****

**PLAN MANAGERIAL**

**2020-2021**

***INSTITUȚIA PUBLICĂ***

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

**DISCUTAT ŞI APROBAT**

**LA ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL**

**NR. 01 DIN 10 septembrie 2020**

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

**CUPRINS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** | **Nr. d/o** | **Denumirea activității** | **Pagina** |
|  | Prezentare generală a contextului educațional al instituției | 3 | 19 | Monitorizarea și evaluarea activității diriginţilor de clasă | 65 |
|  | Priorități ale anului școlar în curs | 7 | 20 | Activitatea Consilului de Elevi | 66 |
|  | Statele de personal | 12 | 21 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor | 69 |
|  | Rețeaua de clase pentru anul școlar 2020– 2021. | 13 | 22 | Programul activităților extracurriculare. | 71 |
|  | Curricula: Planurile Cadru | 14 | 23 | Activitatea Comitetului de Părinți. | 73 |
|  | Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației | 19 | 24 | Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar. | 74 |
|  | Organizarea operațională a procesului educațional | 27 | 25 | Activitatea Comisiei de Asigurare a Calității Educației | 75 |
|  | Şedinţele Consiliului Profesoral | 50 | 26 | Programul Comisiei pentru Activitatea cu Elevii Dotați | 79 |
|  | Sedinţele Consiliului de Administraţie | 52 | 27 | Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin | 80 |
|  | Ședințele operative cu angajații | 54 | 28 | Activitatea psihologului | 84 |
|  | Activitatea Consiliului Metodic | 56 | 29 | Activitatea bibliotecarului | 85 |
|  | Activitatea Comisiei de Atestare | 58 | 30 | Planul de activitate a serviciului medical | 89 |
|  | Studierea şi promovarea experienţei avansate | 59 | 31 | Măsurile protecţiei civile în caz de pericol şi declanşare a situaţiilor excepţionale | 90 |
|  | Şcoala tînărului specialist (a noilor angajați) | 60 | 32 | Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii | 93 |
|  | Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională | 61 | 33 | Graficul desfășurării ședințelor în anul de studii 2020 - 2021 | 94 |
|  | Activitatea Comisiei de Triere | 62 | 34 | Ciclograma săptămânii de lucru | 96 |
|  | Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat | 63 |  |  |  |
|  | Activitatea comisiei metodice, consiliere și dezvoltare personală | 63 |  |  |  |

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

Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2020 - 2021 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 2019– 2020 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, cât și în lumea care îl înconjoară.

Proiectarea activităţii instituţiei este fundamentată pe :

* Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației, Culturii și 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 2020-2021;
* Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu”;
* Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” pentru anul școlar 2020 – 2021.

**Procesul educațional** al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” este reglementat de următoarele acte normative:

* Constituția Republicii Moldova;
* Codul Educației al Republicii Moldova, aprobat de Parlament prin nr. 152 din 17.07.2014, publicat în Monitorul Oficial Nr. 319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014;
* Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2020-2021 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
* [Ordin nr.591 din 26.06.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_591_din_26.06.2020_implementarea_curriculai_a.s.2020-2021.pdf), Cu privire la implementarea Curricula disciplinare școlare în anul de studii 2020-2021 în învățământul general;
* [Ordin nr.590 din 26.06.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_590_din_26.06.2020_editarea_cataloagelor_scolare_instructiunea_a.s._2020-2021.pdf), Cu privire la editarea cataloagelor școlare, aprobarea Instrucțiunilor de completare în anul de studii 2020-2021;
* [Ordin nr.581 din 23.06.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_581_23_06_2020_aprobare_metodologii_ig_cc.pdf), Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare a instituțiilor de învățământ general și Metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general;
* [Ordin nr.573 din 23.06.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_573_din_23.06.2020.pdf), cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
* [Ordin nr.527 din 10.06.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_admitere_liceu-2020.pdf), cu privire la admiterea elevilor în învăţământul liceal, sesiunea 2020;
* [Ordin nr.419 din 29.04.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/standarde_dotarecabinetescolaremodiford.419_2020.pdf), cu privire la modificarea Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituţiile de învăţământ secundar general;
* [Ordin nr.396 din 06.04.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/_plan-cadru_2020-21_ro_ru_final_21.05.2020_site_mecc_-_cu_ordin.pdf), cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2020-2021;
* [Ordin nr.438 din 08.05.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc_clasa_i-2020_1.pdf), Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I în anul de studii 2020-2021;
* [Ordin nr.427 din 04.05.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc_finalizare_an_scolar.pdf), Reglemntari organizaționale speciale privind finalizarea în condiții de carantina a anului de studii 2019-2020 în învățământul general;
* [Ordin nr.380 din 26.03.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/instructiune_asistenta_psihologica.pdf), cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind organizarea asistenței psihologice copiilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe perioada suspendarii procesului educațional;
* [Ordin nr.374 din 24.03.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc_plan_cadru_liceu.pdf), Cu privire la implementarea modelelor de Plan-cadru dezvoltate în învățământul liceal;
* [Ordin nr. 351 din 19.03.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc_invatamant_la_distanta_1.pdf), cu privire la aprobarea ''Metodologiei privind continuarea la distanță a procesului educațional în condiții de carantină în învățământul primar, gimnazial și liceal" ([RU](https://mecc.gov.md/sites/default/files/26.03.2020_metodologiya-provedeniya-distancionnogo-obrazovat.-processa.pdf));
* [Ordin nr.269 din 09.03.2020,](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120901&lang=ro) privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general;
* [Ordin nr. 70 din 30.01.2020](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_regulament_evaluare.pdf), cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar şi secundar;
* [Ordin nr.1619 din 10.12.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/1619.pdf), Cu privire la aprobarea Programului activităților extrașcolare în învățământul primar și secundar, ciclul I și II;
* [Ordin nr.1467 din 12.11.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_nomenclator_1.pdf), cu privire la modificarea și completarea Nomenclatorului tipurilor de  documentatie școlară.;
* [Ordin nr.1469 din 13.11.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin1469_din13.11.2019catalog.pdf), Cu privire la modificarea și completarea Ordinului nr. 842/2019 Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar;
* [Ordin nr.1468 din 13.11.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_1468din13.11.2019_mecd_i_iv.pdf), Cu privire la aprobarea Metodologiei privind evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar, clasele I-lV
* [Ordin nr.1272 din 04.10.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_1272_din_04.10.2019_cu_privire_la_aprobarea_instructiunii_privind_organizarea_procesului_educational_si_aplicarea_curriculumului_national_pentru_invatamantul_primar_in_conditiile_activitatii_simultane.pdf), Cu privire la aprobarea Instructiunii privind organizarea procesului educațional și aplicarea curriculumului național pentru învățământul primar în condițiile activității simultane ([Instrucțiunea](https://mecc.gov.md/sites/default/files/instructiune_privind_organizarea_procesului_educational_si_aplicarea_curriculumului_national_pentru_invatamantul_primar_in_conditiile_activitatii_simultane-_copy.pdf));
* [Ordin nr.1046 din 21.08.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_nr_1046_din_21.08.2019_repere_metodologice_anul_de_studii_2019-2020.pdf), Cu privire la organizarea procesului educațional în învățământul general;
* [Ordin nr.1033 din 19.08.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_nr_1033_din_19.08.19_cu_privire_la_actualizarea_datelor_s.pdf), Cu privire la actualizarea datelor în SIME 2019-2020;
* [Ordin nr.919 din 19.07.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin919din_19.07.2019_impl_curricula_gml.pdf), Cu privire la implementarea curriculumului național;
* [Ordin nr.683 din 03.06.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_683_din_03.06.2019.pdf), Cu privire la aprobarea Regulamentului - cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolar;
* [Ordin nr.489 din 07.05.2019](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_489_din_070519_standarde_minime_de_dotare_cu_tic.pdf), Cu privire la aprobarea Standardelor minime de dotare a școlilor primare, gimanziilor și liceelor cu mijloace TIC;
* [REGULAMENTUL privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar şi secundar](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_regulament_evaluare.pdf)
* [Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ genera](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120901&lang=ro)l
* [Referenţialul de evaluare a competenţelor specifice formate elevilor](https://mecc.gov.md/sites/default/files/referentialul.pdf);
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd_-_1_ultim_14.01.2018.pdf);
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa II](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd_-_2_ultim_31.10.2018.pdf);
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa III](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd-3_ultim_16.01.2018.pdf);
* [Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa IV](https://mecc.gov.md/sites/default/files/mecd-4_2018-09-17_final_site_.pdf);
* [Evaluarea criterială prin descriptori în invățământul primar clasa I, Ghid metodologic](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ghid_ecd_cl_i_09-01-2018_1.pdf);
* [Evaluarea criterială prin descriptori în invățământul primar clasa II, Ghid metodologic](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ghid_ecd_cl_ii_16-01-2018.pdf);
* [Evaluarea criterială prin descriptori în invățământul primar clasa III, Ghid metodologic](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ghid_ecd_cl_iii_09-01-2018.pdf);
* [Instrucțiunea privind evaluarea și dezlovtzrea 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 orgnizare și funcționare a instituțiilor de învățămînt primar și secundar, ciclul I și II](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_organizare_si_functionare_institutii_invatamint_gene.pdf)
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățămîntul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_didactice.pdf)
* [Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățămîntul general](http://edu.gov.md/sites/default/files/standarde_cadre_manageriale.pdf)
* [Regulament cu privire la organizarea şi desfăşurarea Concursului "Securitatea la trafic înseamnă viaţă";](https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulamentconcurssecuritatelatrafic_2016.pdf)
* [Reglementări şi proceduri specifice privind evaluarea finală şi certificarea elevilor cu cerinţe educaţionale speciale incluşi în instituţiile de învăţămînt general obligatoriu](https://mecc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/reglement-gri_yai_proceduri_specifice.pdf);
* [Ordinul de aprobare și Instrucțiunea de organizare a învățămîntului la domiciliu](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_98_26_02_2015.pdf);
* [Dispoziția cu privire la organizarea deplasărilor grupurilor de elevi peste hotarele republicii](https://mecc.gov.md/sites/default/files/dispozitie_deplasare_copii.pdf);
* [Ordinul privind aprobarea și Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director și director adjunct în instituţiile de învăţămînt general](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_163_din_23_martie_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);
* [Reglementări şi proceduri specifice privind evaluarea finală şi certificarea elevilor cu cerinţe educaţionale speciale incluşi în instituţiile de învăţământ general obligatoriu](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_330_din_30_aprilie_2014.pdf) ;
* [Regulamentul de organizare şi 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).
* [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

**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)
* **42 de clase: 1309 de elevi**
* **93 cadre didactice de bază (36 c.d. la profil)**
* **27 de clase cu profil estetic: 9 clase de coregrafie; 9 clase muzical-corale; 9 clase de artă plastică**
* **Media pe clase: 31,16 elevi**

Instituția va activa într-un singur schimb, conform următorului orar (în caz că nu este context epidemiologic COVID-19):

* I lecție: 08.00 – 08.45
* II lecție: 8.55 – 09.40
* III lecțire: 9.55 – 10.40
* IV lecție: 10.50 – 11.35
* V lecție: 11.50 – 12.35
* VI lecție 12.45 – 13.30
* VII lecție: 13.45 – 14.30

Notă: Activități extracurriculare și de profil (individuale, grupe, ansamblu) activează după programul curricular, până la ora 17.30.

**COMPONENȚA ECHIPEI MANAGERIALE**

responsabilă de organizarea și desfășurarea procesului educațional și de gestionarea mijloacelor bugetare

ale Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” în anul de studii 2020-2021:

1. **Cernei Elena**, director, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
2. **Postică Angela**, director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Întâi;
3. **Guștiuc Nicolae**, director adjunct, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
4. **Golban Tatiana,** director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Doi, grad didactic Superior;
5. **Zamfir Tatiana** - director adjunct, magistru în managment educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
6. **Cebanu Ina**, director adjunct, profesor de fizică, grad didactic Întâi;
7. **Gori Alexandru,** director adjunct pentru probleme de gospodărie, recalificat în funcție de profesor;
8. **Lupașcu Margareta,** contabil-șef.

