşcolare.  Realizarea planului Protecţiei Civile în caz de situaţii excepţionale şi a planului SSM.  Respectarea Instrucţiunii privind completarea documentaţiei şcolare (cataloage, dosare ale elevilor).  Realizarea planului de activitate a serviciului de asistenţă psihologică și a cadrului didactic de sprijin. | Șefii secțiilor metodice  Directorii adjuncți  Zamfir Tatiana  Postică Angela  Directorii-adjuncţi  Guștiuc Nicolae  Zamfir Tatiana  Psihologul școlar. |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC**

Membrii comisiei:

Președinte: Postică Angela, dirtector adjunct;

Membri:

* Vlasiuc Lilia, învățământ primar, grad didactic Întâi;
* Grosu Nadejda, limba și literaturta română, grad didactic Întâi;
* Boldurat Diana, limba engleză, grad didactic Întâi;
* Gurschi Claudia, matematica, grad didactic Întâi;
* Dodu Lilia, istoria, grad didactic Doi;
* Panfil Valentina, educația muzicală, grad didactic Doi;
* Burlacu Sergiu, coregrafie, grad didactic Întâi;
* Turculeț Gheoprghe, educația plastică, grad didactic Întâi;
* Harea Diana, dirigenție, grad didactic Doi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Respon-sabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | -Analiza şi diagnoza activităţii CM în anul de studii 2017-2018, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor şi a perspectivelor;  - Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2018-2019. Proiectarea activităţilor de lungă şi de scurtă durată la secţiile metodice. Coordonarea responsabilităţilor  cu fişa post, Determinarea priorităţilor. | Cadre didactice | Regulamente studiate | Postica Angela | septembrie | Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern |
| 2. | Rezultatele aprecierii niveluilui iniţial de cunoştinţe şi competenţe la elevii  Organizarea şi desfăşurarea monitoringului în clasele noi formate | Cadre didactice | Notă informativă | Postica Angela | noiembrie | Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar. |
| 3. | Pregătirea pentru Consiliul Profesoral: *Atestarea cadrelor didactice*  -Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecţionării  -Asistări la ore, controlul dosarelor  -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează  -Aprobarea rapoartelor de activitate a candidaţilor pentru atestare. | Cadre didactice | Ordin | Postica Angela | Pe parcurs  Ianuarie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic |
| 4. | *Organizarea şi desfăşurarea decadelor măiestriei pedagogice;*  -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experienţă; publicaţii; interasistenţe  -Expoziţii ştiinţifico-metodice;  -Pregătirea şi publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice;  -Elaborarea unui set al publicaţiilor profesorilor;  -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor;  -Propagarea experienţei avansate şi a bunelor practici. | Cadre didactice | Notă informativă | Postica Angela | Conf. graficului    Martie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 5. | *Şcoala Tânărului Specialist*: Motivaţia învăţării şcolare- strategii de stimulare. | Cadre didactice | Notă informativă | Postica Angela | Aprilie |
| 6. | Completarea bazei de date cu rezultatele obţinute | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Postica Angela | periodic |

1. **ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE**

Membrii comisiei:

Președinte: Cernei Elena, director

Membri:

1. Mînzat Aurelia, director adjunct, calificat în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
2. Zamfir Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
3. Guștiuc Nicolae, director adjunct, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
4. Postică Angela, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Întâi;
5. Golban Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad didactic Superior;
6. Cernei Cristina, limba engleză, grad didactic Superior;
7. Tiron Aliona, educația muzicală, conducător de cerc, grad didactic Superior;
8. Hersun Igor, președintele comitetului sindical.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Respon-sabili | Termeni | Indicatori de performanță |
|  | -Activitatea de formare profe­sională.  -Participarea profesorilor şi membrilor administraţiei la reuniunile municipale  ale cadrelor didactice.  - Elaborarea ofertei de programe de formare continuă | Cadre didactice |  | Postica Angela  Şefii de comisii metodice | august | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
|  | Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.  -Seminar –consultativ pentru aspiranţii la grad didactic.  - Elaborarea planului și a graficului de atestare | Cadre didactice | Ordin | Postica Angela | septembrie |
|  | -Asistenţa la lecţii şi la măsurile extracurriculare.  -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuşi atestării. | Cadre didactice | Fisa de atestare | Postica Angela | Octombrie-decembrie |
|  | Programe de formare continuă, conform graficului | Cadre didactice | Ordin | Postica Angela | Pe parcursul anului |
|  | Monitorizarea procesului de atestare | Cadre didactice | Nota in-formativă | Postica Angela | Septembrie-  Martie |
|  | Totalurile atestării cadrelor didactice  (etapa a II- a – comisia municipal) | Cadre didactice | Nota in-formativă | Postica Angela | Mai |

**14. STUDIEREA ŞI PROMOVAREA EXPERIENŢEI AVANSATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienţei avansate | Cadre didactice |  | Postica Angela | August. 2018 | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.  Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 2. | Întocmirea graficului orelor demonstrative | Cadre didactice |  | Postica Angela | Septembrie 20184 |
| 3. | Monitorizarea desfăşurării orelor demonstrative relizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice, intercomisii şi în parteneriat cu alte instituţii din municipiu. | Cadre didactice |  | Postica Angela | Pe parcursul anului-conform graficului |
| 4. | Masă rotundă  -Analiza practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie;  -Selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante;  - Analiza celor mai tipice dificultăţi, care se întâlnesc în practica pedagogică. | Cadre didactice | Nota informativă | Postica Angela | Aprilie |
| 5. | Elaborarea şi publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante. | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Postica Angela | Mai |

1. **ŞCOALA TÎNĂRULUI SPECIALIST (NOILOR ANGAJAȚI)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Numirea mentorilor. Anunțarea planului de lucru.  Disciplina de lucru | Cadrele didactice |  | Postica Angela | august - septembrie | Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic  Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.    Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate |
| 2. | Masă rotundă „Cum să devii un bun specialist?”.  • Proiectarea didactică (seminar practic) Consiliere metodică în Realizarea proiectărilor de lungă durată, a documentației școlare. Cerințele față de planurile zilnice | Cadrele didactice |  | Postica Angela | septembrie |
| 3. | Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori | Cadrele didactice |  | Postica Angela | sistematic |
| 4. | Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative | Cadrele didactice |  | Postica Angela | Octombrie -aprilie |
| 5. | * Tactul pedagogic. * Analiza asistenţelor la orelor. | Cadrele didactice |  | Postica Angela | Noiembrie |
| 6. | Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialişti | Cadrele didactice |  | Postica Angela | Aprilie |
| 7. | Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” etc | Cadrele didactice |  | Postica Angela | Mai |
| 8. | Pregătirea şedinţelor cu părinţii (pentru diriginţi) | Cadrele didactice | Nota informativa | Postica Angela | august-septembrie |
| 9. | Consiliere metodică în organizarea activităţilor extraşcolare | Cadrele didactice |  | Postica Angela | permanent |
| 10. | Completarea portofoliului de dezvoltare personală | Cadrele didactice |  | Postica Angela | pe parcursul anului |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**

Membrii consiliului:

Președinte: Cernei Elena, director;

* Vicepreședinte: Golban Tatiana, director adjunct, magistru în managment educaționalm, grad didactic Superior;

Membri:

* Mînzat Aurelia, director adjunct, calificat în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Zamfir Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Guștiuc Nicolae, director adjunct, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Postică Angela, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Întâi;
* Gori Alexandru, director adjunct pe probleme de gospodărie,
* Lupu Svetlana, învățământ primar, grad didactic Superior;
* Tiron Aliona, educația muzicală, conducător de cerc, grad didactic Superior;
* Hersun Igor, președintele comiotetului sindical;
* Alexei Natalia, părinte.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2018-2019 | Membrii Consiliului de etică | Codul educației,nr 152 din 17.07.2014,art135-alin.6-8;  Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul Ministeruui Educației Culturii și Cercetării nr 861 din 07.09.2015 | Golban.T | Septembrie | Procesul- verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul abrobat publicat pe pag web oficială a instituției. |
| 2. | Informarea cadrelor didactice ,părinților ,elevilor cu privire la procedura de depunere a petiților,sesizărilor. | Membrii Consiliului de etică,cadre didactice,elevi. | Registru de înregistrare a sesizărilor și petiților. | Golban.T | Noiembrie | Cadre didactice,parinți,elevi informați. |
| 3. | Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții. | Membrii Consiliului de etică,cadre didactice,elevi. | Art.13 alin.(7) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, | Golban.T | Martie | Rezultatele sondajelor |
| 4. | Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etucă în IPLT,,O Ghibu,, | Membrii Consiliului de etică,cadre didactice,elevi | Aplicarea chestionarilor. | Golban.T | Aprilie | Rezultatele chestionarilor. |
| 5.. | Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică . | Membrii Consiliului de etică |  | Golban.T | Mai | Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit. |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE**

Membrtii comisiei:

Postică Angela, director adjunct;

Gangan Violeta, asistentă medicală;

Popa Alexandra, șef de producere;

Buliga Valentina, contabil-șef;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an şcolar | Lucrătorii  ospătăriei |  | Popa Alexandra | August | Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe  Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern  Valorificarea resursele instituționale și complementare |
| 2. | Numirea statistului-calculator și a comisiei de triere | Cadrele  didactice | Ordin | Directorul liceului | Septembrie |
| 3. | Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studiu | Cadrele didactice | Proces verbal | Postica Angela | Septembrie |
| 4. | Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieşind din orarul lecţiilor | Statistul | Notă informativă | Postica  Angela | Septembrie |
| 5. | Stabilirea listelor:  - elevii claselor a I-a- a IV-a,ce vor benificia de prânz gratuit  - elevii claselor a V-a- a IX-a,ce vor benificia de dejun gratuit | Cadrul didactic | Ordin | Diriginții de clasă | Septembrie, Decembrie |
| 6. | Discuții:,,*O alimentaţie sănătoasă, pentru o viaţă mai frumoasă”* | Cadrele didactice | Notă informativă | Diriginții de clasă | Pe parcursul anului |
| 7. | Evaluarea stării de lucru în cantina şcolară. | Statist-calculator, asistenta medicală,  șefa ospătăriei | Act de control | Postica Angela | Pe parcursul anului |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT**

Memberii comisiei:

Președinte: Cernei Elena, director.

