

PLAN MANAGERIAL
2022-2023

INSTITUȚIA PUBLICĂ
LICEUL TEORETIC "ONISIFOR GHIBU"

DISCUTAT ȘI APROBAT
LA ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL
NR. 01 DIN 05 septembrie 2022

Președintele Consiliului Profesorat,
DIRECTOR: Elena Cernei _____

CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției	3	20	Activitatea Consiliului de Elevi	72
2	Priorități ale anului școlar în curs	5	21	Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor	74
3	Statele de personal	10	22	Programul activităților extracurriculare.	77
4	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2020– 2021.	11	23	Planul de activități cu membrii comitetelor de părinți.	79
5	Curricula: Planurile Cadru	13	24	Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.	81
6	Planul instituțional de îmbunătățire a calității educației	17	25	Activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)	82
7	Organizarea operațională a procesului educațional pe domenii funcționale	28	26	Planul de acțiuni al sistemului de control intern managerial: A. Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC);	88
8	Ședințele Consiliului Profesoral	52		B. Controlului Intern Managerial (CIM)	
9	Ședințele Consiliului de Administrație	54	27	Programul Comisiei pentru Activitatea cu Elevii Dotați	97
10	Ședințele operative cu angajații	60	28	Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin	97
11	Activitatea Consiliului Metodic	61	29	Planul de activitate a psihologului școlar	101
12	Activitatea Comisiei de Atestare a cadrelor didactice	63	30	Planul de activitate a bibliotecarului școlar	103
13	Studierea și promovarea experienței avansate	64	31	Planul de activitate a serviciului medical	107
14	Școala profesorului debutant.	65	32	Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale	108
15	Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională	67	33	Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii	111
16	Activitatea Comisiei de Triere	68	34	Planul de achiziții pentru anul bugetar 2022	112
17	Activitatea Comisiei Relațiilor de Parteneriat	69	35	Graficul desfășurării ședințelor în anul de studii 2022 - 2023	112
18	Activitatea comisiei metodice, consiliere și dezvoltare personală	69		Ciclograma săptămânii de lucru	114
19	Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă	71			

1 PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2022 - 2023 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2022– 2023 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al IPLT „Onisifor Ghibu” pentru anii 2021 – 2025, 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 activității instituției 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 2022-2023;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” pentru anul școlar 2022 – 2023.

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;

Diagnoza mediului intern și extern

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

- Primar
- Gimnazial
- Liceal

în care se încadrează:

- Profil arte la nivelul primar și gimnazial (coregrafie, muzical-coral, artă plastică)
- 44 de clase: 1446 de elevi
- 110 cadre didactice de bază
- 27 de clase cu profil estetic: 9 clase de coregrafie; 9 clase muzical-corale; 9 clase de artă plastică
- Media pe clase: 32,86 elevi

Instituția va activa într-un singur schimb, conform următorului orar:

- I lecție: 08.00 – 08.45
- II lecție: 08.55 – 09.40
- III lecție: 09.50 – 10.35
- IV lecție: 10.45 – 11.30
- V lecție: 11.40. – 12.25
- VI lecție 12.45 – 13.30
- VII lecție: 13.40 – 14.25

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

COMPONENȚA ECHIPEI MANAGERIALE

responsabilă de organizarea și desfășurarea procesului educațional și de gestionarea mijloacelor bugetare
în Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”, anul de studii 2022-2023:

1. **Cernei Elena**, director, magistru în management educațional, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
2. **Postică Angela**, director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Întâi, grad didactic Superior;
3. **Guștiuc Nicolae**, director adjunct, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
4. **Golban Tatiana**, director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Doi, grad didactic Superior;
5. **Zamfir Tatiana** - director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Superior, 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:

- Consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile elevului, standardele educaționale, dezideratele secolului XXI și politica educațională națională;
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ținând cont de perspectiva socio-economică, de relația cu comunitatea;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității elevilor (educație complementară: profil estetic, ore opționale și extrașcolare, consiliere și orientare școlară și profesională);
- ***Desfășurarea controlului intern managerial în scopul eficientizării procesului educațional conform standardelor de calitate a instituțiilor de învățământ care să satisfacă nevoile beneficiarilor.***
- Promovarea practicilor de succes în adaptarea procesului educațional la noile abordări din societatea contemporană;
- Facilitarea transferului inovațional în practica educațională și cea managerială;
- Valorificarea modelelor și experiențelor avansate în formarea sistemului de competențe specifice secolului XXI;
- Identificarea noilor abordări educaționale în contexte și medii propice pentru dezvoltarea elevilor, cadrelor didactice și manageriale;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii elevilor capabili de performanță;
- Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și europene.