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

* Conceperea şi implementarea unui sistem educaţional care să corespundă standardelor de calitate a instituției de învățământ general;
* Realizarea unui management educaţional al cărui scop să fie educaţia centrată pe elev și pe formarea continuă a cadrelor didactice;
* Reducerea absenteismului şcolar;
* Adaptarea ofertei educaţionale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de perspectiva socio-economică, de relaţia cu comunitatea în context epidemiologic COVID-19;
* 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**

Colectivul profesoral al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” va pune accentul în activitatea sa pe ***construcţia unui învăţământ de calitate, care să corespundă nevoilor beneficiarilor***.

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.

**MISIUNEA**Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” este să genereze un mediu educațional care să asigure dezvoltarea armonioasă a tuturor beneficiarilor săi, prin promovarea excelenței și facilitarea accesului egal la educație.

**VIZIUNEA**noastră este să oferim tuturor beneficiarilor acces la o educație de calitate, care să facă posibilă atingerea potențialului maxim pentru fiecare în parte. Ne dorim să asigurăm recunoașterea și garantarea drepturilor beneficiarilor de a-și păstra, dezvolta şi exprima identitatea etnică, culturală, lingvistică şi religioasă.

**VALORILE** care ne ghidează munca sunt:

* **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;

***Problema*** asupra căreia va lucra colectivul profesoral: ***Dezvoltarea competențelor digitale: premiză pentru asigurarea calității și eficienței procesului educațional.***

***Ne dorim să*** asigurăm accesul și participarea tuturor elevilor la activitățile de învățare online și of-line organizate de unitatea de învățământ.

De aceea, pentru anul școlar 2020-2021 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

1. *Îmbunătăţirea managementului la nivel de clasă şi şcoală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;*
2. *Crearea unui climat democratic şi creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);*
3. *Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învăţământului în unul euristic, formativ și nonformal.*
4. *Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.*
5. *Încurajarea competiţiei, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obţinerii de performanţe în învăţare a elevilor,.*
6. *Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;*
7. *Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*
8. *Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*
9. *Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;*
10. *Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;*
11. *Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional(manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).*

**ANALIZA SWOT**

**PUNCTE TARI:**

* Instituția are statut de persoană juridică independență care gestionează mijloacele bugetare conform necesităților;
* Pentru fiecare nivel de şcolarizare, şcoala dispune de întregul material curricular (planuri de învăţământ şi programe şcolare).
* Media pe clase este de 31,30 de elevi;
* Cadre didactice calificate: 2 doctori în pedagogie; 22 cadre didactice cu grad didactic Superior; 25 c.d. cu grad didactic Îtâi; 39 – grad
* Dotarea cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne în cea mai mare parte este bună.
* Spații dotate și reabilitate: săli de clase, laboratoare de chimie, biologie, fizică și informatică, sălă de dans, sălă de festivități (350 de locuri), sală de sport, sală de cor și solfegiu, ateliere de artă plastică, cabinete pentru limbi moderne și instrumente muzicale.
* Cadre didactice interesete de modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
* Implicarea cadrelor didactice în proiecte educaționale de nivel municipal, național și internațional;
* Activitarea constructivă a Consiliului de Elevi și părinți în scopul îmbunătățirii calității educației;
* Activitatea claselor de profil arte (coregrafie, muzică, educația plastică);
* Reușită școlară bună la btoate treptele de școlaritate (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);.

Interes sportit față de implementarea mijloacelor moderne de comunicare (sete-ul instituției: liceul-ghibu.com, rețea internă de comunicare, table interactive, calculatoare, etc)

**PUNCTE SLABE:**

* Limitalea indepenen’ei decizionale de către APL în ceea ce privește gestionarea mijloacelor bugetare;
* Insuficienta conştientizare a unor factori de decizie privind priorităţile şi direcţiile de evoluţie necesare în educație;
* Lipsa de cadre didactice la diferite arii curriculare: limbă și comunicare, matematică și științe;
* Suprasolicitarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza lipsei specialiștilor didactice tinere la disciplinele reale;
* Lipsa materialelor didactice în scopul suportului metodic tinerilor specialiști ( manuale cu ghiduri, caiete de lucru, culegeri de probleme, îndrumătoare etc.)
* Interesul scăzut al cadrelor didactice pentru a motiva elevii să participe la concursurile școlare;
* Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale;
* Lipsa de interes din partea unor elevi şi părinţi pentru procesul de învățare la distanță;
* Resurse financiare extrabugetare limitate pentru activitate în perioadă de pandemie (COVID-19) și a reparațiilor capitale;
* Capacitatea instituției este suprasolicitată (1174 elevi (norma) de facto 1320 elevi)
* Lipsa de cadre nondidactice și auxiliare din cauza salariului neatractiv;
* Lipsa spațiului (cabinetelor de studii) conform normelor sanitare pentru numărul de elevi
* Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale;
* Lipsa competențelor digitale la unele cadre didactice de vârstă înaintată;
* Dotarea insuficientă cu mijloace IT a cadrelor didactice și elevi în scopul realizării procesului educațional la distanță;
* Situaţia socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii.

**OPORTUNITĂŢI:**

* Politici educaționale, la nivel de MECC, în conformitate cu nevoile benificiarilor;
* Posibilitatea de informare şi comunicare rapidă cu DGETS mun. Chișinău şi MECC, instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică (la distanță);
* Echipă managerială competentă, cu experiență și cu viziuni de îmbunătățire a procesului educațional;
* Interesul Consiliului Municipal pentru susţinerea actului educaţional, inclusiv al claselor de profil arte, alimentație, etc.;
* Sprijinirea elevilor din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale;
* Posibilități de îmbunătăţire a bazei materiale prin gestionarea transparentă a mijloacelor bugetare;
* Interesul sporit al comunității față de instituție;
* Cadre didactice și manageriale cu spirit de iniţiativă;
* Asigurarea fărmării cadrelor didactice de către instituțiile abilitate pentru formare;
* Interesul unor cadre didactice față de implicarea în diferite proiecte educaționale.

**AMENINŢĂRI:**

* Refuzul absovenților claselor a IX-a de a solicita admiterea în clasele de liceu la profilul real;
* Plecarea elevilor care absolvesc treapta primară în alte instituții din cauza nesiguranței părinților față de potențialul didactic la științele exacte;
* Rezultate modeste obţinute la olimpiadele şi concursurile disciplinelor curriculare;
* 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.
* Locuri vacante la disciplinele exacte din cauza demotivării cadrelor didactice tinere să intre în sistem.
* Comasarea claselor a cincea din cauza plecării elevilor de la treapta gimnazială;
* Programa curriculară nerealizată din cauza incompetențelor digitale ale unor cadre didactice de a preda la distanță;
* Mijloace bugetare insuficiente pentru acoperirea necesităților în perioadă epidemiologică (COVID-19).

Pornind de la această analiză SWOT, în anul școlar 2020- 2021, care este și unul afectat de situația epidemiologică COVID-19, ne propunem concentrarea eforturilor pentru ca elevii să obțină 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 conform Modelului 7 (Învățarea mixtă) propus de MECC, prin care să creăm un mediu educațional de calitate, profesionist raportat la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului este rapotat la un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație atât of-line cât și on-line.

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.

Pentru a putea dezvolta aceste competențe la elevi, colectivul profesoral din Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Onisifor Ghibu” trebuie să corespundă profesional, să se formeze continuu și să aibă încredere din partea beneficiarilor.

**3. STATELE DE PERSONAL**

Pentru perioada **01.09.2020** pînă la **31.08.2021** pentru gestionarea corectă a resurselor umane și materiale sunt acceptate 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 |
|  | Jurist | 1,00 |
|  | Contabil-şef | 1,00 |
|  | Economist | 1,00 |
|  | Specialist resurse umane | 1,00 |
|  | Specialist administrare rețea de calculatoare | 1,00 |
|  | Bibliotecar (șef) | 1,00 |
|  | Bibliotecarar | 1,00 |
|  | Asistentă medicală | 2,00 |
|  | Secretar-prelucrarea datelor | 2,00 |
|  | Calculator | 1,00 |
|  | 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 | 4,00 |
|  | Paznic | 3,00 |
|  | **Total** | **58,00** |

**4.** **REȚEAUA DE CLASE ȘI REPARTIZAREA PE CABINETE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 – 2021.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr.elevi** | **Diriginte** | **Nr. cabinet** | **Suprafața m2** | **N**  **d/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr. elevi** | **Diriginte** | **Nr. cabinet** | **Suprafața m2** | **Nr**  **/o** | **Clasa** | **Profil** | **Nr. elevi** | **Diriginte** | **Nr. cabinet** | **Suprafața** |
| **1.** | **I-A** | **Fără profil** | **35** | **Cepoi Ana** | **210** | **55,5** | **1.** | **V-A** | **Fără profil** | **31** | **Ceban I** | **409** | **61,9** | **1.** | **X-A** | **Umanist** | **27** | **Spînu R.** | **410** | **74,3** |
| **2.** | **B** | **Coregrafie** | **36** | **Vrînceanu L** | **307** | **56,0** | **2.** | **B** | **Coregrafie** | **31** | **Axenti S** | **401** | **40,0** | **2.** | **X-B** | **Umanist** | **29** | **Popușoi L.** | **214** | **55,4** |
| **3.** | **C** | **Muzică** | **37** | **Guștiuc L** | **106** | **55,3** | **3.** | **C** | **Muzică** | **32** | **Borziac M.** | **408** | **64,6** |  |  | **TOTAL** | **57** |  |  |  |
| **4.** | **D** | **Ed. plastică** | **35** | **Vlasiuc L** | **206** | **55,2** | **4.** | **D** | **Ed. plastică** | **32** | **Cudalb E** | **315** | **61,4** | **3.** | **XI-A** | **Umanist** | **21** | **Hersun I** | **109** | **36,0** |
|  |  | **TOTAL** | **143** |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **126** |  |  |  | **4.** | **XI-B** | **Umanist** | **26** | **Moraru V.** | **407** | **36,6** |
| **5.** | **II-A** | **Fără profil** | **29** | **Gaidei L** | **112** | **51,4** | **5.** | **VI-A** | **Fără profil** | **30** | **Tiron A** | **301** | **84,5** |  |  | **TOTAL** | **47** |  |  |  |
| **6.** | **B** | **Fără profil** | **33** | **Savin E** | **110** | **56,0** | **6.** | **B** | **Coregrafie** | **33** | **Mihniova O** | **211** | **62,0** | **5.** | **XII-A** | **Umanist** | **33** | **Grosu N.** | **215** | **55,2** |
| **7.** | **C** | **Coregrafie** | **39** | **Pârcălab I** | **105** | **55,3** | **7.** | **C** | **Muzică** | **30** | **Rencheci A** | **400** | **112,2** | **6.** | **XII-B** | **Real** | **12** | **Cernei C.** | **209** | **36,7** |
| **8.** | **D** | **Muzică** | **35** | **Rabacu D** | **205** | **61,8** | **8.** | **D** | **Ed. plastică** | **29** | **Dodu L** | **412** | **55,6** |  | **XII-B** | **Umanist** | **20** | **Cernei C** | **Bib** | **74,1** |
| **9.** | **E** | **Ed. plastică** | **33** | **Bagrii N** | **308** | **54,7** |  |  | **TOTAL** | **122** |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **65** |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **169** |  |  |  | **9.** | **VII-A** | **Fără profil** | **31** | **Arhip S** | **103** | **36,8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.** | **III-A** | **Fără profil** | **29** | **Arseni I** | **114** | **56,1** | **10.** | **B** | **Fără profil** | **31** | **Coșleț A** | **316** | **74,3** |
| **11.** | **B** | **Fără profil** | **23** | **Istrate M** | **102** | **42,0** | **11.** | **C** | **Coregrafie** | **31** | **Railean A** | **401** | **55,1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12.** | **C** | **Coregrafie** | **31** | **Stratulat L** | **302** | **56,2** | **12.** | **D** | **Ed. plast/ muzică** | **35** | **Turculeț G** | **118** | **66,5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13.** | **D** | **Muzică** | **33** | **Pascariuc N** | **201** | **83,0** |  |  | **TOTAL** | **128** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14.** | **E** | **Ed. plastică** | **32** | **Lupu S** | **107** | **58,9** | **13.** | **VIII-A** | **Fără profil** | **34** | **Moraru N** | **318** | **55,3** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **148** |  |  |  | **14.** | **B** | **Coregr/**  **ed.plas.** | **34** | **Zamfir T** | **213** | **55,4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15.** | **IV-A** | **Fără profil** | **36** | **Șincu L** | **111** | **56,0** | **15.** | **C** | **Muzică** | **29** | **Railean D** | **411** | **73,1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16.** | **B** | **Coregrafie** | **30** | **Cimbir L** | **309** | **59,2** |  |  | **TOTAL** | **97** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17.** | **C** | **Muzică** | **28** | **Iasinschi I** | **202** | **55,0** | **16.** | **IX-A** | **Coregrafie** | **29** | **Boldurat D** | **314** | **64,2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18.** | **D** | **Ed. plastică** | **32** | **Samanati L** | **207** | **58,0** | **17.** | **B** | **Muzică** | **25** | **Harea D** | **313** | **36,8** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **126** |  |  |  | **18.** | **C** | **Ed.plastică** | **27** | **Golban T.** | **317** | **72,5** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **81** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL cl.I-IV** | | **586** | **Media pe clase:**  **32,55 elevi** |  |  |  | **TOTAL cl.V-IX** | | **554** | **Media pe clase: 30,77 elevi** |  |  | **TOTAL cl.X-XII** | | | **169** | **Media pe clase: 28,16** |  |  |