Membri:

* Mînzat Aurelia, director adjunct, calificat în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Zamfir Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Guștiuc Nicolae, director adjunct, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Postică Angela, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Întâi;
* Golban Tatiana, director adjunct, magistru în managment educaționalm, grad didactic Superior;
* Cernei Cristina, profesor de limba engleză, grad didactic Superior;
* Lupu Svetlana, învățământ primar, grad didactic Superior;
* Hersun Igor, președintele Comitetului Sindical.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Perfectarea acordurilor de parteneriat | Actorii educaționali |  | Postica Angela | Septembrie | Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale  Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale |
| 2. | Îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovaţiei şi creativităţii.  Cuprinderea întregii comunităţi în procesul educaţional, parteneriat real | Actorii educaționali |  | Postica Angela | Pe parcursul anului |
| 3. | Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă | Actorii educaționali |  | Postica Angela | Permanemt |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DIRIGINȚILOR DE CLASĂ ȘI A CONDUCĂTORILOR DE CERC.**

Președinte: Cernei Elena, director.

Membri:

* Zamfir Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Harea Diana, profesor de istorie a românilor și uiniversală, grad didactic Doi;
* Cebanu Cristina, psiholog

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | 1. Impreună pentru un învățământ de calitate. 2. Metodologia elaborării proiectelor de lungă şi scurtă durată la disciplina Consiliere și dezvoltare personală (recomandări metodice ale MECC) 3. Diverse. | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  Curriculum la Consiliere și dezvoltare personală | Zamfir Tatiana | 09 Septembrie | Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.  Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***2.*** | 1. **Training:**   *,,Strategii didactice interactive utilizate în activitatea extrașcolară  și la orele de consigliere și dezvoltare personală, ce contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor.”*   1. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 2. *Evaluarea* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Octombrie* |
| ***3.*** | 1. **Seminar instructiv– metodic**: *“Prevenirea și asistența multidisciplinară a copiilor victime ale violenței.”* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 3. *Evaluarea* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Noiembrie* |
| ***4.*** | 1. Raportul activităţilor Comisiei Diriginţilor si a conducatorilor de cerc pe semestrul I 2. Opinii şi sugestii privind  proiectarea activităţii educative şi extracurriculare semestrul II | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Decembrie* |
| ***5.*** | 1. **Masă rotunda:** *Parteneriat școală – familie- comunitate în diminuarea șituațiilor de conflict.* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personal* 3. *Evaluarea* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Februarie* | Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.  Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***6.*** | 1. **Workshop:** *,, Model de învățare eficientă prin intermediul modelelor interactive-participative, a tehnologiilor informaționale.* 2. *Ore publice Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 3. *Evaluarea* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Aprilie* |
| ***7.*** | 1. Raportul activităţii diriginţilor de clasă şi a conducătorilor de cerc la finele anului şcolar. 2. Opinii şi sugestii privind  proiectarea activităţii educative şi extracurriculare în noul an de studii. | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Zamfir Tatiana | *Mai* |

1. **MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curricumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Septembrie* | Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului curricular al disciplinei. |
| ***2.*** | *Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaţionale şi a prevederilor metodologice la managmentul clasei în cadrul*  *Campaniei ”Să creștem fără violență”.* | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Octombrie* | Crează un climat relaţional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echităţii şi ale toleranţei. |
| ***3.*** | Implementarea noilor tehnologii de predare-învăţare- evaluare în procesul educaţional, orientate spre conseliere și dezvoltare personală. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Noiembrie* | Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor. |
| ***4.*** | Monitorizarea activității comisiei diriginților de clasă - factor important în formarea colectivului de elevi. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Decembrie*  *Ianuarie* | Organizează și utilizează în mod rațional spațiul fizic. |
| ***6.*** | Forme şi metode de lucru în prevenirea delicvenţei juvenile | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Februarie* | Demonstrează o comunicare didactică eficientă. |
| ***7.*** | Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare eficientă cu părinții și copii. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Martie* | Evaluează și oferă conexiuni inverse în vederea sporirii performanțelor |
| ***8.*** | Realizări și probleme în realizarea curriculei la disciplina Consiliere și dezvoltare prsonală. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Aprilie* | Edifică propria identitate profesională în concordanță cu rolurile prescrise de funcția didactică. |
| ***9.*** | Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaţionale pentru anul de studii 2018-2019. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Mai* | Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI**

Membrii Consiliului:

* Codreanu Cristina, cl. A XII-a „A”;
* Cebanu Eduarda, cl. A XII-a „B”;
* Burcă Grigore, cl. A XII-a „B”;
* Moraru Cătălina, cl. A XII-a „B”;
* Portas Dan, cl. A XII-a „B”;
* Gorgos Nicoleta, cl. A XII-a „B”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| 1. | **Constituirea Consiliului elevilor**   1. Cunoaşterea reciprocă a membrilor Consiliului şi identificarea calităţilor elevilor ce vor fi aleşi în Biroul de conducere; 2. Alegerea preşedintelui, vicepreşedintelui şi secretarului prin vot democratic; | Elevii |  | Cernei Elena - director  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Consiliul școlar al elevilor | *Septembrie* | Crează un climat relaţional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echităţii şi ale toleranţei. |
| 2. | **Elaborarea Regulamentului** propriu de funcţionare  **Identificarea nevoilor elevilor**, disfuncţionalităţilor din şcoală în vederea elaborării programului de activităţi.  **Realizarea programului de activităţi.**  **“Accidente, abuz, violenta”** – Modalitati de prevenire si combatere a violenței școlare (aplicare chestionar) | Elevii | Regulament  Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  Diriginții | *Octombrie* | Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare. |
| 3. | **“Pledăm împreună pentru un stil de viață sănătos”** (definirea conceptului/dezbatere)  ***Concurs literar “Muguri Noi”*** ( creații originale în limba română, lb. engleza /franceza/ germană;descoperirea elevilor cu real talent artistic )  **Organizarea Balului Bobostarilor „Old & New Generation”** | Elevii | Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Stratulat Alina  Psihologul Școlar  Diriginții | *Noiembrie* | Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane.  Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 4. | **1 Decembrie „Sunt mândru ca sunt român”**  **Sărbătorile creştine la români!**  - Obiceiuri si traditii la romani  **„Fii Moş Crăciun pentru o zi!”** – colectă de bunuri pentru cei defavorizaţi | Elevii | Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor | *Decembrie* | Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |
| 5. | ***“Poluarea morala si efectele ei asupra lumii in care traiesc”*** ( dezbatere pe tema  influentei negative a mass-mediei ) | Elevii | Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor | *Ianuarie* | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 6. | **“Suntem diferiți, dar ne completăm armonios”** ( campanie vizând egalitatea de șanse și promovarea toleranței și non-discriminării între elevii școlii )  **“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, copiii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație. | *Februarie* | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 7. | **1 Martie – Târg de mărțișoare**  -confecționarea de marțișoare  **Ziua Internațională a Femeii** prezentarea idealului femenin de-a lungul timpului; expoziții de felicitări.  **“Sunt talentat și vreau să mă afirm”(**descoperirea elevilor cu reale abilități creative, în vederea îndrumării profesionale ulterioare) | Elevii  Psihologul școlar | Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație. | *Martie* | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 8. | **“Un mediu curat, o viata mai buna”(**concurs de eseuri/desene pe tema, dotat cu premii și diplome; realizarea unui portofoliu pro-natura de către membrii Cercului Ecologic al școlii. | Elevii  Prof. biologie, geografie, chimie. | Foi flipchart, markere, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor | *Aprilie* | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 9. | **BILANŢUL ACESTUI AN ŞCOLAR!**  - organizarea ceremonialului de încheiere a anului şcolar;  - proiectarea de activităţi extraşcolare pentru vacanţa de vară;  - realizarea raportului anual de activitate al C.Ş.E. | Elevii | Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. | *Mai* | Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR**

Memberii comisiei:

Președinte: Cernei Elena, director.