2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS

Colectivul profesoral al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” va pune accentul în activitatea sa pe ***eficientizarea procesului educațional prin consolidarea culturii calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile elevului, standardele educaționale, dezideratele secolului XXI și politica educațională națională***”.

În contextul schimbărilor din educație (abordări și metode educaționale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituțională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere și orientările strategice ale Ministerului Educației și Cercetării în domeniile educației, al administrării și al gestiunii unității de învățământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învățământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educație.

VIZIUNEA: Instituția Publică Liceul Teoretic “Onisifor Ghibu” ***oferă servicii educaționale care au la bază valorile general umane, calitatea, relevanța materiei de studiu, egalitatea șanselor pentru toți beneficiarii procesului educațional, așa încât fiecare elev să atingă performanțele conform standardelor de calitate care să le ofere deschidere la învățare pe tot parcursul vieții.***

MISIUNEA: Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” *valorifică potențialul fiecărui elev și asigură formarea și dezvoltarea unei personalități armonioase, autonome, competente și creative capabilă de a se integra eficient într-o societate în continuă schimbare.*

VALORILE care ne ghidează activitatea instituției 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;
- **NOUȚATE** – 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 în anul de studii 2022-2023 este: *Identificarea și implementarea noilor abordări educaționale în contexte și medii propice secolului XXI prin învățarea aplicată (creativitate, gândire critică, colaborare, comunicare, etc);*

Ne dorim să formăm la elevi competențele secolului XXI de care au astăzi nevoie pentru a reuși în viață: *Creativitate, Gândire critică, Colaborare, Comunicare, Cunoașterea informațiilor, Alfabetizarea mediatică, Alfabetizare tehnologică, Flexibilitate, Leadership, Inițiativă, Productivitate și Competențe sociale.*

De aceea, pentru anul școlar 2022-2023 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) Monitorizarea continuă a activităților, cu reguli de management clar aplicabile, în scopul deținerii unui control intern managerial cât mai eficient asupra proceselor și activității instituției;
- b) Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și de școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului decizional și educațional;
- c) Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
- d) Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal;
- e) Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare;
- f) Încurajarea competiției, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obținerii de performanțe în învățarea a elevilor;
- g) Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;
- h) Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;
- i) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- j) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;
- k) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;
- l) Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional(manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI:

- Instituția are statut de persoană juridică independentă și gestionează mijloacele bugetare conform necesităților;
- Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare).
- Instituția este atractivă pentru beneficiari: Media pe clase este mai mare de 32 de elevi;
- Asigurarea cu cadre didactice cu experiență profesională avansată, dar și tineri specialiști recrutați în sistem;
- Digitalizarea procesului de notare, evidența situației școlare prin implementarea Registrului electronic;
- Dotarea tuturor cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne;
- Spații dotate și reabilitate: săli de clase, laboratoare de chimie, biologie, fizică și informatică, sală de dans, sală 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 interesate de modernizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
- Instituția prestează servicii educaționale centrate pe viziuni transdisciplinare pentru dezvoltarea gândirii critice și complexe ale elevilor;
- Implicarea cadrelor didactice în proiecte educaționale de nivel municipal, național și internațional;
- Activitatea constructivă a Consiliului de Elevi și a Consiliului de Părinți în scopul îmbunătățirii calității educației;

- Activitatea eficientă a claselor de profil arte (coregrafie, muzică, educația plastică);
- Reușită școlară bună la toate treptele de școlaritate (primar, gimnazial și liceal);
- Rezultate bune obținute de clasele cu profil la concursurile extracurriculare.
- Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.
- Instituția a beneficiat de Proiectul de eficientizare a energiei termoelectrice;
- Oferta școlii satisface nevoile beneficiarilor (clase cu profil arte, 3 limbi străine: engleza, franceza, germană);
- Imagine bună a instituției care este promovată pe site-ul instituției: liceu-ghibu.com.

PUNCTE SLABE:

- Limitarea independenței decizionale în ceea ce privește gestionarea mijloacelor bugetare;
- Insuficientă conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație;
- Suprasolicitarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza salariilor modeste;
- Lipsa materialelor didactice în scopul suportului metodic tinerilor specialiști (manuale cu ghiduri, caiete de lucru, culegeri de probleme, 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 și părinți pentru procesul de învățare la distanță;
- Capacitatea instituției este suprasolicitată (1174 elevi (norma) de facto peste 1400 elevi)
- Lipsa personalului auxiliar 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;
- Situația socio-economică precară a familiilor dezavantajate care nu-și pot permite mijloace tehnice pentru învățarea on-line.