**5. CURRICULA: PLANURILE CADRU.**

**PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MECC.**

**PROFILUL MUZICAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară**  **Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „C” | II „D” | III „D” | | IV „C” | V „C” | VI „C” | VII „D” | VIII „C” | 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**

**PROFILUL COREGRAFIC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară / Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „B” | II „C” | III „C” | IV „B” | | V „B” | VI „B” | VII „C” | VIII „B” | 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 | - | - |
| **Tehnologii** | | | | | | | | | | |
| 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**

**PROFILUL ARTE PLASTICE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aria curriculară**  **Disciplina** | **Învăţămîntul primar** | | | | | **Învăţămîntul gimnazial** | | | | |
| **Clasele/numărul de ore** | | | | | | | | | |
| I „D” | II „E” | III „E” | | IV „D” | V „D” | VI „C” | VII „D” | VIII „B” | 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. (Clasele XI-XII)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Compartimentul/disciplina școlară | Clasa a X-a | | Clasa a XI-a | | Clasa a XII | |
| Umanist | Real | Umanist | Real | Umanist | Real |
|  | **Disciplinele 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**:

Elevii de la treapta liceală, care au ales Planul-cadru, Modelul II, 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. La solicitarea elevilor și părinților, prin decizia Consiliului Profesoral din …..2019, clasa a XII-a „B” a fost divizată în două grupe: profil real și umanist. În scopul eficientizării cheltuielilor mijloacelor bugetare, clasa nu e divizată la disciplinele care coincide numărul de ore.

**Notă:**

1. Pentru clasele fără de profil de la trapta primară și gimnazială se implementează Planul-cadru 2.1. din Planul-cadru de învățământ primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2020-2021;

2. pentru învățământul liceal, prin decizia conciliului profesoral din luna mai 2020, pentru clasa a X-a de liceu se va implementa MODELUL IV, p. 2.9. al Planului-cadru pentru învățământul liceal (general).

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

Planul managerial pentru anul de studii 2020-2021 s-a eleborat în conformitate cu prevederile Planului instituţional de îmbunătăţire a calitătii educației. Planul de îmbunătăţire a educaţiei a avut drept reper activitatea şi rezultatele procesului educaţional din anul şcolar 2019-2020, dar şi cerinţele actuale de racordare a instituţiei de învăţământ preuniversitar la standardele de calitate a educaţiei. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2020 – 2021 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 | 01.09.2020 |
| 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 | 10.09.2020 |
| Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale. | CEAC | 01.09.2020 |
| 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 | Sfârșitul 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 (în contextul epidemiologic COVID-19)**