Membri:

* Zamfir Tatiana, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
* Golban Tatiana, director adjunct, magistru în managment educaționalm, grad didactic Superior;
* Dumitraș Marina, cadru didactic de sprijin;
* Ceban Cristina- psiholog școlar;
* Dodu Lilia, profesor, diriginte de clasă;
* Gorgos Nicoleta, elevă în clasda a XII-a „B”;
* Alexei Natalia, părinte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** |
| **1.** | *Şedinţa nr.1*   1. Constituirea CPDC şi distribuirea funcţionalelor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2018-2019. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, alimentaţiei gratuite, scutirii achitării manualelor de către copii orfani, tutelaţi, invalizi, din familii numeroase. 5. Acumularea informaţiei şi întocmirea cartotecii (listele,decizia Preturii în oformarea tutelei(copia),decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului(copia în oformarea juridică a tutelei asupra copilului, părinţii cărora au plecat peste hotare. 6. Organizarea activităţilor de şcolarizare a elevilor: 7. evidenţa frecvenţei; 8. revizuirea listelor elevilor ce stau la evidenţă în şcoală; 9. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Date statistice  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație. |
| **2.** | *Şedinţa nr.2*   1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic” 3. Rolul dirigintelui clasei a I-îi și V-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 4. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Dumitraș Mariana  Psihologul școlar |
| **3.** | *Şedinţa nr.3*   1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 2. Rolul dirigintelui clasei a VI-a-VII-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Implimentarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 4. Totalurile Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”, Lunarului ,,PRO Sănătatea” 5. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  DumitrașMariana  Psihologul școlar  Diriginții |
| **4.** | *Şedinţa nr.4*   1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Încadrarea în acţiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.” 3. Rolul dirigintelui clasei a VIII-a-IX-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 4. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii CPDC |
| **5.** | *Şedinţa nr.5*   1. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei ,,Impreună pentru prevenirea delicvenței juvenile***”*** 2. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copii din grupul de risc. 3. Raport de activitate a CPDC. 4. Revenirea la deciziile anterioare. | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii CPDC |
| **6.** | *Şedinţa nr.6*   1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Rolul dirigintelui clasei a X-a-XI- în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj.  Dumitra Mariana  Psihologul școlar |
| **7.** | *Şedinţa nr.7*   1. Proiectarea și aprobarea Lunarului de propagare a cunoştinţelor juridice Noi și Legea. 2. Gestionarea conflictelor şi prevenirea violenţei în şcoală. 3. Rolul dirigintelui clasei a XII-a-IV-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 4. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Dumitra Mariana  Psihologul școlar  Diriginții  Membrii CPDC |
| **8.** | *Şedinţa nr.8*   1. „Ne îngrijorăm despre ce ar putea deveni în viitor un copil, dar uităm că el este cineva în prezent” 2. Totalurile desfășurării Campaniei ,,Impreună pentru prevenirea delicvenței juvenile***”*** 3. Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet 4. Rolul dirigintelui clasei a II-a-III-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 5. Proiectarea și aprobarea Lunarului ,,PRO Sănătatea” 6. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Chestionare  Notă informativă | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Dumitra Mariana  Psihologul școlar  Diriginții  Membrii CPDC |
| **9.** | *Şedinţa nr.9*   1. Totalurile desfășurării Lunarului ,,PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea DPDC în anul de studii 2018-2019. Probleme și soluții. | Membrii CPDC | Notă informativă | Elena Cernei - director  Tatiana Zamfir  dir. adj. p/u educație.  Membrii CPDC |

1. **PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | 1. Careul solemn: ,,Primul sunet” 2. Prima oră *“ Limba, istoria și pământul sunt cei trei piloni care țin o națiune – Ion Druță la cei 90 de ani ”* 3. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate”*** | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Elena Cernei- director  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  Diriginții | *Septembrie*  *03-10.09.2018* | Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***2.*** | 1. Sărbătoarea Pedagogului ”Mă rog pentru învățători!” 2. Activități dedicate Hramului orașuilui. 3. Spectacol de binefacere „Armonii autumnale” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Conducătorii de cerc  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație | *Octombrie* |
| ***3.*** | 1. Campania: ,,Să creștem fără violență” 2. Concurs municipal dedicat promovării modului de viață: ,, O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cât o viață. 3. Training-uri de sensibilizare și informare asupra infecțiilor sexual-transmisibile de comun acord cu Spitalul de Dermatologie și maladii combinate | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație. | *Noiembrie* | Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |
| ***4.*** | 1. Acțivități dedicate Zilei de 1Decembrie-Ziua tuturor Românilor. 2. Participarea la concursul„ O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cît o viață” 3. Festivalul –concurs municipal al datinilor și obiceiurilor de iarnă: ,,Să trăiți, să-nfloriți (ediția a XXII-a) 4. Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun 5. Serată tematică - Șezătoare „Minuni în seara de Crăciun” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Tiron Elena  Diriginții  Guștiuc Nicolae  dir. adj. | *Decembrie* | Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional.  Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat.  Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.  Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale |
| ***5.*** | 1. Omagiu lui Mihai Eminescu 2. Activităţi dedicate poetului M.Eminescu „La steaua…” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Nirca Dumitru  Comisia Limba și Comunicare | *Ianuarie* |
| ***6.*** | 1. Concursul școlar: ,, Ploaia de stele 2. Ziua siguranței pe Internet 3. Campania ,, Impreună pentru prevenirea delicvenței juvenile. 4. Sărbătoarea naţională ”Dragobetele” 5. Întâlnirea cu absolvenții. | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație..  Diriginții  Croitoru Rodica  Nirca Dumitru | *04-11.02.2019*  *Februarie* |
| ***7.*** | 1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu 2. Concursul municipal: ,, Ploaia de stele. 3. Lunarul de propagare a cunoștințelor juridice: ,, Noi și Legea. 4. Festival concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: ,, La Fântâna Dorului, (ediția a XXVI-a) 5. Concursul Colectivelor teatrale de copii: ,, Trăiește-ți clipa, (ediția a XVII-a) 6. Activităţi ecologice „Paradis- meleagului natal” 7. Festivalul concurs al cântecelor patriotice | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Nirca Dumitru  Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  Guștiuc Nicolae  dir. adj.  Golban Tatiana | *Martie* | Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional.  Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat.  Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |
| ***8.*** | 1. Proiectul ecologic „Spații sigure de joacă pentru copii” 2. Proiect Ecologic „Arată că-ți pasă”, ediția a VII-a 3. Festivalul concurs municipal al cântecului popular „Pentru tine, Doamne”, ediția a XXIII-a 4. Campania de promovarea a modului sănătos de viață: ,, PRO Sănătatea 5. Acțiuni de binefacere:,, Impreună pentru fiecare. 6. Concursul de recital:,, Valeriu Cupcea. Ediția a XXVI-a 7. Conferința științifico-practică pentru elevii cl. IX-XII: ,,Muncă, Talent, Cutezanță. 8. ”Paștele – sărbătoarea sărbători | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Nirca Dumitru  Hersun Igor  Zamfir Tatiana  dir. adj. p/u educație | *Aprilie* |
| ***9.*** | 1. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate”*** 2. Săptămâna educației europene 3. Concursul municipal al colectivelor corale. Concursul municipal al formațiilor de dans clasic, sportive și modern: ,, Constelația dansului – 2019 4. Concursul literar: ,, La izvoarele înțelepciunii. 5. Gala Lauriaților- 2018 6. Ultimul sunet. Tema: „Anii de liceu-frumoşi mai sunt” 7. Ziua naţională a absolventului 8. Activităţi consacrate Zilei Copilului. 9. Spectacol de binefacere „Copilărie, dulce feerie” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Tatiana Zamfir dir. adj. p/u educație.  **Nirca Dumitru**  Marinescu Olga  Minzat A– director  Guștiuc Nicolae  dir. adj. | *20-27.05.2019*  *Mai* | Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezenta nţii legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali. |

1. **ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Conținutul activității** | **Termenul** | **Modul de totalizare** | **Responsabil** | **Locul desfășurării** |
| **1.** | 1. Organizarea managerială.  2. Regulamentul de ordine interioară: introducerea uniformei școlare.  3. Colaborarea dintre şcoală şi familie – condiţie esenţială a progresului școlar. | Septembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **2.** | 1. Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi;  2. Eficienţa relaţiilor de parteneriat cu AOP “ SISTEM”;  3. Transpareță buigetară. | Octomvbrie | Proces verbal | Directorul  CA | Cab 201 |
| **3.** | 1. Prevenirea şi corectarea conduitelor greşite ale copiilor”.  2. Prevenirea eșeculuii școlar.  3. Executarea bugetului și planificarea bugetară pentru anul 2019. | Noiembrie | Proces verbal | Diriginţii  Directorul sau directorul adjunct patron | Cab 201 |
| **4.** | **1.  Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducatorilor de cerc;**  **2. Impactul activităţilor extraşcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi,** | Decembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **5.** | 1. Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate a elevilor  2. Rolul mijloacelor mass-media în dezvoltarea psihică a elevului. | Februarie | Proces verbal | Administraţia.  Diriginţii | Cab 201 |
| **6 .** | * 1. Rolul familiei în orientarea şcolară şi profesională a adolescenţilor;   2. Factori implicaţi în agresivitatea adolescenţilor. | Aprilie | Proces verbal | Directorul  CA | Sala de festivități |
| **7.** | **1. Activitate de totalizare a activității claselor cu profil și a conducatorilor de cerc.**  2.Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi. | Mai | Proces verbal | Administraţia  Directorul  CA |  |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absentizmului și abandonului școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. |  | Golban.T | Septembrie | Procesul- verbal al ședinței Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.Aprobarea planului. |
| 2. | Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar,diriginți,părinți,elevi. |  | Golban.T | Pe parcursul anului | Procese verbale ale întâlnirilor de lucru.Număr întâlnirilor părinți/elevi/diriginte. |
| 3. | Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. Cadre didactice. |  | Golban.T | Noiembrie | Raporte periodice.Procese verbale ale ședinților cu părinții. |
| 4. | Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familial. | Cadre didactice.  Consiliul de elevi. |  | Golban.T | Martie | Asigurarea eficacității de reducere a abandonului școlar. |
| 5. | Întocmirea raportului anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. | Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar |  | Golban.T | Mai | Raportul anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI DE ASIGURARE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**
2. **CONTROALE OPERATIVE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Indicatori |
| 1. | Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii. | Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspîndirii bolilor respiratorii. | Octombrie | Verificarea încăperilor.  Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare. | Cadrele diactice.  Personalul tehnic | Asistenta medicală | Notă informativă la CA din luna octombrie |
| 2. | Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învăţământ;  Corectitudinea notării elevilor. | Respectarea instrucţiunii cu privire la completarea cataloagelor şcolare. | Pe parcursul anului de studii | Asitări la lecţii şi activităţi extracuriculare.  Evaluarea completării documentaţiei şcolare.  Verificarea documentaţiei şcolare. | Cadrele didactice de la toate nivélele școlare | Directorii adjuncţi | Notă informativă la ŞP la fiecare sfîrşit de semestru |
| 3. | Evaluarea formativă a progresului realizat | Realizarea şi stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare | Noiembrie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare. | Cadrele didactice care predau în clasele a V-a | Golban Tatiana | Notă informativă la ŞP din luna noiembrie |
| 4 | Respectarea Regulamentului de Аtestarea a cadrelor didactice | Realizarea activităţilor educaţionale conform prevederilor actelor reglatorii. | Februarie | Asitarea la lecţii şi la activităţile extracurriculare.  Studierea portofoliilor cadrelor didactice.  Analiza schimbului de experienţă. | Cadrele didactice  care se atestează | Postică Angela | Notă informativă la CP (februarie) |