OPORTUNITĂȚI:

- Politici educaționale, la nivel de MEC, în conformitate cu nevoile beneficiarilor;
- Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGETS mun. Chișinău și MEC, 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 care contribuie la promovarea imaginii instituției;
- Interesul Consiliului Municipal pentru susținerea actului educațional, inclusiv al claselor de profil arte, alimentație, etc.;
- Sprijinirea elevilor din medii sociale defavorizate prin programe guvernamentale;
- Posibilități de îmbunătățire a bazei materiale prin gestionarea transparentă a mijloacelor bugetare;

- Interesul sporit al comunității față de instituție: concurs la înmatricularea elevilor în clasa întâi și la admiterea în clasa a X-a de liceu;
- Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă;
- Asigurarea formării cadrelor didactice de către instituțiile abilitate pentru formare;
- Interesul unor cadre didactice față de implicarea în diferite proiecte educaționale.

AMENINȚĂRI:

- Pregătirea profesională slabă a tinerilor specialiști la disciplinele reale și umaniste de la treapta liceală;
- Resurse financiare modeste în raport cu necesitățile instituției (energie termică, reparație capitală a încăperilor, lucrări de mentenanță, etc);
- Dezinteresul cadrelor didactice pentru a motiva elevii să participe la olimpiadele și concursurile disciplinelor curriculare;
- Insuficientă conștientizare a părinților elevilor la rolul lor de principal partener educațional al școlii;
- Incapacitatea instituției de a scolariza toți elevii din districtul școlar;
- Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate;
- Demotivarea cadrelor didactice tinere să între în sistem educațional;
- Dezinteresul cadrelor didactice de la nivelul primar pentru continuarea studiilor elevilor buni la trepa gimnazială din instituție.

Pornind de la această analiză SWOT, în anul școlar 2022- 2023, ne propunem concentrarea eforturilor pentru crearea condițiilor eficiente de învățare, astfel încât 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 MEC, prin care să creăm un mediu educațional de calitate, profesionist raportat la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului este raportat la un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație atât offline 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 **01.09.2022** până la **31.08.2023** pentru gestionarea corectă a resurselor umane și materiale sunt acceptate statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic în următoarea componență:

Nr.crt.	Denumirea unității	Numărul de unități
1.	Director	1,00
2.	Director adjunct pentru activitate didactică	3,00
3.	Director pentru educație	1,00
4.	Director pentru clasele cu profil	1,00
5.	Director adjunct pentru probleme de gospodărie	1,00
6.	Cadru didactic de sprijin	1,00
7.	Psiholog	2,00
8.	Conducător de cerc	3,00
9.	Jurist	1,00
10.	Contabil-șef	1,00
11.	Economist	1,00
12.	Specialist (resurse umane)	1,00
13.	Specialist (aministrare rețea de calculatoare)	1,00
14.	Bibliotecar	2,00
15.	Asistentă medicală	2,00
16.	Secretar	2,00
17.	Calculator	0,50
18.	Arhivar	1,00
19.	Acordor Meșter de instrumente muzicale	1,00
20.	Laborant	2,50
21.	Ușier	1,00
22.	Muncitor pentru îngrijirea complexă și repararea clădirilor	3,00
23.	Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu	16,00
24.	Măturător	4,00
25.	Paznic	3,00
	Total	56,00

Rețeaua de clase și elevi pentru anul de studii 2022-2023
Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”

Nr. d/o	Clasa/ nr. de clase	Limba de instruire	Profil (umanist, real, arte, coregrafie, etc)	Număr de elevi, din care			Număr mediu de elevi	NOTĂ
				I-IV	V-IX	X-XII		
1	I-A	rom	General	38				
2	I-B	rom	Coregrafie	38				
3	I-C	rom	Muzică	37				
4	I-D	rom	Arta plastică	40				
TOTAL	4			153			38,25	
1	II-A	rom	General	38				
2	II-B	rom	Coregrafie	40				
3	II-C	rom	Muzică	38				
4	II-D	rom	Arta plastică	38				
TOTAL	4			154			38,5	
1	III-A	rom	General	35				
2	III-B	rom	General	36				
3	III-C	rom	Coregrafie	36				
4	III-D	rom	Muzică	36				
TOTAL	4			143			35,75	
1	IV-A	rom	General	31				
2	IV-B	rom	General	32				
3	IV-C	rom	Coregrafie	36				
4	IV-D	rom	Muzică	34				
5	IV-E	rom	Arta plastică	32				
TOTAL	5			165			33	
TOTAL I-IV	17 clase			615			36,17	
1	V-A	rom	General		35			
2	V-B	rom	Coregrafie		32			
3	V-C	rom	Muzică		34			
4	V-D	rom	Arta plastică		36			
TOTAL					137		34,25	
1	VI-A	rom	General		36			