**DOMENIUL FUNCŢIONAL I: ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXT PANDEMIC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| **1.** | **Aprobarea scenariului de activitate în baza modelelor prezentate de MECC** | Familiarizarea și elaborarea planului de activitate pe perioada de pandemie (COVID-19).  Organizarea activităților de formare la nivel de instituțe. | Prezentarea colectivului profesoral a modelelor recomandate de MECC prin intermediul rețelelor de comunucare online | -umane – cadre de conducere, didactice, părinți, elevi | -director | 22.07.2020 | - Plan de organizare a procesului educațional în contextul epidemiologic COVID-19 prezentat la DGETS mun. Chișinău |
| Implementarea Modelului 7: „Învățarea mixtă”, care prevede aplicarea mai multor Modele recomandate de MECC | Elaborarea strategiilor de implementare a modelelor selectate:  **Modelul 1-** (pentru patru clase Întîi pe perioada de adaptare): Prezența fizică 100% la școală în sălile de studii mai mari de 84 m2, ulterior predarea în două schimburi;  **Modelul 4** – „Învățarea de tip hibrid (pe grupe)” pentru clasele a II-a, a III-a și a IV-a, învățământ gimnazial și liceal cvu predarea consecutivă la distanță;  **Modelului 6,** „*Învățarea la distanță, inclusiv online*” în perioada de carantină. | -umane – cadre de conducere, didactice, părinți, elevi | --director, - directori adjuncți  - cadre didactice director | 28.08.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Implementarea Modelului 1, „*Prezența fizică 100% la școală*” pentru paralela claselor întâi pe perioada de adaptare, ulterior predarea în două schimburi; | Familiarizarea și aplicarea prevederilor noilor modele de activitate educațională. | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | 10.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Amenajarea *a patru săli* de clasă care au un spațiu mai mare de 84 m2 (Sala de sport, sala de festivități, sala de corecrafie și cab 201) | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | 28.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cabinete  -nr. de elevi |
| Desfășurarea procesului educațional în conformitate cu instrucțiunile aprobate cu privire la măsurile de prevenire a infecției cu COVID-19 | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice, -elevi | 01.09.2020 | -nr. de elevi |
| Implementarea  **Modelului 2:** „Învățarea în 2 schimburi” și a **Modelului 4:** *„Învățarea de tip hibrid (pe grupe)”* pentru treapta primară | Familiarizarea și apălicarea prevederilor noilor modele de activitate educațională. Emiterea ordinului de realizare a procesului educațional în context epedimiologic COVID-19 | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | 10.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Repartizarea elevilor în două grupuri din numărul total de elevi din clase: pe rând o zi se vine la școală, o zi se fac lecții online. Pe parcursul zilei în instituție se află jumătate din numărul de elevi În zilele când elevii sunt online are loc dirijarea învățării și menținerea unor comunicări prin platform Skype, fie sincron sau asincron.  Se va duce evidența ca ambele grupe să fie la școală același număr de zile.  **Grupa I:** *luni, miercuri, vineri* la școală  **Grupa II:** *marți, joi* la distanță.  Pentru următoarea săptămână *se inversează*: Grupa 1 va fi două zile la școală și trei la distanță cu predarea online, iar Grupa a 2, trei zile la școală și două la distanță cu predarea online. | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | 10.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Implementarea Modelului 4: *„Învățarea de tip hibrid (pe grupe)”*pentru treapta gimnazială și liceală | Familiarizarea și apălicarea prevederilor noilor modele de activitate educațională.  Pe parcursul zilei în instituție se află jumătate din numărul de elevi. În zilele când elevii sunt online are loc dirijarea învățării cu predarea concomitentă a procesului de predare prin platform Skype. | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți,  - cadre didactice | 10.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Împărțirea claselor în două grupe omogene și selectarea sălilor de studii care să corespundă normelor sanitare | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | 10.08.2020-01.09.2020 | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| Implementarea **Modelului 6,** „*Învățarea la distanță, inclusiv online”*la toate treptele de școlaritate în caz de mai multe cazuri de elevi, cadre didactice depistate pozitiv la COVID-19 | Familiarizarea și apălicarea prevederilor modelului 6 „*Învățarea la distanță, inclusiv online”* ;  Realizarea lecțiilor online prin intermediul platformei Skype, etc | -umane – cadre  didactice, elevi,  părinţii elevilor | -director, - directori adjuncți  - cadre didactice | În caz de carantină | -nr. de cadre didactice familiarizate și implicate |
| **2.** | **Aprobarea regimului de activitate la treapta primară, gimnazială și liceală în context epidemiologic COVID-19** | Divizarea claselor în două grupe la învățământul primar pentru a activa în două schimburi. | - aprobarea rețelei școlare și a gruprilor de elevi în clase | -umane – cadre  didactice – părinți | -director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | - aprobarea la CA a rețelei școlare și a grupelor noi formate |
| Aprobarea orarului lecțiilor și pauzelor la treapta primară pentru două schimburi  Durata lecțiilor  - 45 de minute.  Durata pauzelor  - 10/15 minute | * I lecție: 08.00 – 08.45 * II lecție: 8.55 – 09.40 * III lecțire: 9.55 – 10.40 * IV lecție: 10.50 – 11.35 * V lecție: 11.50 – 12.35 * VI lecție 12.45 – 13.30 * VII lecție: 13.45 – 14.30 | -umane – financiare- cadre  didactice – părinți | -director  -directori adjunți, -cadre didactice, elevi, -părinți | 01.09.2020 | - nr. de ore repartizate și realizate |
| Treapta primară (schimbul II):  Lecții de 30 minute predate on-line pentru elevii care nu au fost la școală (jumătatea de grupă de elevi de acasă) |
| **3.** | **Aprobarea regimului de activitate la treapta gimnazială și liceală în context epidemiologic COVID-19** | Divizarea claselor în două grupe la învățământul gimnazial și liceal care vor activa pe rând o săptămână se vine la școală, o săptămână- lecții la distanță. | - aprobarea rețelei școlare și a divizării claselor în două grupe cu același număr de elevi. | -umane – cadre  didactice – părinți | -director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | - aprobarea la CA a rețelei școlare și a grupelor noi formate |
| Aprobarea activităților extracurriculare, secțiilor sportive și de profil la toate treptele de școlaritate | Activități extracurriculare, secțiile sportive și de profil (activități individuale, în grup să nu depășească 10 elevi, respectându-se distanța). | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | -nr. activităţilor desfăşurate |
| **4.** | **Organizarea spaţiilor educaţionale** | Aprobarea planului de marcare a semnelor de acces în instituție conform normelor de distanțare aprobate (1,5 m). | Crearea în interiorul instituţiei (curte, săli de studiu, coridoare, săli de sport, cantine, ateliere, etc.) a circuitelor clare, prin demarcare cu benzi vizibile care să asigure „trasee prestabilite” de intrare, deplasare în interiorul instituţiei şi de părăsire a instituţiei, facilitând păstrarea unei distanţe între persoane de cel puţin 1,5 metri pe tot parcursul prezenţei în instituţia de învăţământ. | umane  -financiare,  -bugetul  proiectat | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef | 26.08.2020 | Nr. de marcaje instalate |
| **5.** | **Organizarea spaţiilor în clase/sălile pentru cursuri** | Amenajarea spațiilor pentru asigurarea unei distanțe fizice optime între elevi-elevi; elevi-profesori | - Fiecare elev va ocupa zilnic acelaşi loc în bancă/masă la o distanţă de cel puţin 1,5 metri faţă de ceilalţi (în faţă spate şi lateral).  - Se va păstra componenţa grupelor de elevi din clase pe perioada epidemiologică.  - Nu se vor organiza experimentele (la orele de chimie/fizică/biologie) care necesită mişcare şi/sau interacţiune strânsă între elevi.  - Elevii nu se vor muta din sala de lecţii de bază în laboratoare.  - Experimentele se vor prezenta pe înregistrări video.  - Organizarea orelor de educaţie fizică în aer liber, fără utilizarea inventarului sportiv.  - Organizarea orelor de informatică cu respectarea măsurilor de prevenire şi control al infecţiei, cu un interval de 15 min între ore, pentru aerisirea încăperii. | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - profesori,  - elevi, | Permanent (pe perioada pandemică) | -nr. de elevi participanți la procesul educațional |
| **6.** | **Organizarea programului de instruire** | Decalarea orelor de intrare pe trepte de școlaritate | Evitarea aglomerațiilor prin organizarea eșalonată a accesului în/din instituție a grupurilor de elev, la intervale regulate de timp.  Ora de intrare/ieșire în instituție după caz să fie diferită pe clase de studiu, pentru a evita aglomeraţia şcolarilor la triajul epidemiologic şi la intrarea în instituţie (de ex. decalaj de 15-20 de minute); în consecinţă şi intrarea în pauze se va face dirijată de profesorul deserviciu, pentru a evita aglomerarea la grupurile sanitare. | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | Permanent (pe perioada pandemică) | Orar elaborat pentru fiecare treaptă de școlaritate |
| Diminuarea timpului alocat orelor de curs | Reduce numărului de ore petrecute de elevi în cadrul instituţiei (până la 5 ore).  Stabilirea duratei lecției până la 30 min.  Stabilirea duratei pauzelor de 15 minute în scopul asigurării aerisirii încăperilor şi igienizării mâinilor. | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | Permanent (pe perioada pandemică) | Orar elaborat pentru fiecare treaptă de școlaritate |
| Diminuarea circulaţiei elevilor şi a personalului instituţiei în incinta instituției. | Amânarea şi anularea manifestărilor sportive, culturale, în perioada cu risc sporit de infectare, pentru evitarea aglomerării şi limitarea transmiterii infecţiilor respiratorii.  Respectarea obligatorie a măsurilor de prevenire şi control a infecţiei, în cazul organizării activităţilor extraşcolare, | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | Permanent (pe perioada pandemică) | Nr. de activități organizate |
| **7.** | **Organizarea spațiilor educaționale** | Amenajarea spațiilor pentru asigurarea unei distanțe fizice optime între elevi-elevi | Divizarea claselor de elevi în două grupe (grupa să nu depășească 17 elevi), distanța dintre elevi 1,5 m) | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | -nr. de bănci de o singură persoană |
| Dezinfectarea sălilor de clasă după fiecare 2 lecții | Procurarea necesarului de dezinfectanți | -umane  -financiare,  -bugetul  proiectat | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef | Permanent | Respectarea normelor sanitare |
| Prezența în fiecare clasă a dezinfectantului pentru mâini | Numirea persoanelor responsabile de respectarea regimului sanitary în instituțe | -umane  -financiare,  -bugetul  proiectat | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef | Permanent | Respectarea normelor sanitare |
| Aerisirea spațiilor școlare la fiecare recreație. | Responsabilizarea cadrelor didactice de aerisirea permanent a sălilor de clasă | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | Permanent | Emiterea ordinului |
| **8.** | **Mișcarea în interiorul instituției** | Aprobarea graficului de acces in instituție | Desemnarea responsabililor de accesul elevilor și angajaților în instituție. | -umane – cadre  didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 24.08.2020 | Emiterea ordinului |
| Marcarea intrărilor și ieșirilor în instituție pentru fiecare treaptă de școlaritate | Elaborarea și stabilirea indicatoarelor intrării și ieșirilor elevilor și angajaților conform numărului de uși.  **Intrarea în instituție la ore:**  **Intrarea nr. 1**: Învățământul primar, angajații instituției;  **Intrarea nr. 2**: Învățământul gimnazial, fără clasele a IX-a;  **Intrarea nr. 3**: Învățământul liceal, cl. a IX-a;  **Iesirea din instituție** după ore:  **Iesirea nr. 1**: Învățământul primar, angajații instituției  **Iesirea nr. 2**: Învățământul gimnazial, fără clasele a IX-a;  **Iesirea nr. 3**: Învățământul liceal, clasele a IX-a. | XI | director-directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Nr. de marcaje instalate |
| Elaborarea regulelor de acces în instituție a elevilor și angajaților de la 01 septem 2020 | Aprobarea  Planul operațional  de activitate în context  epedimiologic COVID-19. | XII | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Ordin intern de activitate online și ofline |
| Elaborarea regulilelor de circulație a elevilor în perioada pauzelor pentru deplasarea în cabinetele de studii | Aprobarea **regulilor de circulație internă:**  **a)** Elevii de la treapta primară:  Urcarea pe scara nr. 1; Coborârea pe scara nr. 2 din blocul claselor primare;  **b)**Elevii din treapta gimnazială și liceală din blocul mare:  Urcarea pe scara nr 1; Coborârea pe scara nr. 2 din blocul claselor mari. | -umane – cadre, didactice, elevi, părinți | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Introducere în Regulament intern de circulație a elevilor |
| Elaborarea și aprobarea responsabilităților cadrelor didactice responsabile de cabinetele de studii | Aprobarea responsabilităților cadrelor didactice diriginți de clase: pregătirea și menținerea sanitară în cabinetele de studii în care profesorul responsabil pregătește activitatea didactică conform normelor curriculare și metodologice. | -umane – cadre, didactice, elevi, părinți | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Ordin de aprobare a responsabilităților cadrelor didactice responsabile de cabinetele de studii |
| **9.** | **Organizarea elevilor (pe grupe, cicluri etc.)** | Organizarea studiilor pe grupe, clasele împărțite în două grupe, unde numărul de elevi să nu fie mai mare de 18 persoane | - Divizarea în grupe al claselor de elevi de la toate treptele de școlaritate conform Modelelor aprobate (1,4,5,6). | -umane – cadre, didactice, elevi, părinți | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Aprobarea ordinului de divizare a claselor în două grupe |
| **10.** | **Regimul de distanțare socială** | Dotarea sălilor de clasă cu mobile școlar de o singură persoană (din cele existente în instituție), pentru a se efectua distanțare a elevilor și cadrelor didactice conform normelor sanitare | - Aranjarea elevilor în bănci conform recomandărilor sanitare și igienice. | -umane – cadre, didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Nr. de complete de bănci conform numărului de elevi |
| **11.** | **Efectuarea triajului epidemiologic, termometriei, etc.** | Estimarea necesarului de bunuri pentru realizarea conform normelor sanitare a triajului epidemiologic, termometriei | - Achiziționarea a patru termometre electronice cu infraroșu, și a unei lămpi bactericide, dintre care trei pentru efectuarea zilnică a termometriei la intrarea în instituție și un termometru electronic în cabinetul medical;  Amenajarea cabinetului medical și a izolatorului în conformitate cu normele sanitare | -umane  -financiare,  -bugetul  proiectat | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef | 26.08.2020 | Nr. de obiecte achiziționate și nr. de spații amenajate |
| Familiarizarea părinților sau tutorilor legali ai elevilor despre obligațiile în context epidemiologic Organizarea ședințelor de informarecu părinții/tutorii elevilor | * - Organizarea ședințelor de informare a părinților/tutorilor legali ai elevilor în vederea respectării regulilor de control a infecţiei (proces verbal cu semnăturile părinţilor sau copia înregistrării sesiunii online); * - Depunerea de către părinți a declaraţiilor pe proprie răspundere privind verificarea zilnică a stării de sănătate a lor şi a elevului, înainte de a merge la scoală. | -umane – cadre, didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Nr. de părinți informați/cu declarații |
| Efectuarea triajului epidemiologic, termometriei | - Verificarea zilnică a temperaturii tuturor elevilor și angajaților la intrarea în instituție (de către persoana de serviciu);  -Informarea părinților despre cazurile depistate;  -Efectuarea dezinfecției cu lampa bactericidă în spațiile suspecte.  - Igienizarea suprafeţelor se face cu substanţe biocide avizate, după ce bolnavul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecţia la alte persoane.  - Informarea medicului de familie despre suspecţia de COVTD-19. | -umane – cadre, didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți, - medical de familie | Permanent(pe perioada pandemică) | Nr. de elevi triați |
| **12.** | **Adoptarea de măsuri igienico-sanitare:** | Elaborarea planului de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiilor.  în contextul epidemiologie al COVID **- 19** | - Aplicarea planului de curăţenie şi dezinfecţie.  - Asigurarea aprovizionării instituţiei de învăţământ cu materialele necesare:  - Achiziționarea produselor de dezinfectare și igienizare a spațiilor din instituție  - Familiarizarea personalului cu prevederile Planului de curățenie și dezinfecție a spațiilor; | -umane  -financiare,  -bugetul  proiectat | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef | 26.08.2020 | Nr. de obiecte achiziționate și nr. de spații igienizate |
| - Organizarea curăţeniei şi dezinfecţiei în instituţiile conform cerințelor sanitare în contextul epidemiologie al COVID **- 19** | -umane – cadre, didactice, elevi | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți, - personal tehnic | Permanent(pe perioada pandemică) | Nr. de spații care corespund normelor sanitare |
| **13.** | **Organizarea şi asigurarea accesului elevilor/angajaților la facilităţile de spălare/dezinfecţie a mâinilor** | Elaborarea regulilor de comportament a elevilor și angajaților în scopul preveniri iinfecției cu COVID-19 | * Familiarizarea elevilor și angajaților cu regulile de comportament a elevilor și angajaților în scopul prevenirii infecției cu COVID-19 * Asigurarea dezinfecţiei mâinilor atât pentru elevi cât şi pentru personalul instituţiei cu antiseptic avizat pe bază de alcool înainte de fiecare intrare în instituţie şi sala de curs. * Amplasarea în locuri vizibile şi uşor accesibile în interiorul încăperii (sali de clase, intrări, birouri) a dispenserelor cu antiseptic pe baza de alcool. * Toţi elevii şi personalul instituţiei sunt obligați să se spele/dezinfecteze pe mâini (cu apa şi săpun sau soluţie hidroalcoolică dezinfectantă) cât mai des posibil, recomandabil la maxim 2 ore. * Toți angajații poartă măști și, după caz, mănuși în scopul proejării în context pandemic COVID-19; * Instruirea periodică ale elevilor privind măsuri de prevenire a infecţiei COVID-19. | -umane  -financiare,  -bugetul  proiectat cadre, didactice, elevi | - director, dir. adjunct gospodărie  - contabil-șef- elevi, -părinți, - personal tehnic | 26.08.2020 – până la expirarea pandemiei | Cantitatea de produse achiziționate;  Nr. de elevi instruiți |
| **14.** | **Măsuri suplimentare pentru elevi, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, aflate în grupurile de vârstă de risc și/sau având afecțiuni cronice** | Elaborarea modificărilor de contract cu angajații care depășesc vârsta de 63 ani și doresc să continue activitatea didactică sau nedidactică. | - Aprobarea modificărilor și declarațiilor pe proprie răspundere pentru persoanele care au vârsta mai mare de 63 de ani și doresc să activeze pe perioada de pandemie | -umane – cadre, didactice, nedidactice | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 26.08.2020 | Nr. de cadre didactice care depășesc vârsta de 63 de ani |
| Elaborarea listei elevilor cu nevoi speciale activitatea cărora se va efectua la distanță sau în sălile de clasă (care se va face cu acordul părinților) | - Luarea la evidență a elevilor cu nevoi speciale și elaborarea planului de activitate indidividualizat de către cadrele didactice care predau disciplinele școlare studiate de elevi. | -umane – cadre, didactice, elevi, părinți | director  -directori adjunți, - elevi, -părinți | 25.08.2020 | Nr. de copii cu CES |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL II: ALIMENTAȚIA ELEVILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  CR | Obiective specifice | Activități propuse | Măsuri | Resurse | Responsabil | Termen | Indicatori, standarde de realizare |
|  | **Aprobarea documentelor de reglementare a alimentației elevilor în context epidemiologic COVID-19** | Emiterea ordinului de aprobare a reglemntărilor organizării alimentației elevilor în instituție, care va prevede:   * desemnarea responsabililor pentru organizarea alimentației elevilor; * Elaborarea regulilor de comportament a elevilor în cantina școlară | Familiarizarea elevilor, părinților, angajaților cu prevederile ordinului emis în scopul reglementării organizării alimentației în context epidemiologic COVID-19 | -umane: director, director adjunct, diriginți, cadre didactice, personalul tehnic șefa cantinei, elevi, părinți | Directorul | 26.08.2020 | Ordin emis și aprobat |
| Semnarea de către responsabili a ordinului emis în scopul reglementării alimentației în context epidemiologic COVID-19 | -umane: director adjunct, diriginți, cadre didactice, șefa cantinei | Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții | 26.08.2020 | Semnarea responsabilităților |
| Familiarizarea diriginților, părinților și elevilor cu regulile de comportament a elevilor în cantina școlară: De exemplu:  *Fiecare elev, angajat, are următorul comportament în perioada aflării în cantina școlii:*   1. Urmează dirigintele de clasă la cantina școlii în conformitate cu orarul aprobat. 2. Își spală mâinile timp de 20 de secunde înainte de a intra în sala de luat dejunul/prânzul; 3. Se deplasează în conformitate cu marcajele instalate în sala de servire a bucatelor; 4. Se așează la locul indicat de responsabilii de alimentație; 5. Respectă distanța socială ( nu se apropie mai mult de 1,5 metri de o altă persoană); 6. Mănâncă în liniște și nu vorbește în acest timp; 7. La intrare și ieșire nu se grăbește/nu aleargă, ci îl urmează în liniște pe dirigintele clasei ; 8. Își expune părerea în clasă despre aspectele legate de calitatea alimentației și deservirii. | -umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, părinți, șefa cantinei | Directorul  Directorul adjunct responsabil de alimentație.  CA | 26.08.2020 | Reguli aprobate |
|  | **Aprobarea regimului de activitate a cantinei școlare** | Elaborarea orarului de alimentație cu dejun a elevilor de la treapta primară și a copiilor din familii defavorizate din treapta gimnazială și liceală | Aprobarea orarului pentru alimentația elevilor cu dejun:  **în două săli:**  Dejunul:  09.00 - 9.30 – clasele Întîi  09.40 -10.10 – clasele a II-a,  10.20 -10.50 – clasele a III-a  11.00- 11.30 – clasele a IV-a, a V-a –a IX-a din familii dezavantajate (54 elevi)..  ***Procesul de alimentatre pentru fiecare clasă se desfășoară în 30 de minute:***   * *5 min.- spălarea mâinilor;* * *5 min.- intrarea* * *15 min. – servirea bucatelor;* * *5 min.-intrarea/ ieșirea*   **Notă:** în paralela de clase unde numărul de elevi depășește respectarea distanței, elevilor li se vor crea condiții de deplasare specială (reducând timpul pentru servirea bucatelor până la 15 minute, pentru a reuși să ia masa toți elevii. E vorba despre paralela claselor a II-a și a III-a. | -umane: director adjunct, diriginți, elevi, părinți, șefa cantinei | Directorul  Directorul adjunct responsabil de alimentație. | 26.01.2020 | Orar aprobat |
| Elaborarea reglementărilor procesului de alimentație cu prânz a elevilor de la grupele cu program prelungit (în caz de funcționare normală a instituiției). | Aprobarea Orarului în caz de funcționare a grupelor cu program prelungit:  Prânzul:  12.00 - .20.30 – clasele Întîi  12.30 -13.00 – clasele a II-a  13.00 -13.30 – clasele a III-a  13.30 – 14.00 – clasele a IV-a  ***Procesul de alimentatre pentru fiecare clasă se desfășoară în 30 de minute:***   * *5 min.- spălarea mâinilor;* * *5 min.- intrarea* * *15 min. – servirea bucatelor;* * *5 min.- ieșirea* | -umane: director adjunct, diriginți, elevi, părinți | Directorul  Directorul adjunct responsabil de alimentație. | 26.01.2020 | Orar aprobat |
| Aprobarea meniului pentru alimentația elevilor și distribuirea platourilor cu bucate (fără a utiliza masa suedeză și fără funcționarea bufetului) | Distribuirea pe mese a platourilor cu dejun/prânz până la venirea elevilor, respectându-se distanța conform normelor sanitare | -umane: director, director adjunct, șefa cantinei | Directorul  Directorul adjunct responsabil de alimentație. Șefa cantinei | 26.01.2020 | Meniu aprobat |
|  |  | Elaboarea regulilor de comportament a elevilor în timpul alimentației | Instruirea periodică a elevilor privind măsurile de prevenire a infecției COVID-19 (să nu se grăbească, să nu vorbească în timpul luării mesei, să respecte distanța socială și normele de comunicare, să fie atent la indicațiile cadrului didactic însoțitor, etc | -umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, părinți | Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții de clase | Periodic: o dată în săptămână | Reguli de comportament aprobate și respectate |
|  | **Asigurarea accesului elevilor la facultățile de dezinfectare/spălare a mâinilor** | Estimarea necesităților de asigurare a instituției cu materiale de dezinfectare și igienizare a spațiilor din cantina școlară și a blocurilor sanitare | Asigurarea cu materiale de dezinfectare și igienizare a spațiilor din cantina școlară și a blocurilor sanitare | -financiare: mijloace bugetare | Directorul adjunct pentru gospodărie | Permanent | Materiale de dezinfectare și igeniezare suficiente și calitative |
| Numirea personalului tehnic responsabil de asigurarea funcționării dozatoarelor cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini | Monitorizarea activității personalului responsabil de funcționarea dozatoarelor cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini | -umane: director, director adjunct, personal tehnic | Directorul  Directorul adjunct pentru gospodărie | 26.08.2020 | Ordin de numire aprobat |
| Amenajarea mobilierului în sala de luat masa în conformitate cu normele sanitare | Ținând cont că clasele de elevi vor fi divizate în două grupe, în sălile de luat masa se vor respecta normele sanitare de distnțare a elevilor de 1,5 m.  Sala nr. I: 116 m2a  Sala nr. II-103,0 m2 | -umane: director adjunct, diriginți, personalul de deservire de la cantină | Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții, Șefa cantinei | Permanent | Mobiler amenajat conform normelor sanitare |
| Aerisirea spațiilor destinate alimentației elevilor | Funcționarea sistemului de ventilare în toate spațiile cantinei școlare | -umane director adjunct, diriginți, personalul de deservire de la cantină | -umane: dir. Adj. gospodărie  Șefa cantinei | Permanent | Sistem de ventilare funcțional |
|  | **Reglamentarea accesului elevilor în cantina instituției** | Respectarea orarului aprobat pentru accesul în cantină pentru fiecare clasă de elev | Alimentația elevilor cu dejun se va realiza conform următorului orar:  Dejunul: 9.00 – 11.30  Prânzul: 12.00 – 14.00 | -umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, personalul de deservire de la cantină | -umane:  Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții, Șefa cantinei | Permanent | Orar aprobat |
| Elaborarea planului de instalare a marcajelor de intrare și ieșire în/din sala de luat masa din cantina școlară | Instalarea marcajelor de intrare și ieșire în/din sala de luat masa din cantina școlară | -umane: director adjunct pentru gospodărie, personalul de deservire de la cantină | -umane:  Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții, Șefa cantinei | 26.08.2020 | Nr. de marcaje instalate |
| Organizarea spălării mânilor înainte de a lua dejunul/prânzul în spațiile destinate (lavoarele de la intrare în cantina școlară) | Spălarea mâinilor conform recomandărilor sanitare în spațiile destinate, înainte ca elevii și angajații să intre în cantina instituției | -umane: director adjunct, diriginți, cadre didactice și auxiliare, elevi | Directorul adjunct responsabil de alimentație.  Diriginții de clase | Permanent | Nr. elevi cu mâinile spălate |
| Elaborarea procesului de distribuire a dejunului/prânzului conform meniului aprobat | Distribuirea pe mese, de către angajații cantinei, a dejunului/prânzului până la venirea elevilor, respectându-se distanța conform normelor sanitare | -umane: director adjunct, diriginți, cadre didactice și auxiliare, elevi, personalul de deservire de la cantină | Directorii adjuncți responsabili de alimentație. Șefa cantinei | Permanent | Nr. elevi așezați la mese |
| Organizarea elevilor pentru intrare și ieșire în/din sala de luat masa din cantina școlară | Respectarea de către elevi a distanței conform marcajelor de intrare și ieșire în/din cantina școlară | -umane: director adjunct, diriginți, cadre didactice și auxiliare, elevi, personalul de deservire de la cantină | Directorii adjuncți responsabili de alimentație, diriginții, elevii. Șefa cantinei | Permanent | Nr. de elevi |
| Intrarea și așezarea elevilor la mese în cantina școlară | Respectarea regulilor de comportament a elevilor în timpul alimentației. | -umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, părinți | Directorul adjunct responsabil de alimentație. Diriginții de clase | Permanent | Nr. elevi alimentați |
| Organizarea ieșirii elevilor din sala de luat masa din cantina școlară | Respectarea marcajelor de ieșire din sala de luat masa din cantina școlară | -umane: director, director adjunct, diriginți, cadre didactice, elevi, personalul de deservire de la cantină | Directorii adjuncți responsabili de alimentație, diriginți, elevi. Șefa cantinei | 26.08.2020  Permanent | Nr. elevi alimentați |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL III: MANAGEMENTUL ŞCOLAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CR** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | **Monitorizarea funcţionării**  **structurilor**  **instituţionale**  **administrative**  **şi manageriale**  **din şcoală** | Stabilirea diriginţiilor și repartizarea sălilor de studii | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 01.09.2020 | -nr. de diriginţi |
| Repartizarea orelor din planurile cadru de învăţământ | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj  - CA | 20.08.2020 | -nr. de cadre didactice acoperite cu ore |
| Stabilirea comisiilor şi a responsabilităţilor | -consultarea cadrelor didactice | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 26.08.2020 | -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 | 01.09.2020 | -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 | 01.09.2020 | - graficul evaluărilor sumative;  - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă. |
| Completarea cataloagelor (inclusiv electronice) | -oferirea informaţiilor necesare | -umane - cadre  didactice | -director  - directori adjuncță | 01.09.2020 | -cataloage completate |
| Analiza activităţii în anul şcolar 2019-2020 | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | - director,  - director adj  - șefii de comisii metodice | 01. 09.2020 | -raportul privind starea învăţământului în anul şcolar 2019-2020 |
| Stabilirea şedinţei cu părinţii | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane -  diriginţii, părinţii | -director,  - șefii de comisii metodice | 10.09.2020  1800 | -procesele verbale ale şedinţelor |
| Analiza rezultatelor obţinute la bacalaureat | -elaborarea unui plan de măsuri | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 20.10.2020 | -planul de măsuri remediale |
| Proiectarea activităţii  manageriale. | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice | -director,  -director adj | 20.08.2020 | -realizarea planului  managerial al şcolii |
| Organizarea unei probe de evaluare sumative la toate disciplinele școlare în scopul estimării realizării programei școlare din anul de studii 2019-2020 | -consultarea tuturor  factorilor implicaţi | -umane - cadre  didactice, elevi | -director,  - director adj.  - șefii de comisii metodice | La data stabilita de administrație | -lucrările elevilor |
| Monitorizarea absenţelor | -completarea centralizatoarelor | -umane - cadre  didactice | -director adj.  -diriginții | lunar | -centralizatoarele |
| Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare | -participare la  întâlnirile comisiilor | -umane – cadre  didactice | -director,  -director adj | 01.09.2020 | -elaborarea rapoartelor  semestriale |
| Revizuirea şi elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul şcolar 2020-2021 | -consultarea factorilor implicaţi | -umane – cadre  didactice | -director | 01.09.2020 | -planul de acţiune al şcolii |
| Stabilirea planului de şcolarizare pentru anul şcolar următor. | -studiu de nevoi | -umane – cadre  didactice | -director  - șefii de comisii metodice | 31.12.2020 | -realizarea planului de  şcolarizare |
| Întocmirea unor programe de activităţi remediale procesului educațional | - realizarea unor grafice | -umane – cadre  didactie, elevi | -directori adj.  - șefii de comisii metodice | 20.10.2020 | -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. | Permanent | -mapă cu legislaţia şcolară  în vigoare |
| Coordonarea activităţii de  identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor trimestriale. | -consemnarea  periodică a  activităţilor derulate  de către cadrele  didactice | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar,  personal  nedidactic | -director  - șefii de comisii metodice | Trimestrial | -realizarea fişei de evaluare |
| Gestionarea eficientă a  conflictelor. | -discuţii cu personalul şcolii,  elevii şi părinţii  acestora | -umane – cadre  didactice, elevi, părinţi, consilier şcolar | -director  Consiliul de Etică | Permanent | -nr. conflicte soluţionate la  nivelul şcolii |
| 2 | **Formarea**  **managerială şi**  **realizarea**  **culturii**  **manageriale** | Identificarea nevoilor de formare managerială. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane- cadre  didactice | -directori adj.  CM | 10.08.2020 | -nr. de chestionare aplicate |
| Atragerea formatorilor instituționali și externi cu experiență în realizarea formărilor conform necesităților. | - discuţii permanete  cu personalul şcolii;  - discuţii permanete  cu organele abilitate pentru formare | -umane- cadre  manageriale și didactice | -directori adj.  CM | 26.08.2020 | -nr. de formatori interni și externi  nr. de activități de formare  -nr. participanţi la formări |
| Formarea continuă a personalului didactic. | - afişarea ofertelor de  formare | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | Conform necesităților | -nr. cursuri de  perfecţionare a cadrelor didactice |
| Diseminarea informaţiei obţinute în cadrul formărilor. | -discuţii permanete  cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -director,  -directori adj.  CM | Trimestrial | -nr. activităţi organizate  pentru realizarea unei  culturi manageriale |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL IV: RESURSE UMANE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR. CR** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | **Formarea**  **continuă şi**  **perfecţionarea**  **personalului** | Identificarea nevoilor de formare în contextul predării la distanță. | -discuţii cu personalul şcolii | -umane – cadre  didactice | -directori adj.  CM | 31.07.20 | -preluarea cererilor  cadelor didactice pentru  formări  - întocmirea unei situaţii  privind nevoia de formare  a cadrelor didactice |
| Asigurarea participării  personalului la activități de formare organizate de membrii echipei managerial, etc. | -organizarea flexibilă  a activităţii  -afişarea ofertelor de  participare la cursuri,  simpozioane etc. | -umane – cadre  didactice,  personal auxiliar | -directori adj.  CM | Permanent | -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 | 31.05.21 | -nr. cadre didactice  debutante consiliate |
|  | **Asigurarea protecției personalului în context epidemiologic COVID-19** | Organizarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiei cu COVID-19 | Instruirea personalului privind implementarea măsurilor de control şi prevenirea răspândirii infecţiei în instituţie;  Asigurarea angajaților cu măști, mănuși, halate, dezinectanți în scopul respectării măsurilor de prevenire a infecției cu COVID-19. | -umane – cadre  didactice  -materiale –  cursuri de  specialitate | -responsabili din administrație | 26.08.20 | -nr. cadre didactice  informate |
| 2 | **Asigurarea calităţii în unitatea de învăţământ** | Întocmirea planului de activitate a CEAC | -discuţii între  membrii CEAC | -umane - cadre  didactice | -coordonator  CEAC  -director | 01.09.20 | -raport al comisiei la  sfârşitul fiecărui trimestru |
| Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC | -organizarea unor  activităţi la nivelul  comisiei de CEAC | -umane – cadre  didactice, elevi | -coordonator  CEAC | Permanent | -raport al comisiei de  asigurare a calităţii |
| Realizarea ANET | -organizarea unor activităţi la nivelul  comisiei | -umane | - director  -coordonator  ANET | Trimestrial | Rapaort ANET |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL V: CURRICULUM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.CR** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | **Elaborarea proiectelor de curriculum**  **şcolar şi**  **extraşcolar adaptate la predarea conform modelului mixt.** | Cunoaşterea şi aplicarea  curriculumului naţional la toate treptele de școlaritate | -afişarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii și pe sit-ul instituției | -umane – cadre didactice | -director  -directori adjuncți | 26.08.2020 | - 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,  - șefii de comisii metodice | 26.08.20 | -nr. de disciplini opționale studiate de elevi |
| Monitorizarea aplicării  curriculumului. | - vizarea activităţii | -umane – cadre  didactice | -director,  - șefii de comisii metodice | 31.05.2021 | -nr. de documente verificate |
| 2 | **Formarea**  **competenţelor**  **de bază** | Proiectarea activităţii didactice ținând cont de noua abordare organizațională. | -vizarea planificărilor  de către responsabilii  de arii curriculare | -umane – cadre  didactice | -director  -directori adj. | 01.08.2020 | -realizarea planificărilor  calendaristice pentru  fiecare cadru didactic |
| Diversificarea metodelor de predare/învăţare în noul context educațional. | -informări în cadrul  comisiilor metodice | -umane – cadre  didactice | - șefii de comisii metodice | Anul şcolar 2020-2021 | -nr. metodelor de  predare/învăţare utilizate  -nr. cadre didactice care  folosesc metode moderne |
| Monitorizarea actului  Educaţional din clasă și de la distanță. | -participare la  activităţile derulate  de cadrele didactice | -umane – cadre  didactice, elevi | -director,  - șefii de comisii metodice | Anul şcolar 2020-21 | -nr. activităţilor desfăşurate |
| Organizarea activităților de formare la nivel de instituțe. | -aprobarea tematicilor și desfășurarea activităților de formare. | -umane, cadre didactice  -financiare –  sponsorizări,  Consiliul municipal | - director,  - șefii de comisii metodice | Anul şcolar 2020-2021 | -nr. de formări la care  se participă  -nr. participanţilor  - media școlară a elevilor |
| 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,  - șefii de comisii metodice | 01.10.2021 | -raport privind rezultatele obţinute de elevi |
| Monitorizarea rezultatelor obținute pe perioada realizării procesului educațional de la distanță (lunile martie-mai 2020) | -organizarea de  activităţi  suplimentare cu  elevii | -umane – elevi,  cadre didactice | -directori adj.,  - șefii de comisii metodice | 01.11.2020 | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi  -asistenă elevilor cu  cerințe educaționale speciale |
| Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat. | -organizarea activității CEAC | -umane – elevi,  cadre didactice | -directori adj.  - șefii de comisii metodice | 01.09.20 – 31.05.2021 | -mapă cu rezultate la concursurile școlare,  examenele naţionale,  bacalauret |