1. **CONTROALE TEMATICE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1. | Crearea condițiilor pentru desfăurarea procesului educațional | Evaluarea nivelului de pregătire a liceului către noul an de studii | August | Reparație curente în spațiile școlare | Cadrele nedidactice și auxiliare | Gori Alexandru | Notă informativă la CA |
| 2. | Racordarea mijloacelor bugetare la necesutăţile instituţionale | Eficienţa gestionării resurselor bugetare şi extrabugetare. | Octombrie | Verificarea executării resurselor bugetare şi extrabugetare | Contabilitatea, directorul adjunct pentru problemele de gospodărie | Directorul | Notă informativă la CA |
| 3. | Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național | Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MECC | Noimbrie | Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME | Cadrele didactice și nedidactice | Directorii adjuncți | Notă informativă la CA/ŞP |
| 4. | Prevenirea abandonului şcolar. | Identificarea și realizarea actiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abndonului școlar | Noiembrie | Verificarea prezenţei la lecţie a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor şi a documentaţiei şcolare.  Discuţii individuale. | Diriginţii de clase  Cadrele didactice | Golban Tatiana | Notă informativă la CA |
| 5. | Implementarea mijloacelor IT în procesul didactic. | Implementarea noilor tehnologii de predare-învăţare în procesul educaţional, orientate spre identificarea şi dezvoltarea elevilor. | Decembrie | Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dótate cu mijloace moderne de predare-învățare | Cadre didactice și nedidactice | Mînzat Aurelia  Golban Tatiana | Discuții aplicative CP |
| 6. | Racordarea activităţii profesionale la realizarea standardelor profesionale. | Evaluarea calităţii și relevanței activităţii cadrelor didactice. | Ianuarie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare.  Examinarea completării documentaţiei şcolare.  Acumulările de note, frecvenţa la lecţii | Cadrele didactice | CEAC | Notă informativă la ȘP |
| 7. | Argumentarea necesităţii orelor individuale  Evaluarea lacunelor  estimarea valenţelor valorice | Orele individuale în clasele muzical-corale, coregrafice - suport esenţial în educaţia muzicală şi coregrafică a elevilor. | Mai | Asistarea la lecţii şi activităţi extracuriculare. | Cadrele didactice care predau în clasele cu profil. | Guștiuc Nicolae | Notă informative la CA |
| 8. | Acordarea asistenţei metodice tinerilor specialişti. | Respectarea normelor metodologice şi curriculare în realizarea procesului educaţional.  Respectarea codului de etică profesională. | Octombrie-decembrie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare.  Examinarea completării documentaţiei şcolare. | Tinerii specialişti | Directorii adjuncţi patroni | Notă informativă la CA (aprilie) |
| 9. | Asigurarea calităţii și relevanței educaţiei. | Calitatea prestării serviciilor educaţionale şi manageriale. | Aprilie | Asitarea la lecţii, activităţi extracuriculare, şedinţe cu părinţii de către directorii adjuncţi în conformitate cu prevederile din fişa de post. | Directorii adjuncţi | Directorul | Notă informativă la CA după I semestru şi al II-lea semestru |

1. **CONTROALE FRONTALE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1. | Respectarea îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educaţional | Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii şi Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerinţele curriculumul bazat pe competențe | noiembrie | Verificarea documentaţiei elaborate. | Cadrele didactice | Directorii adjuncţi | Notă informativă ŞP (decembrie) |
| 2. | Asigurarea calităţii educaţiei la standardele de calitate: | Evaluarea infrastructurii şi calităţi educaţiei la nivel de instituţie | aprilie | Verificarea realizării, de către angajaţii instituţiei, a standardelor de calitate ce ţin de: Participarea democratică;  Incluziunea educaţională;  Eficiența educațională;  Educația sensibilă la gen;  Sănătate, siguranță, protecție; | Angajaţii instituţiei | Directorul  Directorii adjuncţi | Notă informativă la CP (mai) |

1. **CONTROL PERSONAL:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1 | Respectarea normelor de etică şi deontologie  profesională | Realizarea procesului educational conform prevederilor din curriculum la disciplina predată şi a codului etic. | Martie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare. | Cadrele didactice care predau în clasa a IV-a și a IX-a | Postică Angela  Guştiuc Nicolae | Notă informativă la şedinţa CA |

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

* curente (operative) conform fişei de post a managerului;
* tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activităţii;
* frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei şi evaluării toate domeniile şi compartimentele din instituţie;
* personale – când apare o problemă legată de un angajat care nu-şi onorează obligaţiunile din fişa de post.

1. **PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Depistarea elevilor dotați | Cadre didactice.  Psihologul școlar | Teste de intelegență. | Golban T | Septembrie | Strategii de evaluare, rezultatele învățării. |
| 2. | Implicarea elevilor dotați în activități extracuriculare | Cadre didactice. |  | Golban T | Pe parcursul anului | -nr. activităţi organizate |
| 3. | Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinile de studiu. | Cadre didactice,elevi | Teste. | Golban T | Conform graficului | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 4. | Promovarea și susținerea elevilor dotați -concursul ,,Elevul anului,, | Cadre didactice |  | Golban T | Februarie-martie | Notă informativă |
| 5. | Organizarea și desfășurarea conferinței -,,Muncă ,Talent,Cutezanță,, | Cadre didactice |  | Golban T | Aprilie | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 6. | Organizarea și desfășurarea Gala Premianților | Cadre didactice |  | Golban T | Mai | premierea elevilor cu  rezultate deosebit |