2	VI-B	rom	Coregrafie		33		
3	VI-C	rom	Muzică		31		
4	VI-D	rom	Arta plastică		33		
TOTAL	4				133		33,25
1	VII-A	rom	General		31		
2	VII-B	rom	Coregrafie		30		
3	VII-C	rom	Muzică		29		
4	VII-E	rom	Arta plastică		32		
TOTAL	4				122		30,0
1	VIII-A	rom	General		31		
2	VIII-B	rom	Coregrafie		29		
3	VIII-C	rom	Muzică		29		
4	VIII-C	rom	Arta plastică		31		
TOTAL	4				120		30,5
1	IX-A	rom	General		32		
2	IX-B	rom	General		32		
3	IX-C		Coregrafie		33		
4	IX-D	rom	Muzica/Arta plastică		31		
TOTAL	4				128		32,0
TOTAL V-IX	20 clase				640		31,95
1	X-A	rom	umanitar			29	
2	X-B	rom	umanitar			20	
3	X-C	rom	real			27	
TOTAL	3					76	25,33
1	XI-A	rom	umanitar			33	
2	XI-B	rom	umanitar			29	
TOTAL	2					62	31,0
1	XII-A	rom	umanitar			26	
2	XII-B	rom	umanitar			27	
TOTAL	2					53	26,50
TOTAL X-XII	7 clase					191	27,28
TOTAL I-XII	44 clase					1446	32,86

5. CURRICULA: PLANURILE CADRU.

PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC.

..PROFILUL MUZICAL

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „C”	II „C”	III „C”	IV „D”	V „C”	VI „C”	VII „C”	VIII „C”	IX „D”
Limbă și comunicare									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
Matematică și științe									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Educație sociumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Arte									
1. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația 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 MEC
PROFILUL COREGRAFIC

Aria curriculară / Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „B”	II „B”	III „B”	IV „C”	V „B”	VI „B”	VII „B”	VIII „B”	IX „C”
Limbă și comunicare									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
Matematică și științe									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Educație sociumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Arte									
1. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	-
2. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația 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/balet	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 MEC
PROFILUL ARTE PLASTICE

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I „D”	II „D”	III „D”	IV „E”	V „D”	VI „D”	VII „D”	VIII „D”	IX „D”
Limba și comunicare									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
Matematică și științe									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Educație socioumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Arte									
1. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația 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	2	2	2	1	1
3. Compoziția	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Istoria artelor plastice	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Număr total de ore	21	23	23	24	28	29	32	32	32

**PLANUL-CADRU PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNTUL LICEAL.
MODULUL IV (Clasele a X-a și a XI-a)**

	Compartimentul/disciplina școlară	Clasa a X-a		Clasa a XI-a		Clasa a XII	
		Umanist	Real	Umanist	Real	Umanist	Umanist
1.	Limbă și comunicare						
2.	Limba și literatura română	5	4	5	4	5	5
3.	Limba străină I	3	3	3	3	3	3
4.	Limba străină II	2	-	2	-	2	2
5.	Literatura universală	1	-	2	-	2	2
	Matematică și științe						
6.	Matematică	3	5	3	5	3	3
7.	Fizică. Astronomie	2	3	2	3	2	2
8.	Chimie	1	3	1	2	1	1
9.	Biologie	1	2	1	3	1	1
	Educație sociumanistică						
10.	Istoria românilor și universală	3	2	3	2	3	3
11.	Geografie	2	2	2	2	1	1
12.	Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1
13.	Dezvoltarea personală	1	1	1	1	1	1
	Tehnologii/Sport/Opționale						
14.	Informatică	1	2	1	2	1	1
15.	Educația fizică	2	2	2	2	2	2
16.	Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1
17.	Discipline opționale	1	1	1	1	1	1
17.	Număr total de ore	29	30	29	31	31	32

6. PLANUL INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2022-2023 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2022-2023, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2022 – 2023 să realizăm o educație de calitate punând accentul pe respectarea și realizarea următoarelor dimensiuni, standarde și indicatori de evaluare a instituției de învățământ general:

Dimensiune	Standard de calitate	Domenii/Indicatori de realizare	Responsabil	Termen
SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE	1.1 Instituția de învățământ asigură securitatea și protecția tuturor elevilor	Management:		
		1.1.1. Asigurarea instituției de învățământ cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	Gori Alexandru, d/a probleme de gospodărie Gudumac Catrinescu Jeorjeta, asistentă medicală	01.09.2022
		1.1.2. Asigurarea pazei și a securității instituției și a siguranței tuturor elevilor/copiilor pe toată durata programului educativ.	Directorul	Permanent
		1.1.3. Elaborarea unui program/orar al activităților echilibrat și flexibil	Tatiana Golban, director adjunct	10.09.2022
		Capacitatea instituțională:		
		1.1.4. Asigurarea pentru fiecare elev/copil a câte un loc în bancă/la masă etc., corespunzător particularităților psihofiziologice individuale	Directorul	01.09.2022
		1.1.5. Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.), în corespundere cu parametrii sanitaro-igienice și cu cerințele de securitate.	Directorul	01.09.2022
		1.1.6. Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei, care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor/copiilor (după caz).	Postica Angela, director adjunct	Pe parcursul anului de studii
		1.1.7. Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor	Gori Alexandru, d/a	Pe parcursul