**DOMENIUL FUNCŢIONAL VI: RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NRCR** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | **Realizarea unor lucrări de**  **investiţii** | Dezvoltarea şi modernizarea infrastructurii | Lucrări de reparație curentă și capitală a sălilor de clase, a coridoarelor, scărilor și blocurilor sanitare.. | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director  - contabil-șef  - GLAL | Vara anului 2020 și a anului 2021 | - nr. de spații reparate |
| Realizarea procedurilor de achiziții de bunuri și lucrări.  Achiziționarea mijloacelo tehnice modern pentru asigurarea procesului de predare online. | -umane  -financiare –  bugetul  proiectului | - director  - GLAL | August 2020 August 2021 | Nr. de contracte încheiate cu operatorii economici;  Nr. de bunuri și lucrări; |
| 2 | **Alocarea**  **resurselor**  **financiare şi**  **materiale în**  **concordanţă cu**  **necesităţile**  **unităţii** | Întocmirea listei de priorităţi pentru dotări şi investiţii în context pandemic COVID-19. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -umane | -director  - GLAL | 15.10.2020 | -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 | Permanent | -valoarea resurselor  -acoperirea nevoilor  pentru modernizarea  infrastructurii |
| Constituirea proiectului de buget. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -umane  -financiare – DGETS | - director  - contabil-șef  - CA | Noiembrie 2020 | -repartizarea fondurilor  pentru acoperirea tuturor  sectoarelor de activitate |
| Solicitarea unor lucrări de  reparaţii pentru anul 2021 | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare –  DGETS | -director,  CEAC | Decembrie 2020 | -valoarea fondurilor  -nr. reparaţiilor efectuate |
| Identificarea şi obţinerea de fonduri extrabugetare. | -realizarea  contractelor de  închiriere a unor  spaţii | -financiare | CEAC | Permanent | -valoarea fondurilor |
| Dotarea cu mijloace tehnice modern pentru eficientizarea procesului educațional. | -consultarea tuturor  factorilor interesaţi | -financiare, mijloace bugetare | -director  CEAC | Permanent | -valoarea dotărilor  -nr. elevi beneficiari |
| Colaborare cu Consiliul  Primăriei Municipiului Chișinău, pentru alocarea de resurselor financiare necesare. | -realizarea  corespondenţei cu  Primăria în context epidemiologic COVID-19 | -umane | - director  - contabil-șef  - GLAL | Permanent | -nr. contacte realizate  -eficienţa contactelor |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR.CR** | **OBIECTIVE SPECIFICE** | **ACTIVITĂŢI PROPUSE** | **MĂSURI** | **RESURSE** | **RESPONSABIL** | **TERMEN** | **INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE** |
| 1 | **Consilierea**  **şi facilitarea**  **schimbului de**  **informaţii** | Flux informaţional cu beneficiarii, 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 | **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 | **Promovarea**  **imaginii instituţiei** | Mass-media, rețele sociale, site-ul instituției | -oferirea în mass-media a unor informaţii despre  activitatea unităţilor  şcolare, postarea informației pe site-ul instituției | -umane | -director,  -directori adj  - CEAC | Permanent | -nr. activităţi organizate  pentru promovarea  imaginii şcolii  -nr. articole şi interviuri  publicate/difuzate în  mass-media/plasate. |
| Implementarea platformelor educaționale în procesul educațional. | -consultarea și formarea cadrelor didactice | -umane- cadre  didactice,  - materiale | -director  - CEAC | Permanent | -nr. platforme educaționale |
| Completarea registrului electronic | -Informarea părinților cu reușita școlară a copiilor, -evidența reușitei școlare | -umane- cadre  didactice,  - materiale | -director,  -directori adj.  -consiliul de părinți | Permanent | -media clasei |

# ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Termen | Responsabili | Resurse necesare | Grupul țintă | Indicatori de performanță |
|  | 1. Dezbaterea Raportului managerial pentru anul de studii 2019- 2020. Raportori: directorii adjuncți; 2. Aprobarea Planului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2021-2021; 3. Aprobarea actelor de reglementare a funcţionării instituţiei:  * Statutul; * Regulamentul Intern; * Politica de Protecție a Copilului; * Regulamentul cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific pentru angajații instituției; * Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporurilor pentru performanța angajaților instituției; * Regulamentele cu privire la securitatea datelor cu caracter personal; * Regulamentul privind securitatea muncii, etc   4. Aprobarea componenței comisiilor interne pentru realizarea activității instituției în noul an de studii;   1. Familiarizarea cadrelor didactice cu reglementările procesului educațional în context epedimiologic COVID-19; 2. Diverse. | Septembrie | 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. Alfabetizarea digitală și informațională, comunicare și colaborare, creare de conținut digitale, siguranță și soluționare de probleme. 2. Promovarea cetățeniei digitale – o soluție practică pentru asigurarea siguranței online. 3. Diverse | Noiembrie | Directorul adjunct pentru educație,  Coordonatorul ANET,  Șeful Comisiei diriginților de clasă. | Acordul de colaborare cu AO „SISTEM” | Părinții;  Diriginții de clase | Dezvoltarea competenței digitale a 80% din cadrele didactice a institutiei, 100% din cadrele didactice sa utilizeze Internetul. |
|  | 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/respingerea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice. |
|  | 1. Formarea competențelor de evaluare, autoevaluare și evaluare reciprocă la elevi, profesori, manageri. 2. 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 asigurarea siguranței copiilor și tinerilor în spațiile virtuale prin prisma studiului politicilor publice de protecție socialăprocesului educațional |
|  | 1. Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii diriginți- promovarea elevilor; 2. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu); 3. Propunerea disciplinelor opționale și de profil pentru anul de studii 2021- 2022 | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| Septembrie | Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2020-2021: documentația care reglementează destăşurarea procesului educaţional, cabinetele de studiu și a clădirii;  Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2020 – 2021.  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 2020-2021.  Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material de la Primăria municipiului în scopul şcolarizării elevilor din familiile social-vulnerabile.  Organizarea alimentaţiei elevilor în context epidemiologic: COVID-19. | Membrii administraţiei  Șefii de catedre  Directorul  Directorul  Golban Tatiana  Directorii adjuncți  Cebanu Ina  Angela Postică |
| Octombrie | Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale în instituție  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 răspândirii 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. | Directorii adjuncți  Președintele CEAC  Asistenta medicală  Cebanu Ina  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. | Cebanu Ina  Asistenta medicală  Golban Taiana  Cebanu Ina |
| 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 - 2021 | Golban Tatiana  Președintele CEAC  Cebanu Ina  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 2020.  Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale în treaptele de gimnaziu și liceu. | Cebanu Ina  Președintele CEAC  Contabilul-șef  Directorii adjuncți |
| Februarie | Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituţiei în anul 2021.  Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparaţii pe perioada verii - 2021  Impactul mijlooacelor IT asupra calității procesului educațional. | Alexandru Gori  Director  Zamfir Tatiana |
| 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. | Cebanu Ina, 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. | Cebanu Ina  Președintele CAP  Președintele CEAC  Directrorii adjuncţi |
| Mai | Raport despre activitatea realizată în anul de studii 2020-2021, în scopul eficientizării calităţii educaţiei: Rezultatele elevilor la concursurile școlare.  Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2021-2022.  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 OPERATIVE CU ANGAJAȚII INSTITUȚIEI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 2020 -2021.  Constituirea componenței consiliilor, comisiilor de lucru pentru anul de studii 2020-2021.  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.  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. | Cebanu Ina  Directorul  Asistenta medicală  Guştiuc Nicolae  Zamfir Tatiana |
| Noiembrie | Argumentarea necesităţilor 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. | Guştiuc Nicolae  Psihologul  Directorii adjuncţi  Cebanu Ina  Cebanu Ina  Guștiuc Nicolae  Directorii adjuncţi  Zamfir Tatiana  Cebanu Ina  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  Cebanu Ina  Guştiuc Nicolae  Cebanu Ina |
| Aprilie | Rezultatele activităţilor din cadrul decadelor comisiilor metodice.  Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX, XII-a.  Rezultatele activităţilor desfăşurate în cadrul poiectului “Pro Sănătatea” și monitorizarea activităţilor desfăşurate în cadrul bilunarului ecologic  Studierea şi promovarea experienţei avansate a dirigintelui – 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  Cebanu Ina  Cebanu Ina  Directorii-adjuncţi  Guștiuc Nicolae  Directorii adjuncţi  Psihologul școlar. |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Tematica** | **Resurse umane** | **Resurse materiale** | **Responsabili** | **Termeni** | **Indicatori de performanță** |
| 1. | -Analiza şi diagnoza activităţii CM în anul de studii 2019-2020, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor şi a perspectivelor;  - Repartizarea sarcinilor comisiilor metodice pentru anul de studii 2020-2021.  - Proiectarea activităţilor de lungă şi de scurtă durată la comisiilor metodice.  - Coordonarea responsabilităţilor cu fişa post, determinarea priorităţilor. | Cadre didactice | Regulamente studiate | Zamfir Tatiana | 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 realizarea activităţilor instructiv educative în clasele noi formate.  Seminar metodologic: *“Formarea şi dezvoltarea gândirii sistemice la elevi: abordări tradiţionale şi digitale.“* | Cadre didactice | Notă informativă | Zamfir Tatiana | noiembrie | Monitorizarea, implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.  Schimbul eficient de informații, experienţe dialoguri constructive și soluționarea incertitudinilor. |
| 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 | Zamfir Tatiana | Pe parcurs  anului  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 | Zamfir Tatiana | 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.   |  | | --- | | Utilizarea diverselor  tehnici de evaluare în  practica pedagogică. | |
| 5. | *Şcoala Tânărului Specialist*:   1. Aspecte teoretico-practice ale evaluării, bazate pe competenţe 2. Strategii şi tehnici de evaluare, care contribuie la formarea şi dezvoltarea dexterităţilor diverse, reieşind din criteriile de evaluare a competenţelor specifice. | Cadre didactice | Notă informativă | Zamfir Tatiana | Aprilie |
| 6. | Completarea bazei de date cu rezultatele obţinute | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Zamfir Tatiana | periodic |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Tematica** | **Resurse umane** | **Resurse materiale** | **Respon-sabili** | **Termeni** | **Indicatori de performanță** |
|  | 1. Motivarea cadrelor didactice pentru implicare în cursurile de formare continuă, în scopul satisfacerii nevoilor informării şi aprofundării competenţelor profesionale.    1. Activitatea de formare profesională.    2. Participarea profesorilor şi membrilor administraţiei la reuniunile municipale ale cadrelor didactice.    3. Elaborarea ofertei de programe de formare continuă | Cadre didactice | Proces verbal | Zamfir Tatiana  Şefii de comisii metodice | august | |  | | --- | | Strategie de dezvoltare  a personalului didactic.  - Cadre didactice  formate |   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   |  |  | | --- | --- | | Rapoarte de  autoevaluare  structurate conform  cerințelor   |  | | --- | | Cuantificarea,  acumularea și  recunoașterea  creditelor profesionale. | | |
| 2. | 1. Masă rotundă: verificarea şi evaluarea cererilor şi a fişelor de atestare ale solicitanţilor de grad didactic sau managerial 2. Familiarizarea cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. 3. Elaborarea planului și a graficului de atestare | Cadre didactice | Proces verbal  Ordin | Zamfir Tatiana | septembrie |
| 3. | 1. Atelier de lucru: Oferirea asistenţei metodologice, privind realizarea rapoartelorde autoevaluare pentru conferirea /confirmarea gradelor didactice. 2. Asistenţa la lecţii şi la măsurile extracurriculare 3. Pregătirea Portofoliului profesorilor supuşi atestării. | Cadre didactice | Fisa de atestare | Zamfir Tatiana | Octombrie-decembrie |
| 4. | 1. Evaluarea portofoliilor de atestare ale cadrelor didactice. 2. Verificarea Hărţilor creditare, în vederea recunoaşterii creditelor profesionale acumulate | Cadre didactice | Portofoliile, Hărțile creditare cadrelor didactice | Zamfir Tatiana | Ianuarie |
| 5. | 1. Examinarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor solicitante, în scopul îmbunătăţirii conţinuturilor acestora. | Cadre didactice | Nota informativă | Zamfir Tatiana | Februarie |
| 6. | Totalurile atestării cadrelor didactice  (etapa a II- a – comisia municipal) | Cadre didactice | Nota informativă | Zamfir Tatiana | Mai |