1. **PLAN DE ACTIVITATE A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | | Activitatea | | | Termene de realizare | | Responsabili | | Parteneri | Indicatori de realizare | Note |
| **I.Activități organizatorice** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Elaborarea Planului anual de activitate. | | | | Septembrie | | CDS | | Administrația instituției CMI  Cadrele didactice | Plan aprobat |  |
| 2. | Elaborarea planurilor lunare, săptămînale și de zi de activitate. | | | | Septembrie-  Pe parcursul anului | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Plan aprobat |  |
| 3. | Elaborarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin. | | | | Sistematic | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Listele elaborate |  |
| 4. | Studierea actelor normative cu referintă la educatia inclusivă | | | | Sistematic | | CDS | | CMI  Cadrele diactice | Portofoliu  Documentația CDS |  |
| 5. | Elaborarea formularelor conform actelor normative. | | | | SeptembriePe parcursul anilor | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Portofoliu  Documentație CDS |  |
| 6. | Amenajarea spațiului de lucru | | | | Septembrie | | CDS | | Administrație | Spațiu amenajat |  |
| **II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 7. | | | Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP). | | | Septambrie | | CDS | SAP  CMI | Raport de evaluare |  |
| 8. | | | Perfectarea/completarea registrului de evidență a copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | CMI/SAP  Cadrele didactice | Nr.de copii |  |
| 9. | | | Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară. | | | Septembrie-Octombrie | | CDS  Președintele CMI | SAP | Nr. rapoartelor |  |
| 10. | | | Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați. | | | permanent | | CDS | Cadrele didactice  Asistentul social  Sora medicală  Părinții | Nr. dosarelor |  |
| **III. Organizarea/realizarea activităților de suport educațional** | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional. | | | semestrial | | CDS | CMI  Echipa PEI  SAP  Cadrele didactice | Nr. programelor stabilite |  |
| 12. | | | Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional:  tehnologii educaționale;  materiale didactice;  parteneri;  alte resurse relevante. | | | permanent | | CDS | Administrația  Părinții |  |  |
| 13. | | | Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciile raionale/republicane în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă. | | | pe parcursul anului | | CDS | CMI  SAP | Nr. demersurilor |  |
| 14. | | | Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii. | | | semestrial | | CDS  Cadrele didactice | CMI  SAP | Nr. copiilor |  |
| **IV. Terapii ocupaționale** | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | Activități în CREI | | | Pe parcursul anului de studii | | CDS | Specialiștii | Nr.activităților |  |
| **V. Activități în contextul PEI** | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | Identificarea copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP). | | | Pe parcursul anuluim de studiu | | CDS | SAP  CMI | Nr. copii |  |
| 17. | | | Participarea la elaborarea PEI. | | | Septembrie-octombrie | | CDS | CMI  Echipa PEI | Nr. PEI |  |
| 18. | | | Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI. | | | semestrial | | CDS | Cadrele didactice | Nr. PEI |  |
| 19. | | | Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare. | | | semestrială | | CDS | Cadrele didactice la discipline | Nr.curriculilor adaptate,modificate |  |
| 20. | | | Progresul școlar al elevilor | | | Pe parcursul anului de studiu | | Președintele și membrii CMI |  |  |  |
| 21. | | | Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI. | | | Pe parcursul anului de studii | | CDS | CMI  Cadrele didactice  Părinții | Nr.PEI actualizate |  |
| **VI. Activități extracurriculare și de recreere** | | | | | | | | | | | |
| 22. | | | Identificarea preferintelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere. | | | conform orarului | | CDS | Cadrele didactice  Organizator  Alte organizații sociale | Nr.activităților |  |
| **VII. Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați** | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului. | | | Lunar | | CDS | cadrele didactice  psiholog | Nr. fișelor de monitorizare |  |
| 25. | | | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.). | | | Pe parcursul anului de studio 2016-2017 | | CDS | Cadrele didactice  specialiștii | Nr. testelor |  |
| 26. | | | Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor. | | | Pe parcursul anului de studiu | | CDS | Cadrele didactice  CMI  SAP | Nr.copii |  |
| **VIII. Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)** | | | | | | | | | | | |
| 37. | | | Identificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CREI. | | | La solicitare, pe parcursul anului de studiu | | CDS | CMI  Cadrele didactice  Părinții | Nr. copii |  |
| 28. | | | Elaborarea Planului semestrial de activitate a CREI. | | | semestrial | | CDS | Cadrele didactice  administrația | Plan aprobat |  |
| 23. | | | Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI. | | | Septembrie | | CDS | CMI  SAP | Lista specialițtilor |  |
| 24. | | | Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI. | | | Septembrie | | CDS | CMI  Cadrele didactice | Orar aprobat |  |
| 25. | | | Amenajarea/dotarea CREI. | | | Septembrie | | CDS | Administrația | Proces verbal |  |
| **IX. Dezvoltarea parteneriatului** | | | | | | | | | | | |
| 26. | | | Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Diriginții  Părinții | Proces verbal  Referința copilului |  |
| 27. | | | Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Diriginții  Organizator | Proces verbal |  |
| 28. | | | Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Organizații nonguvernamentale  SAP | Servicii prestate |  |
| **X. Comunicare, informare** | | | | | | | | | | | |
| 29.. | | | Organizarea unei ședințe de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin. | | | Septembrie | | CDS | Administrația  CMI | Proces verbal |  |
| 30. | | | Completarea, actualizarea compartimentelor panoului *Educația incluzivă.* | | | Pe parcursul anului | | CDS | CMI | panou |  |
| 31. | | | Participarea la activități comunitare de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive. | | | Pe parcursul anului | | CDS | SAP | certificat |  |
| **XI.Activități metodice și de formare continuă** | | | | | | | | | | | |
| 32. | | | Cursuri de perfecționare  Autoinstruire | | | Pe parcursul anului | | CDS | SAP | Certificat |  |

1. **ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  D/o | Conținutul activității | Termeni de realizare | Beneficiari | Forma de activitate | Note |
| I. | ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE | | | | |
| 1. | Sunt elev în clasa I | 10-14 septembrie | Elevii cl. I | Activități cu elemente de training |  |
| 2. | Săptămâna psihologiei cu genericul: “Eu sunt perfect într-o lume imperfectă” | 15-19 octombrie | Elevii cl. VI-VII | Informare, discutia. |  |
| 3. | Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic. | 22-26 octombrie | Elevii cl. IX-XII | Comunicare, informare |  |
| 4. | Colegul meu îmi este prieten | 19-23 noiembrie | Elevii cl.V | Activități cu elemente de training |  |
| 5. | Gestionarea situației de conflict | 3-10 decembrie | Elevii cl. VII-VIII | Activități cu elemente de training |  |
| 6. | Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului | 2-11 ianuarie | Elevii cl. IX | Activități cu elemente de training |  |
| 7. | Gestionarea emoțiilor puternice | 21-25 ianuarie | Elevii cl. VI-IX | Activități cu elemente de training |  |
| 8. | Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la preadolescenți | 4-9 februarie | Elevii cl. VI-VIII | Informare, discuții. |  |
| 9. | Luarea deciziilor în situațiile de criză | 18-22 februarie | Elevii cl. IX-XII | Comunicare- informare. |  |
| 10. | Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile | 11-15 martie | Elevii cl. VII-VIII | Activități cu elemente de training |  |
| 11. | Învăț să iau decizii | 8-12 aprilie | Elevii cl. II-IV | Comunicare -informare. |  |
| 12. | Eu și viitoarea mea carieră | 1-10 mai | Elevii cl. IX, XII | Comunicare -informare |  |
| 13. | Activități utile și distractive pentru vacanța mare | 20-24 mai | Elevii cl. II-IV | Comunicare-  informare |  |
| 14. | Rolul dirigintelui de clasă în coordonarea efortului școală - familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale | 10-14 decembrie | Diriginți | Seminar |  |
| II. | ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ | | | | |
| 1. | Stabilirea gradului de maturitate școlară pentru studiile în treapta primară. | 10-14 septembrie | Elevii cl. I-a | Evaluare, observare |  |
| 2. | Studierea nivelului de adaptare a elevilor claselor V la treapta gimnazială. | 17-21 septembrie | Elevii cl. V-a | Evaluare, observare |  |
| 3. | Studierea intereselor profesionale pentru treapta liceală. | 04-15 februarie | Elevii cl. X-XII | Anchetare, discuții |  |
| 4. | Examinarea multilaterală a elevilor | Pe parcursul anului | Elevi | Evaluare observare | La solicitare |
| III. | ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLOGICĂ | | | | |
| 1. | Eu sunt elev | 10-14 septembrie | Elevii cl. I | Ședințe de dezvoltare |  |
| 2. | Școala prietenul meu | 1- 5 octombrie | Elevii cl. V | Ședințe de dezvoltare |  |
| 3. | Program de diminuare a agresivității | 19-23 noiembrie | Elevii cl. V-VII | Ședințe de remediere |  |
| 4. | Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine | 14-18 ianuarie | Elevii cl. X-XII | Sesiune de training |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. | ACTIVITATEA CONSULTATIVĂ | | | | |
| 1. | Consiliere psihologică individuală și de grup | Conform oralului | elevii | consultații |  |
| 2. | Consiliere psihologică de ordin profesional | Conform oralului | cadre didactice | consultații |  |
| 3. | Consiliere psihologică | Conform oralului | părinți | consultații |  |
| V | ALTE ACTIVITĂȚI | | | | |
| 1. | Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților | zilnic |  | Completarea documentației |  |
| 2. | Completarea documentației psihologului | zilnic |  | Completarea documentației |  |
| 3. | Prelucrarea datelor evaluării psihologice | periodic |  |  |  |
| 4. | Asistări la ore/activități | periodic |  |  |  |
| 5. | Formarea și dezvoltare profesională | permanent |  |  |  |

1. **ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

**Obiectivele anului 2018-2019**

* Dezvoltarea colecţiilor şi ajustarea acestora la cerinţele utilizatorilor;
* Încadrarea activităţii bibliotecii în proiecte durabile;
* Facilitarea accesului la informaţii, extinderea şi diversificarea surselor de informare şi documentare în susţinerea obiectivelor dezvoltării durabile;
* Încurajarea lecturii pentru studiu şi plăcere;
* Formarea utilizatorilor pentru viaţă.