		de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/copii.	probleme de gospodărie	anului de studii
		1.1.8. Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiarie și a ieșirilor de rezervă.	Gori Alexandru, d/adj probleme de gospodărie	Permanent
		Curriculum/proces educațional:		
		1.1.9. Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor.	Cebanu Ina, director adjunct	Pe parcursul anului de studii
		Management:		
	1.2. Instituția de învățământ dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.	1.1.1 Proiectarea, în documentele strategice și operaționale, a acțiunilor de colaborare cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului/ copilului și de informare a lor în privința procedurii legale de intervenție în cazurile ANET	Administrația	01.09.2022
		Capacitatea instituțională:		
		1.2.2. Utilizarea eficientă a resurselor interne (personal format) și comunitare (servicii de sprijin familial, asistență parentală etc.) pentru asigurarea protecției integrității fizice și psihice a copilului.	Administrația	Permanent
		Curriculum/proces educațional:		
		1.2.3. Realizarea activităților de prevenire și combatere a oricărui tip de violență (relații elev-elev, elev cadru didactic, elev personal auxiliar).	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
		1.2.4. Accesul elevilor/ copiilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale și implicarea personalului și a partenerilor <i>Instituției</i> în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Administrația Cadrul didactic de sprijin	Pe parcursul anului de studii
			Management:	
	1.3 Instituția de învățământ oferită	1.2.2. Colaborarea cu familiile, cu serviciile publice și alte	Administrația	Permanent

	servicii de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.	instituții cu atribuții legale în acest sens în promovarea valorii sănătății fizice și mentale a elevilor/copiilor, în promovarea stilului sănătos de viață în instituție și în comunitate.		
		Capacitatea instituțională:		
		1.2.3. Asigurarea condițiilor fizice, inclusiv a spațiilor special rezervate, a resurselor materiale și metodologice (mese rotunde, seminare, traininguri, sesiuni de terapie educațională etc.) pentru profilaxia problemelor psihoemoționale ale elevilor/copiilor.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
		Curriculum/proces educațional:		
		1.2.4. Realizare activităților de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăviri etc., luarea măsurilor de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului pe parcursul procesului educațional și asigurarea accesului elevilor/copiilor la programe ce promovează modul sănătos de viață.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
2. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ	2.1. Copiii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Management:		
		1.2.2. Definirea, în planul strategic/operational de dezvoltare, a mecanismelor de participare a elevilor/copiilor la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune ce țin de interesul lor imediat.	Administrația	01.09.2022
		Capacitatea instituțională:		
		1.2.3. Existența unei structuri asociative a elevilor/copiilor, constituită democratic și autoorganizare, care participă la luarea deciziilor cu privire la aspectele de interes pentru elevi/copii.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
		1.2.4. Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a elevilor/copiilor (pagini pe rețele de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.).	Administrația	Pe parcursul anului de studii

2.2. Instituția școlară comunică sistemic și implică familia și comunitatea în procesul decizional	Curriculum/proces educațional:		
	1.2.5. Implicarea permanentă a elevilor/copiilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
	Management:		
	1.2.2. Existența unui set de proceduri democratice de delegare și promovare a părinților în structurile decizionale, de implicare a lor în activitățile de asigurare a progresului școlar, de informare periodică a lor în privința elevilor/copiilor și de aplicare a mijloacelor de comunicare pentru exprimarea poziției părinților și a altor subiecți implicați în procesul de luare a deciziilor.	Directorul	01.09.2022
	1.2.3. Existența acordurilor de parteneriat cu reprezentanții comunității, cu aspecte ce țin de interesul elevului/copilului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi/copii.	Directorul	01.09.2022
	Capacitatea instituțională:		
	1.2.4. Asigurarea dreptului părinților și al autorității publice locale la participarea în consiliul de administrație, implicarea lor și a elevilor, ca structuri asociative, în luarea de decizii, beneficiind de mijloace democratice de comunicare, implicarea părinților și a membrilor comunității în activități organizate în baza unui plan coordonat orientat spre educația de calitate pentru toți copiii.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Curriculum/proces educațional:		
	1.2.5. Participarea structurilor asociative ale elevilor/copiilor, părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției,	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii

		la pedagogizarea părinților și implicarea acestora și a altor actori comunitari ca persoane resursă în procesul educațional.		
2.3. Școala , familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să conviețuiască într-o societate interculturală bazată pe democrație	Management:			
	2.3.1	Promovarea respectului față de diversitatea culturală,..etică, lingvistică, religioasă, prin actele reglatorii și activități organizate de instituție.	Directorul	01.09.2022
	2.3.2.	Monitorizarea modului de respectare a diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase și de valorificare a multiculturalității în toate documente și în activitățile desfășurate în instituție și colectarea feedback-ului din partea partenerilor din comunitate privind respectarea principiilor democratice.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Capacitatea instituțională:			
	2.3.3.	Crearea condițiilor pentru abordarea echitabilă și valorizată a fiecărui elev/copil indiferent de apartenența culturală, etnică, lingvistică, religioasă, încadrarea în promovarea multiculturalității, valorificând capacitatea de socializare a elevilor/ copiilor și varietatea de resurse (umane, informaționale etc.) de identificare și dizolvare a stereotipurilor și prejudecăților.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Curriculum/proces educațional:			
	2.3.4.	Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor/copiilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de conviețuite armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
3.INCLUZI UNEA EDUCAȚI ONALĂ	3.1.Instituția de învățământ cuprinde toți copiii, indiferent de naționalitate,	Management:		
		2.3.2.	Elaborarea planului strategic și operațional bazat pe politicile statului cu privire la educația incluzivă (EI), a strategiilor de formare continuă a cadrelor în	Directorul

gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, stare a sănătății și creează condiții optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.	domeniul EI, a proiectelor de asigurare a incluziunii prin activități multiculturale, a documentelor de asigurare a serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.		
	2.3.3. Funcționalitatea structurilor, a mecanismelor și procedurilor de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor, inclusiv de evidență și sprijin pentru copiii cu CES.	Directorul	01.09.2022
	Capacitatea instituțională:		
	2.3.4. Crearea bazei de date a copiilor din comunitate, inclusiv a celor cu CES, elaborarea actelor privind evoluțiile demografice și perspectivele de școlaritate, evidența înmatriculării elevilor Indicatorul se aplică IET, școlilor primare, gimnaziilor, liceelor, instituțiilor de învățământ general cu programe combinate.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	2.3.5. Monitorizarea datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui elev/copil și asigurarea activității Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare (CMI) și a serviciilor de sprijin, în funcție de necesitățile copiilor.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Curriculum/proces educațional:		
	2.3.6. Desfășurarea procesului educațional în concordanță cu particularitățile și nevoile specifice ale fiecărui elev/ copil și asigurarea unui Plan educațional individualizat (PEI), curriculum adaptat, asistent personal, set de materiale didactice sau alte măsuri și servicii de sprijin.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
3.2.Politicile și practicile din instituția de învățământ sunt incluzive, nediscriminatorii și respectă diferențele	Management:		
	3.2.1 Existența, în documentele de planificare, a mecanismelor de identificare și combatere a oricărei forme de discriminare și de respectare a diferențelor individuale.	Directorul	01.09.2022
	3.2.2. Promovarea diversității, inclusiv a interculturalității, în planurile strategice și operaționale ale instituției,	Directorul	01.09.2022

individuale	prin programe, activități care au ca țintă educația incluzivă și nevoile copiilor cu CES.		
	Capacitatea instituțională:		
	3.2.3. Asigurarea respectării diferențelor individuale prin aplicarea procedurilor de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare și informarea personalului, a elevilor/copiilor și reprezentanților lor legali cu privire la utilizarea acestor proceduri.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Curriculum/proces educațional:		
	3.2.4. Punerea în aplicare a curriculumului, inclusiv a curriculumului diferențiat/adaptat pentru copiii cu CES, și evaluarea echitabilă a progresului tuturor elevilor/copiilor, în scopul respectării individualității și tratării valorice a lor.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
3.2.5. Recunoașterea de către elevi/copii a situațiilor de nerespectare a diferențelor individuale și de discriminare și manifestarea capacității de a le prezenta în cunoștință de cauză.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii	
3.3.Toți copiii beneficiază de un mediu accesibil și favorabil	Management:		
	3.3.1. Utilizarea resurselor instituționale disponibile pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev/copil, inclusiv cu CES, și identificarea, procurarea și utilizarea resurselor noi.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	3.2.2. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a accesului, conform legii, la datele de interes public.	Administrația	Permanent
	Capacitatea instituțională:		
	3.2.3. Asigurarea unui mediu accesibil pentru incluziunea tuturor elevilor/copiilor, a spațiilor dotate, conform specificului educației, a spațiilor destinate serviciilor de sprijin.	Administrația	Permanent
Curriculum/proces educațional:			