**13. 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 | Referinţă | Zamfir Tatiana | 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 |
| 2. | Întocmirea graficului orelor demonstrative. | Cadre didactice |  | Zamfir Tatiana | Septembrie |
| 3. | Masă rotundă **”Valorificarea experienței pedagogice”** -exemplu de bune practici. | Cadre didactice |  | Zamfir Tatiana | Noiembrie |
| 4. | Workshop: Pragmatismul și eficientizarea abordării inteligenților multiple în cadrul orelor de curs. | Cadre didactice | Comunicări | Zamfir Tatiana | Aprilie |
| 5. | Elaborarea şi publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante. | Cadre didactice | Recomandări metodice elaborate | Zamfir Tatiana | Mai |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | 1. Aspecte ale gestionarii documentaţiei şcolare 2. Numirea mentorilor. 3. Anunțarea planului de lucru. 4. Disciplina de lucru | Cadrele didactice | Proces verbal | Zamfir Tatiana | 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 „Utilizarea TIC în cadrul lecţiilor centrată pe cel ce învaţă prin intermediul tehnologiilor moderne de predare-învăţare-evaluare ”.  • Proiectarea şi desfășurarea demersului didactic- cerinţe de bază | Cadrele didactice | Nota informativa | Zamfir Tatiana | septembrie |
| 3. | Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori | Cadrele didactice | Fişa de asistenţă | Zamfir Tatiana | sistematic |
| 4. | Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative | Cadrele didactice | Ghidurile de implimentare a curricumului | Zamfir Tatiana | Octombrie -aprilie |
| 5. | Seminar metodic: Corelarea între unităţi de competenţă- competenţe specifice- sarcini de învăţare. | Cadrele didactice | Proces verbal  Tabla interactiva | Zamfir Tatiana | Noiembrie |
| 6. | Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialişti | Cadrele didactice | Proiect didactic | Zamfir Tatiana | Aprilie |
| 7. | Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” etc | Cadrele didactice |  | Zamfir Tatiana | Mai |
| 8. | Pregătirea şedinţelor cu părinţii (pentru diriginţi) | Cadrele didactice | Nota informativa | Zamfir Tatiana | august-septembrie |
| 9. | Consiliere metodică în organizarea activităţilor extraşcolare | Cadrele didactice | Nota informativa | Zamfir Tatiana | permanent |
| 10. | Completarea portofoliului de dezvoltare personală | Cadrele didactice | Portofoliul | Zamfir Tatiana | pe parcursul anului |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** | ***Termeni*** | ***Indicatori de performanță*** |
| ***1.*** | ***Reuniune metodică***:   1. Împreună pentru un învățământ de calitate. 2. Repere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/ sau de risc în anul de studii 2020-2021 (recomandări metodice ale MECC) 3. Diverse. | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  Curriculum la Consiliere și dezvoltare personală | Cebanu Ina | 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.*** | **Seminar instructiv-metodic:**  *,,Organizarea și evaluarea procesului didactic la disciplina Dezvoltarea personală. Simulare de modele de evaluare.”*   1. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală* 2. *Diverse.* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Cebanu Ina | *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. *Diverse.* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Cebanu Ina | *Noiembrie* |
| ***4.*** | ***Reuniune metodică***   1. Raportul activităţilor Comisiei Diriginţilor și a conducătorilor de cerc pe semestrul I 2. Opinii şi sugestii privind  proiectarea activităţii educative şi extracurriculare semestrul II 3. Diverse. | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Cebanu Ina | *Ianuarie* |
| ***5.*** | 1. **Masă rotunda:** *Parteneriat școală – familie- comunitate în diminuarea șituațiilor de conflict.* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală.* 3. *Diverse.* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Cebanu Ina | *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. **Seminar instructiv– metodic:** *,, Model de învățare eficientă prin intermediul modelelor interactive-participative, a tehnologiilor informaționale.* 2. *Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltarea personală.* 3. *Diverse.* | Diriginții de clasă | Tabla interactivă  TRELLO  Conexiune la internet. | Cebanu Ina | *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. | Cebanu Ina | *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 | Cebanu Ina  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 | Cebanu Ina  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 Consiliere și Dezvoltare personală. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Cebanu Ina  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 | Cebanu Ina  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 | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. | *Februarie* | Demonstrează o comunicare didactică eficientă. |
| ***7.*** | Aplicarea tehnologiilor informaționale de comunicare eficientă cu părinții și copiii prin aplicația Skype. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. | *Martie* | Desfășoară orele de Dezvoltare personală și ședințele cu părinții. |
| ***8.*** | Realizări și probleme , organizarea și desfășurarea Bilunarului ecologic 2021. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. | *Aprilie* | Implicarea 100% a elevilor și 20% a părinților în diverse activități din cadrul proiectului. |
| ***9.*** | Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaţionale pentru anul de studii 2020-2021. | Diriginții  Conducătorii de cerc | Curricumul  Portofoliul dirigintelui  Registrul | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. | *Mai* | Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