3. **Direcţiile şi activităţile preconizate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Dirijarea  activităţii | Obiective | Parcursul activităţilor | Termen  de realizare | Rezultate aşteptate | Responsa-  bilităţi şi parteneriate |
| I | Gestionarea colecţiilor | 1.Susţinerea şi dezvoltarea unei colecţii ce ar permite soluţionarea cerinţelor de instruire, educaţie, documentare şi de informare | 1. Evidenţa colecţiilor.  2. Achiziţii de carte.  3. Abonarea la periodici.  4. Prelucrarea tehnică a publicaţiilor primite.  5.Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecţiilor.  6. Igienizarea colecţiilor. Zilele sanitare.  7.Reparaţia publicaţiilor deteriorate.  8. Urmărirea procesului de returnare a publicaţiilor.  9. Deslecţia şi eliminarea documentelor perimate, întocmirea actelor de casare.  10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii. | pe parcurs  decembrie  pe parcurs  pe parcurs  lunar(a II-a marţi)  perioada vacanţelor  septembrie,mai,iunie  perioada vacanţelor  septembrie,  mai, iunie | Structura colecţiei bibliotecii mai aproape de cerinţele IFLA  Cerinţe onorate  Colecţii curate şi bine păstrate | Direcţia liceului  Bibliotecarul  Contabilul  Bibliotecarul |
|  |  |  | 11. Informaţii, avize, afişe, pliante | pe parcurs | Mai mulţi cititori |  |
|  |  |  | 12. Dialog cu utilizatorii  13. Semnalizarea cititorilor restanţieri.  14. Recuperarea pierderilor,  Activitatea cu restanţierii. | Pe parcurs  anului |  |  |
| II | Gestionarea fondului didactic | Asigurarea elevilor şi profesorilor cu manuale şi suport didactic | 1. Efectuarea studiului  schimbărilor de contingent.  2. Eliberarea manualelor la elevi.  3. Colectarea taxelor de închiriere.  4. Realizarea studiului  nivelului de asigurare  didactică. | septembrie  septembrie,  septembrie  septembrie, mai | Asigurare 100%  Taxe depuse în termen | Bibliotecarul  Giriginţii de clase |
| III | Relaţiile cu utilizatorii | Ţinerea utilizatorilor în sfera lecturii  Facilitarea accesului la lectură, odihnă şi socializare | 1. Înscrierea şi reânscrierea  elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic.  2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al biblioteci.  4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă  şi lectură.  5. Realizarea studiului *Cititorul anului* | pe parcurs  pe parcurs  decembrie,    aprilie    aprilie | Utilizatori care pot lucra cu carte  şi resursele informaţionale  dorinţa beneficiarilor de a veni la bibliotecă pentru a se | Bibliotecarul |
|  |  | Susţinerea documentară, informaţională şi metodologică a procesului educaţional | Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului şcolar *PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE*   * Expoziţii şi prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte * Selecţie de carte *Vrei să fii Inteligent?* * Creionare literară *Pe ospeţe la Ion Creangă* * SĂPTĂMÂNA MANUALULUI ÎN ŞCOALĂ | Noiembrie  Martie  Septembrie | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii de şcoală  Cititori dornici să cunoască mai mult  Profesori interesaţi de parteneriatul cu biblioteca pentru instruire de calitate |  |
|  |  | Încurajarea lecturii  în educaţia pentru  viaţă | Proiectul *SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA*   * Prezentare de carte *În împărăţia dinţilor* * Convorbirea:*Sănătatea noastră-bogăţia noastr*ă * Discuţie în baza tutorialului *Tinereţe până la bătrîneţe* | Septembrie  Noiembrie  aprilie | Înprumutul literaturii  ce ajută la formarea deprinderilor unui mod sănătos de viaţă | Bibliotecarul  Diriginţii  Profesorii de biologie, chimie  Cadrul medical |
|  |  | Satisfacerea necesităţilor de socializare,  petrecere a timpului  liber al copiilor şi  cadrelor didactice | Proiectul *ODIHNEŞTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECĂ*   * Discuţia *La o ceaşcă de zâmbet* * Expoziţie *Sărbători şi tradiţii* * Convorbiri*: Buna Vestire, Ne vin Floriile, Dragobete, Armindinul* * Expoziţii şi prezentări de carte către datele remarcabile 2018-2019 | 4 octombrie  decembrie | Mărirea % de atragere la bibliotecă  Realizarea dorinţei de comunicare şi confort a elevilor şi cadrelor didactice | Bibliotecarul  Cadrele didactice interesate |
|  |  | Promovarea obiectivelor dezvoltării  durabile 2030  Agenda ONU 2030 | Proiectul *PĂMÂNTUL CASA OMENIRI*   * Expoziţie de publicaţii *Şansa Planetei depinde de noi* * Mozaicul literar *Apa – izvorul vieţii* | Martie  aprilie | Apropierea sufletească a elevilor de natură  Lectura literaturii ecologice | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii |
| IV | Activitatea de referinţă | Acoperirea cerinţelor  informaţionale în timp  minim şi eficient | Informaţii în regim de cerere şi ofertă  Intercalarea materialelor în Dosarele informaţionale  Acoperirea cerinţelor de lectură în scopul susţineri tezelor semestriale şi anuale.  Ghidare în căutare informaţiilor electronice | Zilnic  septembrie  săptămânal  pe parcurs | Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o cerinţă neonorată | Bibliotecarul |
|  |  | Informarea utilizatorilor despre noile achiziţii în bibliotecă | Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori | pe parcurs |  | Bibliotecarul |
| V | Formarea  utilizatorilor | Formarea intelectuală a utilizatorilor | Cursul de bibliologie şi cultura informării  Consultanţă şi ghidare | Pe parcursul  anului | Să educăm elevi conştienţi  de învăţarea pentru viaţă | Bibliotecarul |
|  |  | Formarea abilităţilor  de utilizare a resurse  lor bibliotecii | Convorbiri individuale şi în grup despre serviciile şi resursele bibliotecii şi utilizarea lor grijulie | Pe parcursul  anului | Creşterea numărului de utilizatori competenţi |  |
| VI | Promovarea bibliotecii | Creşterea imaginii  bibliotecii şi a profesiei de bibliotecar  Atragerea voluntarilor în sporirea imagii bibliotecii, cărţii şi lecturii | *Lunarul Bibliotecilor Şcolare*  *Săptămâna bibliotecii în şcoală*   * Poeme din vatră (V: Romanciuc) * Vizitarea Salonului de Carte * Acţiunea *Dăruieşte o carte bibliotecii* * Elaborarea bristolului bibliotecii | Octombrie  Aprilie | Sensibilizarea comunităţii şcolare  Creşterea imaginii bibliotecii | Bibliotecarul |
| VII | Managament biblioteconomic | Asigurarea unui manigment eficient  Respectarea actelor normative biblioteconomice  Implementarea noii Legi despre biblioteci | Întocmirea programului de activitate, informaţiilor, rapoartelor  Monitorizarea şi evaluarea planului  Respectarea nomenclatorulului documentaţiei bibliotecii şcolare  Participare în consiliul  Metodologic al bibliotecarilor, consiliul profesoral din instituţie  Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilităţii.  Formarea continuă prin studiul individual a publicaţiilor din domeniul biblioteconomiei.  Studierea actelor normative  Implementarea Legii despre biblioteci  Furnizarea datelor referitor la colecţiile bibliotecii organelor ierarhic superioare  Participarea la întrunirile profesionale. | Mai-august  pe parcurs  pe parcurs  septembrie,    iunie | Menţinerea bibliotecii pe poziţii de lider profesional  Apreciere în comunitatea liceului | Bibliotecarul |

1. **PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr/o** | **Activitatea** | **Perioada** |
| 1. | Primirea ambulatorică a elevilor | Zilnic |
| 2. | Controlul sanitar | Zilnic |
| 3. | Participarea la ședința administrativă | Conform graficului |
| 4. | Lucrul cu grupa dispanserică | Lunar |
| 5. | Verificarea cartelelor noi veniți  F-086E | După Pplan |
| 6. | Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor | Luna a VIII-a |
| 7. | Controlul blocului alimentar | Zilnic |
| 8. | Iluminarea sanitară | Lunar |
| 9. | Supravegherea claselor în carantină | După aviz |
| 10. | Selectarea fișelor în mape | Luna a VIII-a a IX-a |
| 11. | Evidența vaccinărilor conform planului unic | Lunar |
| 12. | Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice | Luna a IX-a |
| 13. | Evidența certificatelor F-027E | Zilnic |
| 14. | Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP | Lunar |
| 15. | Evidența morbidității | Lunar |
| 16. | Efectuarea raportului anual al morbidității | Prima lună a fiecărui an |
| 17. | Evidența și decontarea farmaciei | Lunar |
| 18. | Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală | Conform planului (luna a II-a) |
| 19. | Participarea comisiei Triajului alimentar | Zilnic |
| 20. | Verificarea și semnarea meniului | Zilnic |
| 21. | Verificarea probelor alimentare | Zilnic |
| 22. | Controlul lecțiilor la cultura fizică | Zilnic |
| 23. | Completarea listelor copiilor cu regim alimentar | Lunar |
| 24. | Efectuarea filtrului în perioada de carantină | După aviz |
| 25. | Evidența F-20E | După finisarea vacanței |
| 26. | Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale | După necesitate |
| 27. | Evidența F- 60E | După aviz |
| 28. | Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic | Lunar |
| 29. | Efectuarea antropometrii și controlului profilactic anual | Lunar |
| 30. | Lecții în parteneriat cu diriginții | Conform planului |
| 31. | Completarea F- 3, 4, 5, 6 | La necesitate |
| 32. | Evidența copiilor cu necesități | Lunar |

1. **PLAN DE ACȚIUNI PE ANUL BUGETAR 2018 PRIVIND GESTIONAREA BUGETULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Acțiuni planificate | Buget planificat | Subacțiuni | Inițierea acțiunii | Responsabili | Termen de realizare | Costul estimativ | Sursa de finanțare |
|  | Salariul de baza | 8863,1 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 8863,1 | BS |
|  | Contributii de asigurari sociale de stat obligatorii | 2027,7 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 2027,7 | BS |
|  | Prime de asigurare obligatorie de asistenta medicala | 396,4 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 396,4 | BS |
|  | Energie electrica | 600,6 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 600,6 | BS |
|  | Gaze |  |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 |  | BS |
|  | Energie termica | 1352,2 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 1352,2 | BS |
|  | Apa si canalizare | 197,9 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 197,9 | BS |
|  | Alte servicii comunale | 18,5 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 18,5 | BS |
|  | Servicii informationale | 41,3 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 41,3 | BS |
|  | Servicii de telecomunicatii | 15,8 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 15,8 | BS |
|  | Servicii de locatiune (bazin) | 53,7 |  | 03.09.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 53,7 | BS |
|  | Servicii de transport | 9,6 |  | 01.12.18 | A. Gori | 31.12.18 | 9,6 | BS |
|  | Servicii de reparatii curente | 280,0 | Sala de festivități | 01.03.18 | A. Gori | 31.08.18 | 140,0 | BS |
| Sala de sport | 01.03.18 | A. Gori | 31.08.18 | 140,0 | BS |
|  | Formare profesionala | 20,0 | Seminare interne cu exăperți externi | 01.03.18 | A. Postică | 30.11.18 | 20,0 | BS |
|  | Servicii medicale | 12,00 |  |  |  | 31.12.18 | 12,00 | BS |
|  | Servicii postale | 15,0 | Abonarea | 01.11.18 | O. Marinescu | 31.12.18 | 15,0 | BS |
|  | Servicii neatribuite altor aliniate | 25,0 | Reparația utilajului | - | V. Buliga | 31.12.18 | 25,0 | BS |
|  | Servicii neatribuite altor aliniate | 1304,4 | Alimentația elevilor | 01.01.18 | V. Buliga | 31.12.18 | 1304,4 | BS |
|  | Indemnizatii pentru incapacitatea temporara de munca | 28,7 |  | 01,01,18 | V. Buliga | 31.12.18 | 28,7 | BS |
|  | Reparatii capitale ale cladirilor | 1124,2 | Reparația terenului de baschet și volei | 01.03.18 | A. Gori | 31.08.18 | 100,0 | BS |
| Reparația scărilor | 01.03.18 | A. Gori | 31.08.18 | 500,0 | BS |
| Reparația coridoarelor | 01.03.18 | A. Gori | 31.08.18 | 524,0 | BS |
|  | Procurarea masinilor si utilajelor | 135,5 | Procurarea unui mijloc de transport | 01.09.18 | A. Gori | 30.11.18 | 135,5 | BS |
|  | Procurarea uneltelor si sculelor, inventarului de producere si gospodaresc | 154,8 | Mobiler școlar | 01.08.18 | A. Gori | 31.08.18 | 100,0 | BS |
| Reparația scaunelor din sala de festivități | 01.06.18 |  | 31.08.18 | 54,8 | BS |
|  | Procurarea activelor nemateriale | 25,8 | Antivirus | 01.01.18 | A. Gori | 01.05.18 | 25,8 | BS |
|  | Procurarea altor mijloace fixe | 85,9 | Lego  Materiale pentru cercuri | 01.09.18 | A. Gori | 31.12.18 | 85,9 | BS |
|  | Procurarea medicamentelor si materialelor sanitare | 12,3 | Completarea cu medicamente necesare | 01.08.18 | V. Gangan | 01.09.18 | 12,3 | BS |
|  | Procurarea materialelor pentru scopuri didactice, stiintifice si alte scopuri | 20,0 | Hărți la istorie | 01.03.18 | A. Posică | 01.05.18 | 20,0 | BS |
|  | Procurarea materialelor de uz gospodaresc si rechizitelor de birou | 70,0 | Soluții de dezinfectare, etc | 01.01.18 | A. Gori | 31.12.18 | 70,0 | BS |
|  | Procurarea materialelor de constructie | 146,3 | După necesități | 01.03.18 | A. Gori | 01.06.18 | 146,3 | BS |
|  | Procurarea altor materiale | 3,0 | După necisități | 01.09.18 | A. Gori | 31.12.18 | 3,0 | BS |
|  | **Total** | **17027,7** |  |  |  |  | **17027,7** | **BS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROPUNERI LA BUGET PENTRU ANUL 2018 ŞI ESTIMĂRI PE ANII 2019-2020** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  |  | |
| I. Informaţie generală | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Scop | | | Elevi cu competenţe formate concepute drept nivel obligatoriu în vederea integrării sociale, şi alegerii adecvate a traseului individual în funcţie de potenţial, vocaţie şi performanţă. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Obiective | | | • Asigurarea accesului elevilor la învăţământul liceal, astfel încât, anual, rata de înmatriculare în clasa a X-a să se constituie 80% din numărul total de absolvenți al ciclului gimnazial de studii | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| • Ameliorarea condiţiilor tehnico-materiale şi didactice cu 10% anual pentru facilitarea accesului elevilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES) la învăţământul liceal | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| • Implementarea TIC în instituţiile de învățământ liceal prin asigurarea cu tehnică modernă, acces la internet, în proporţie 80 la sută până în anul 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| • Dezvoltarea infrastructurii şi a bazei tehnico-materiale a instituţiilor de învăţămînt liceal cu 10% anual | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Susținerea financiară a cadrelor didacțice în primii trei ani de activitate pedagogică prin acordarea unui salariu de funcție pentru 75% din norma didactică | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Descriere narativă | | | Subprogramul 06 „Învăţământul liceal” prezintă partea componentă a învăţământului obligatoriu, abilitat să furnizeze serviciile educaţionale de calitate în procesul educaţional şi de consiliere în alegerea carierei profesionale şi traseului individual către învăţămîntul superior, profesional tehnic postsecundar nonterţiar în funcţie de potenţial, vocaţie şi performanţă | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| II. Indicatori de performanţă | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Categoria | Cod | Denumirea | | | | | | | | | Unitatea de măsură | | Valoarea | | | | | | | |  |  | |
| 2018 (proiect) | | 2019 (estimat) | | | | 2020 (estimat) | |  |  | |
| De rezultat | 06 | Gradul de încadrare a elevilor în învăţământul liceal | | | | | | | | | % | | 60 | | 60 | | | | 60 | |  |  | |
| 06 | Ponderea copiilor cu CES integraţi în învăţământul liceal | | | | | | | | | % | | 5 | | 5 | | | | 5 | |  |  | |
| 06 | Gradul de asigurare a instituţiilor de învățământ liceal cu TIC | | | | | | | | | % | | 90 | | 90 | | | | 90 | |  |  | |
| 06 | Rata cadrelor didactice angajate în instituțiile de învăţământ liceal conform articolului 134, punctul 7 din Codul Educației | | | | | | | | | % | | 5 | | 5 | | | | 5 | |  |  | |
| De eficienţă | 06 | Cheltuieli medii pentru instruirea unui „elev ponderat” în învăţământ liceal | | | | | | | | | lei | | 10445 | | 11218 | | | | 11986 | |  |  | |
| 06 | Cheltuieli medii pentru dezvoltarea infrastructurii şi bazei tehnico-materiale a unei instituţii de învăţământ liceal | | | | | | | | | mii lei | | 160,00 | | 170,00 | | | | 180,00 | |  |  | |
| III. Cheltuieli, mii lei | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Denumirea | | | | | | | Cod | | | | Suma | | | | | | | | | |
| P3 | Eco (k2) | | | 2018 (proiect) | | | 2019 (estimat) | | | 2020 (estimat) | | | |
| Învățământ liceal | | | | | | | 00203 |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| cheltiueli de personal | | | | | | |  | 21 | | | 10439,4 | | | 11587,8 | | | 12920,4 | | | |
| bunuri și servicii | | | | | | |  | 22 | | | 3289,4 | | | 3554,7 | | | 2829,5 | | | |
| prestări sociale | | | | | | |  | 27 | | | 28,7 | | | 30,1 | | | 30,5 | | | |
| mijloace fixe | | | | | | |  | 31 | | | 1261 | | | 669 | | | 910 | | | |
| stocuri de materiale circulante | | | | | | |  | 33 | | | 319,5 | | | 354,7 | | | 358,6 | | | |
| Asigurarea alimentației copiilor/elevilor din instituțiile de învățământ | | | | | | | 00448 |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| buniri și servicii | | | | | | |  | 22 | | | 1304,3 | | | 1304,3 | | | 1304,3 | | | |