1. **ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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  Cebanu Ina  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, violență”** – Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare (aplicare chestionar) | Elevii | Regulament  Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Cebanu Ina  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 Boboceilor și a Bobostarilor „Old & New Generation”** | Elevii | Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Cebanu Cristina  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 că sunt român”**  **Sărbătorile creştine la români!**  - Obiceiuri și tradiții la români  **„Fii Moş Crăciun pentru o zi!”** – colectă de bunuri pentru cei defavorizaţi | Elevii | Foi flipchart, markere, copii 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 morală și efectele ei asupra societății”*** ( dezbatere -tema  Influența negativă 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, copii ale anexelor, Proiector, calculator | Președintele  Consiliului Școlar al Elevilor  Cebanu Ina  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.  **8 Martie-Ziua Internațională a Femeii** prezentarea idealului femenin de-a lungul timpului;  **“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  Cebanu Ina  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 bună”(**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  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. | *Mai* | Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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 2020-2021. 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  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație. |
| **2.** | *Şedinţa nr.2*   1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Rolul dirigintelui clasei a VI-a-VII-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Proiectarea și aprobarea Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 4. Revenirea la deciziile anterioare. | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Cebanu Cristina  Psihologul școlar |
| **3.** | *Şedinţa nr.3*   1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 2. Implimentarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 3. Totalurile Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 4. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Cebanu Cristina  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 I-a-II-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  Cebanu Ina  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  Cebanu Ina  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 V-a-VI- în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  dir. adj.  Cebanu Cristina Psihologul școlar |
| **7.** | *Şedinţa nr.7*   1. Gestionarea conflictelor şi prevenirea violenţei în şcoală. 2. Rolul dirigintelui clasei a III-a-IV-a în abordarea creativă a managmentului clasei. 3. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Cebanu Cristina  Psihologul școlar  Diriginții  Membrii CPDC |
| **8.** | *Şedinţa nr.8*   1. „ Elevul școlii de azi și Omul cel de mâine” 2. Totalurile desfășurării Campaniei ,,Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile***”*** 3. Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet. 4. Proiectarea și aprobarea Lunarului ,,PRO Sănătatea” 5. Revenirea la deciziile anterioare | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Chestionare  Notă informativă | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Cebanu Cristina 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 2020-2021. Probleme și soluții. | Membrii CPDC | Notă informativă | Elena Cernei - director  Cebanu Ina  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-online: ,,1 septembrie-Ziua cunoștințelor.” 2. Prima oră *“ Comportamentul responsabil în spațiul școlii și în comunitate! ”* 3. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate!”*** | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Elena Cernei- director  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Diriginții | *Septembrie*  *03-10.09.2020* | Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă.  Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională. |
| ***2.*** | 1. Sărbătoarea Pedagogului ”De ziua ta iubite -învățător!” 2. Activități dedicate Hramului orașului. 3. Proiect educațional- O zi altfel! 4. Concurs municipal de videoclipuri și interpretări muzicale. 5. Balul Boboceilor!- clasele a V-X. | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Conducătorii de cerc  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație | *Octombrie* |
| ***3.*** | 1. Flash Mob: Spune Nu violenței!- dedicate Zilei Mondiale de Prevenire a Abuzului față de Copii. 2. Concurs de desen: Copilărie fără violență!- dedicate zilei Internaționale a Nonviolenței în școală. | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Cebanu Ina  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. Festivalul –concurs municipal al datinilor și obiceiurilor de iarnă: ,,Să trăiți, să-nfloriți (ediția a XXIV-a) 3. Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun 4. Serată tematică „Minuni în seara de Crăciun” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Moraru Natalia  Tiron Aliona  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 , Grigore Vieru. 2. Activităţi dedicate poetului M.Eminescu „La steaua…” | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Nirca Dumitru  Comisia Limbă 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 | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație..  Diriginții  Nirca Dumitru | *04-11-.02.2021*  *Februarie* |
| ***7.*** | 1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu 2. 8 martie- sărbătoarea internațională a femeii –Doar Femeia! 3. Festivalul concursul municipal: ,, Martie în floare. 4. Festival concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: ,, La Fântâna Dorului, (ediția a XXIX-a). 5. Festivalul concurs al cântecelor patriotice | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Nirca Dumitru | *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:,, Împreună pentru fiecare. 6. ”Paștele – sărbătoarea creștinilor. 7. Concursul municipal al colectivelor corale. 8. Concurs munucipal dedicat personalităților notorii: Din dragoste de țară și de grai. | Diriginții de clasă  Conducătorii de cerc | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Nirca Dumitru  Hersun Igor  Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație | *Aprilie* |
| ***9.*** | 1. ***Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate!”*** 2. Săptămâna educației europene- 7-9 mai. 3. Concursul municipal al formațiilor de dans clasic, sportive și modern:,, Constelația dansului – 2021. 4. Concursul literar: ,, La izvoarele înțelepciunii. 5. Gala Lauriaților- 2021 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 | Cebanu Ina  dir. adj. p/u educație.  **Nirca Dumitru**  Marinescu Olga  Golban Tatiana– director  Guștiuc Nicolae  dir. adj. | *20-27.05.2021*  *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. Alegerea comitetelor părintești și a președinților acestora.  2. Regulamentul de ordine interioară: respectarea codului de etică, a vestimentației școlare, a reglementărilorde activitate în context epidemiologic COVID-19.  3. Colaborarea dintre şcoală şi familie – condiţie esenţială a progresului școlar. | Septembrie | Proces verbal | Administraţia | On-line |
| **2.** | 1. Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi on-line;  2. Gestionarea mijloacelor bugetare ale IPLT Onisifor Ghibu , în anul de studii 2020-2021. | Octomvbrie | Proces verbal | Directorul  CA | On-line |
| **3.** | 1. Prevenirea şi corectarea conduitelor greşite ale copiilor”.  2. Prevenirea eșecului școlar.  3. Procedee de prevenire a cazurilor de ANET în comunitatea școlară. | Noiembrie | Proces verbal | Diriginţii  Directorul sau directorul adjunct patron | On-line |
| **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 | On-line |
| **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 | On-line |
| **6 .** | * 1. Rolul familiei în orientarea şcolară şi profesională a adolescenţilor;   2. Factori implicaţi în agresivitatea adolescenţilor. | Aprilie | Proces verbal | Directorul  CA | On-line |
| **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 | On-line |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Tematica** | **Resurse umane** | **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 | Guștiuc Nicolae | 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 | Zamfir  Tatiana | 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 | Noiembrie | 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. | „Utilizarea TIC în cadrul lecţiilor centrată pe cel ce învaţă prin intermediul tehnologiilor moderne de predare-învăţare-evaluare ”. | 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-evaluare | Cadre didactice și nedidactice | Zamfir 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 | Golban Tatiana  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. | Guștiuc N. | Septembrie | Strategii de evaluare, rezultatele învățării. |
| 2. | Implicarea elevilor dotați în activități extracuriculare | Cadre didactice. |  | Guștiuc N. | Pe parcursul anului | -nr. activităţi organizate |
| 3. | Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinile de studiu. | Cadre didactice,elevi | Teste. | Guștiuc N. | Conform graficului | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 4. | Promovarea și susținerea elevilor dotați -concursul ,,Elevul anului,, | Cadre didactice |  | Guștiuc N. | Februarie-martie | Notă informativă |
| 5. | Organizarea și desfășurarea conferinței -,,Muncă ,Talent,Cutezanță,, | Cadre didactice |  | Guștiuc N. | Aprilie | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 6. | Organizarea și desfășurarea Gala Premianților | Cadre didactice |  | Guștiuc N. | Mai | premierea elevilor cu  rezultate deosebit |

1. **PLAN DE ACTIVITATE AL 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 2020-2021**

* 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 OMENIRII*   * 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 Plan |
| 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. **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. | 09.2020 | 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. | 10.2020 | [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. | 11.2020 | [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). | 12.2020 | [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. | 01.2021 | 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 2020-2021  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). | 04.2021  Primăvara 09.2021 | 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 2020 - 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Luna** | **Ziua/săptățâna** | **I săptămână** | **II săptămână** | **III săptămână** | **IV săptămână** |
| August | Luni | GLAL/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți |  |  |  | CA |
| Miercuri |  |  |  |  |
| Joi |  |  |  | C |
| Vineri |  |  |  |  |
| 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 |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |
| Joi | CDC |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Noiembrie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri |  |  |  | CT |
| Joi |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Decembrie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA |  | CACD | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri |  |  | CEAC | CT |
| Joi |  |  |  | CAP |
| Vineri |  |  |  |  |
| Ianuarie | Luni | ȘP/ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |
| Joi | CDC | CEDP |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Februarie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA | CM | CACD | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri | CPM |  |  | CT |
| Joi | CDC |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Martie | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA | CM |  | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri | CPC |  |  | CT |
| Joi | CDC |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Aprilie | Luni | GLAL/ ȘA | CP/ ȘA | ȘA | ȘA |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri |  | CEAC |  | CT |
| Joi | CDC |  |  | CAP |
| Vineri |  |  |  |  |
| Mai | Luni | ȘP/ ȘA | ȘA | ȘA | CP/ ȘA |
| Marți | CA |  |  | CPDC/CPAȘ |
| Miercuri | CDC | CM | CACD | CT |
| Joi |  | CEDP |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| Iunie | Luni | GLAL/ ȘA | ȘA | CP/ȘA | CP/ ȘA |
| Marți | CA |  |  |  |
| Miercuri | CDC |  |  |  |
| Joi |  |  |  |  |
| Vineri |  |  |  |  |
| **Total ședințe planificate** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 – 16.30) | 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- 17.00  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** | Zamfir Tatiana | 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** | Cebanu Ina | 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 |

Elaborat de directorul IPLT „Onisifor Ghibu, Elena Cernei,

în baza propunerilor directorilor adjuncți.