1. **MĂSURILE PROTECŢIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ŞI DECLANŞARE A SITUAŢIILOR EXCEPŢIONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Acţiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor** | **Termeni** | **Responsabil** |
|  | **I.** MĂSURI PREVENTIVE |  |  |
| **1** | Verificarea componenţei şi completarea grupului operativ pentru Protecţia Civilă. | Septembrie | Directorul |
| **2** | Verificarea şi completarea cu efectiv a formaţiunilor protecţiei civile ale instituţiei de învăţămînt. | Septembrie | Şef de studii |
| **3** | Controale privind funcţionarea sistemului de avertizare şi informaţie în cazul apariţiei situaţiilor excepţionale. | Septembrie-aprilie | Directorul |
| **4** | Antrenamente cu grupul operativ pentru situaţii excepţionale:   * Acţiunile grupului în cazul apariţiei pericolului contaminării radioactive (toxice); * Acţiunile grupului la lichidarea consecinţelor calamităţilor naturale. | Pe parcursul anului | Şef Grupă operativă - directorul |
| **5** | Administraţia şcolii de comun acord cu Comisia pentru Situaţii Excepţionale din localitate coordonează următoarele activităţi:   * efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); * modul de acordare a ajutorului medical de urgenţă; * asigurarea ordinii publice; * modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măşti din vată-tifon confecţionate anterior); | Octombrie | Directorul  Profesorii |
|  | **II.** ACŢIUNI ÎN CAZ DE SITUAŢII EXCEPŢIONALE. |  |  |
|  | LA SEMNALUL **“Atenţie tuturor”** |  |  |
|  | La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:   * se conectează urgent aparatele de radio şi televiziune. Se audiază cu atenţie informaţia relatată   direcţia şcolii acţionează conform situaţii create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acţiunilor de protecţie a elevilor. Grupul operativ acţionează conform planului de activitate. | Imediat  În dependenţă de situaţie |  |
|  | ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE |  |  |
| **1** | 1. se acţionează în conformitate cu informaţia transmisă prin reţeaua radio; 2. învăţătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situaţia creată; 3. conducerea şcolii va indica măsurile de organizare şi modul de desfăşurare a măsurilor de protecţie. | Imediat | Administraţia şcolii |
| **2** | **În caz de accident cu eliminare de clor:**   * se va efectua anunţarea “**Atenţie clor**!”; * se vor întrerupe lecţiile; * se vor pregăti măştile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluţe din buzunar); * indicaţii pentru protecţia organelor de respiraţie (batiste umede, haine, etc.); * elevii vor părăsi şcoala şi vor urma în direcţia indicată, sau * se vor închide uşile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre şi uşi bucăţi de materie (pânză) umedă; * se vor folosi respiratoarele confecţionate din pânză; * evacuarea urgentă. | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **3** | **În caz de accident cu eliminare de amoniac:**   * se vor întreprinde măsuri identice cu cele în caz de accident cu eliminare cu clor; * procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Profesorii  Elevii |
| **4** | **În caz de incendiu în şcoală:**   * de urgenţă se va anunţa echipa de pompieri; * elevii vor fi evacuaţi conform planului de acţiuni; * se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; * se va acorda asistenţă medicală sinistraţilor. | 1-2 minute  2-3 minute  5-10 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **5** | **În caz de cutremur de pământ:**   * se va determina ordinea de desfăşurare a acţiunilor de protecţie; * determinarea locurilor mai puţin periculoase în sălile de clasă, în şcoală; * fixarea mobilierului către pereţi; * instalarea şi aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; * controlul accesibilităţii căilor de evacuare.   **În momentul cutremurului:**   * elevii se vor adăposti sub pereţii de rezistenţă sau sub bănci; * este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; * după cutremur toţi vor părăsi localul şcolii; * se va deconecta energia electrică şi gazul;   **După cutremurul de pămînt:**   * în curtea şcolii elevii se vor afla la îndepărtare de pereţii arbitrari, de linii electrice; * se va verifica numărul de elevi; * se va acorda asistenţă medicală; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; * după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * desfăşurarea lucrărilor de salvare şi urgente (în dependenţă de situaţia creată). | Preventiv  20-25 sec. | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **6** | **În caz de inundaţie:**   * se prevăd măsuri preventive de evacuare şi adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundaţie. * se vor determina acţiunile conducerii şcolii şi ale învăţătorilor; * evacuarea persoanlului şcolii; * măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | Preventiv  10-15 minute  15-20 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **7** | **În caz de furtună:**   * se vor închide uşile, ferestrele; * aparatele de radio vor fi permanent deschise; * se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; * elevii vor părăsi şcoala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | În dependenţă de situaţie  3-5 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **La pericolul contaminării radioactive:**   * aparatele de radio vor fi deschise permanent; * conducerea şcolii va acţiona în conformitate cu informaţia organelor protecţiei civile şi organelor ierarhic superioare; * se vor ermetiza sălile de clasă; * se vor repartiza mijloacele de protecţie a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; * se vor pregăti adăposturile (subsolurile); * se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; * se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe. | 30 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

1. **ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Conţinutul | Data | Resurse |
| 1. | De informat colectivul Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” cu Regulamentul privind modul de organizare a activităţilor de protecţia lucrătorilor la locul de muncă şi prevenirea riscurilor profesionale  Cerinţele minime pentru activităţile de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă. | 09.2018 | Codul Muncii al Republicii Moldova  HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă… |
| 2. | Organizarea activităţilor de protecţie şi prevenire  Informarea colectivului cu regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situaţii excepţionale. | 10.2018 | [HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.18](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=330698) |
| 4. | De afişat la loc vizibil regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situaţii Excepţionale (ieşirea în faţa şcolii).  Scara I, etajul I-IV;  Scara II, etajul I-III;  Scara III, etajul I-III;  Scara IV, etajul I-IV. | 11.2018 | [HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=339832) |
| 5. | Buletin informativ:  Electrocutarea;  Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în liceu;  Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă fiecărui membru al colectivului.  Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor.  Instrucţiunea de Protecţia Muncii şi a Tehnicii Securităţii referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer). | 12.2018 | [HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă pentru lucrul la monitor](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365720) |
| 6. | Instruirea de Protecţia a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educaţie tehnologică.  Preveniţi accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnicii Securităţii.  Instrucţiunea pentru modul de organizare a activităţilor de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă pentru deriticătoare, paznic. | 01.201 | HG Nr. 775 din  02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecţia sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă |
| 7. | Instrucţiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnica Securităţii Vieţii la organizarea odihnei elevilor în vara anului 2019-2020  Buletin informativ:  Inundaţiile;  Incendiile.  De controlat periodic instructajul elevilor în ce priveşte Tehnica securităţii vieţii:  sala sportivă, terenul sportiv;  activităţi agricole (sapă, hîrleţ) în parcul liceului;  educaţie tehnologică (culinărie, tîmplărie, arta acului, croşetarea). | 04.2019  Primăvara 09.2019 | HOTĂRÎRE Nr. 1335 din  10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă şi modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile |

1. **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR DIN PLANUL MANAGERIAL 2018 - 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Luna** | **Ziua/săptățâna** | **I săptămână** | **II săptămână** | **III săptămână** | **IV săptămână** | **Total ședințe** |
| August | Luni | GLAL/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți |  |  |  | CA |  |
| Miercuri |  |  |  |  |  |
| Joi |  |  |  | C |  |
| Vineri |  |  |  |  | 7 |
| Septembrie | Luni | CP/ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDE/CPA; |  |
| Miercuri | CPM | CFAC |  |  |  |
| Joi | CEDP | CDC |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  |  |
| Octombrie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA | 16 |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Noiembrie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  |  |  | CT |  |
| Joi |  |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 11 |
| Decembrie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  |  | CEAC | CT |  |
| Joi |  |  |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Ianuarie | Luni | ȘP/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |  |
| Joi | CDC | CEDP |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Februarie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Martie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA | CM |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 12 |
| Aprilie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |  |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri |  | CEAC |  | CT |  |
| Joi | CDC |  |  | CAP |  |
| Vineri |  |  |  |  | 13 |
| Mai | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | CP/ ȘA |  |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |  |
| Miercuri | CDC | CM | CACD | CT |  |
| Joi |  | CEDP |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 14 |
| Iunie | Luni | GLAL/ ȘA | ȘA | CP/ȘA | CP/ ȘA |  |
| Marți | CA |  |  |  |  |
| Miercuri | CDC |  |  |  |  |
| Joi |  |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  | 9 |
| **Total ședințe planificate** |  |  |  |  |  | **136 ședințe** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | CP – Consiliul Profesoral  CA – Consiliul de Administrație  ȘP - Ședința de Producer  ȘA - Ședința Administrației organizată de director  CM – Consiliul Metodic  CACD – Comisia de Atestare a Cadrelor Didactice  CEDP – Consiliul de Etică și de Deontologie Profesională  CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității  CT – Comisia de Triere  CRP – Comisia Relațiilor de Parteneriat  CDC – Comisia Diriginților de Clasă  CMD - Comisia Multidiscuplinară |  | CPDC – Comisia pentru Protecția Drepturilor Copiilor  CAP – Comitetul Activității cu Părinții  CDP – Comisia de Dezvoltare Personală  CAE –Comisia activităților extracurriculare (cerc, secții sportive, ore individuale)  CPAȘ - Comisia de Prevenire a Abandonului Școlar  CAED – Comisia pentru Activități cu Elevii Dotați  GLAL- Grup de Lucru pentru Achiziții și Lucrări  CCBD - Comisia pentru Copmpletarea Bazei de Date  CPC – Comisia pentru Protecția Civilă  CPM – Comisia pentru Protecția Muncii |

1. **CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zilele săptămânii | Administrator de serviciu  (7.30 – 17.00) | Conţinutul activităţii | Timpul |
| **LUNI** | Guştiuc Nicolae | Ședință de Producere cu personalul didactic  Şedinţă pe lângă director cu membrii echipei manageriale  Audiența părinților, cadrelor didactice, etc.  Consiliul Profesoral (conform planului) | 15.00  08.20  15.30- 18.00  14.00 |
| **MARŢI** | Golban Tatiana | Consiliul de Administraţie (prima zi de marți în fiecare lună)  Şedinţele Consiliului Metodic (a doua zi de marți)  Şedinţa Comisiei de Atestare (a treia zi de marți, conform graficului) | 14.00  14.00  14.00 |
| **MIERCURI** | Mînzat Aurelia | Seminare, şedinţe, conferințe interne, externe.  Completarea și studierea mediatecii școlare. Asistență metodică. | 8.00-14.00  14.00 – 17.00 |
| **JOI** | Postică Angela | Şedinţe ale comisiilor metodice  Şedinţele CPDC(conform planului) | 13.30  14.15 |
| **VINERI** | Zamfir Tatiana | Raport săptămânal al directorilor adjuncți | 15.00 – 17.00 |
| **SÂMBĂTĂ** | Gori Alexandru | Serviciul de pază | Conform necesităţilor |
| **DUMINICĂ** | Gori Alexandru | Serviciul de pază | Conform necesităţilor |