		3.2.4. Punerea în aplicare a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor/copiilor.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
4. EFICIENT A EDUCAȚI ONALĂ	4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Management:		
		3.2.2. Orientarea spre creșterea calității educației și spre îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale în planurile strategice și operaționale ale instituției, cu mecanisme de monitorizare a eficienței educaționale.	Administrația	01.09.2022
		3.2.3. Realizarea efectivă a programelor și activităților preconizate în planurile strategice și operaționale ale instituției, inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor.	Administrația	01.09.2022
		3.2.4. Asigurarea, în activitatea consiliilor și comisiilor din <i>Instituție</i> , a modului transparent, democratic și echitabil al deciziilor cu privire la politicile instituționale, cu aplicarea mecanismelor de monitorizare a eficienței educaționale, și promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate.	Administrația	Permanent
		Capacitatea instituțională:		
		3.2.5. Organizarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției de învățământ printr-o infrastructură adaptată necesităților acestuia.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
		3.2.6. Prezența și aplicarea unei varietăți de echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare valorificării curriculumului național, inclusiv a componentelor locale ale acestuia, a curriculumului adaptat și a planurilor educaționale individualizate.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
		3.2.7. Încadrarea personalului didactic și auxiliar calificat, deținător de grade didactice (eventual titluri științifice), pentru realizarea finalităților stabilite în conformitate cu normativele în vigoare.	Administrația	Pe parcursul anului de studii

	Curriculum/proces educațional:		
	3.2.8. Aplicarea curriculumului cu adaptare la condițiile locale și instituționale, în limitele permise de cadrul normativ.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
4.2. Cadrele didactice valorifică eficient resursele educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național	Management:		
	4.2.1. Monitorizarea, prin proceduri specifice, a realizării curriculumului (inclusiv componenta raională, instituțională, curriculumul adaptat, PEI).	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	4.2.2. Prezența, în planurile strategice și operaționale, a programelor și activităților de recrutare și de formare continuă a cadrelor didactice din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Administrația	Pe parcursul anului de studii
	Capacitatea instituțională:		
	4.2.3. Existența unui număr suficient de resurse educaționale (umane, materiale, etc.) pentru realizarea finalităților stabilite prin curriculumul național.	Directorul	Pe parcursul anului de studii
	4.2.4. Monitorizarea centrării pe Standardele de eficiență a învățării, a modului de utilizare a resurselor educaționale și de aplicare a strategiilor didactice interactive, inclusiv a TIC, în procesul educațional.	Directorul	Pe parcursul anului de studii
	Curriculum/proces educațional:		
	4.2.5. Elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/copil și pe formarea de competențe, valorificând curriculumul în baza Standardelor de eficiență a învățării.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
	4.2.6. Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobat, urmărind progresul în dezvoltarea elevului/copilului.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
	4.2.7. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii

		planificare strategică și operațională.		
		4.2.8. Asigurarea sprijinului individual pentru elevi/copii, întru a obține rezultatele în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/sau PEI).	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii
4.3. Toți copiii demonstrează angajament și implicare eficientă în procesul educațional	Management:			
		3.2.2. Asigurarea accesului elevilor/copiilor la resursele educaționale (bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport etc.) și a participării copiilor și părinților în procesul decizional privitor la optimizarea resurselor.	Directorul	Permanent
	Capacitatea instituțională:			
		3.2.3. Existența bazei de date privind performanțele elevilor/copiilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora, inclusiv rezultatele parcurgerii curriculumului modificat sau a PEI.	Administrația	Permanent
		3.2.4. Realizarea unei politici obiective, echitabile și transparente de promovare a accesului elevului/copilului.	Administrația	Permanent
	Curriculum/proces educațional:			
	3.2.5. Încadrarea elevilor/copiilor în învățarea interactivă prin cooperare, subliniindu-le capacitățile de dezvoltare individuală, și consultarea lor în privința conceperii și aplicării CDS (<i>partea finală de după ultima virgulă nu se referă la IET</i>).	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii	
5. EDUCAȚIA SENSIBILĂ LA GEN	5.1 Copiii sunt educați, comunică și interrelaționează în conformitate cu principiile echității de gen	Management:		
		5.1.1. Asigurarea echității de gen prin politicile și programele de promovare a echității de gen, prin informarea în timp util și pe diverse căi a elevilor/copiilor și părinților în privința acestor politici și programe, prin introducerea în planurile strategice și operaționale a activităților de prevenire a discriminării de gen, prin asigurarea serviciilor de	Administrația	Permanent

		consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor.		
		Capacitatea instituțională:		
		5.1.2. Asigurarea planificării resurselor pentru organizarea activităților și a formării cadrelor didactice în privința echității de gen.	Administrația	Permanent
		Curriculum/proces educațional:		
		5.1.3. Realizarea procesului educațional activități curriculare și extracurriculare- în vederea formării comportamentului nediscriminatoriu în raport cu genul, cu învățarea conceptele cheie ale educației de gen, cu eliminarea stereotipurilor și prejudecăților legate de gen.	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului de studii

7. ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL (ÎN CONTEXTE ȘI MEDII PROPICE SECOLULUI XXI)

DOMENIUL FUNCȚIONAL I: ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CONTEXT PANDEMIC

Nr · crt	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABI L	TERMEN	INDICATO RI/STAND ARDE DE REALIZAR E
1.	Aprobarea scenariului de activitate în baza modelelor prezentate de MECC	<p>Familiarizarea și elaborarea planului de activitate pe perioada de pandemie (COVID-19).</p> <p>Organizarea activităților de formare la nivel de instituție.</p>	<p>Prezentarea colectivului profesoral a modelelor recomandate de MEC prin intermediul rețelelor de comunicare online</p>	<p>-umane – cadre de conducere, didactice, părinți, elevi</p>	<p>-director</p>	<p>31.08.2022</p>	<p>- Plan de organizare a procesului educațional în contextul epidemiologic COVID-19 prezentat la DGETS mun. Chișinău</p>
		<p>Implementarea Modelului 7: „Învățarea mixtă”, care prevede aplicarea mai multor Modele recomandate de MEC</p>	<p>Elaborarea strategiilor de implementare a modelelor selectate: Modelul 1- Prezența fizică 100% la școală în sălile de studii mai mari de 55 m2, cu predarea două schimburi în caz că elevii nu se vor deplasa prin cabinete; Modelul 4 – cu predarea consecutivă la distanță; Modelului 6, „Învățarea la distanță, inclusiv online” în perioada de carantină sau a lucrărilor de reparație din cadrul proiectului de eficientizare a energiei termoelectrice.</p>	<p>-umane – cadre de conducere, didactice, părinți, elevi</p>	<p>--director, - directori adjuncți - cadre didactice director</p>	<p>28.08.2022</p>	<p>-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate</p>

	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, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice	10.08.2022 - 01.09.2022	-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate
		Desfășurarea procesului educațional în conformitate cu instrucțiunile aprobate cu privire la măsurile de prevenire a infecției cu COVID-19 sau a lucrărilor de reparație din cadrul proiectului de eficientizare a energiei termoelectrice.	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice, -elevi	01.09.2022	-nr. de elevi
	Implementarea Modelului 2: „Învățarea în 2 schimburi” și a Modelului 4: „Învățarea de tip hibrid (pe grupe)”	Emiterea ordinului de realizare a procesului educațional în context epidemiologic COVID-19 și a lucrărilor de reparație din cadrul proiectului de eficientizare a energiei termoelectrice.	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice	10.08.2022 01.09.2022	-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate
		Repartizarea elevilor pe clase și pe cabinetele de studiu.	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice	10.08.2022 01.09.2022	-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate
		Familiarizarea și aplicarea prevederilor noilor modele de activitate educațională.	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți, - cadre didactice	10.08.2022 01.09.2022	-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate
		Pregătirea mijloacelor tehnice din sălile de clasă pentru activitatea on-line	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice	10.08.2022 01.09.2022	-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 aplicarea prevederilor modelului 6 „Învățarea la distanță, inclusiv online” ; Realizarea lecțiilor online prin intermediul platformei Skype, etc	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, -directori adjuncți - cadre didactice	În caz de carantină	-nr. de cadre didactice familiarizate și implicate
2.	Aprobarea regimului de activitate la treaptă 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 grupurilor de elevi în clase	-umane – cadre didactice – părinți	-director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	- aprobarea la CA a rețelei școlare și a grupelor noi formate
		Aprobarea orarului lecțiilor și pauzelor la treaptă primară pentru două schimburi Durata lecțiilor - 45 de minute. Durata pauzelor - 10/20 minute	<ul style="list-style-type: none"> ● I lecție: 08.00 – 08.45 ● II lecție: 8.55 – 09.40 ● III lecție: 9.50 – 10.35 ● IV lecție: 10.45 – 11.30 ● V lecție: 11.40 – 12.25 ● VI lecție 12.45 – 13.30 ● VII lecție: 13.40 – 14.23 	-umane – financiare- cadre didactice – părinți	-director -directori adjuncți, -cadre didactice, elevi, -părinți	01.09.2022	- nr. de ore repartizate și realizate
3.	Aprobarea regimului de activitate la treaptă gimnazială și	Elaborarea ordinului	Aprobarea rețelei școlare și a divizării claselor în două grupe cu același număr de elevi la orele de limba engleză, informatică, ed. tehnologică, solfegiu, etc.	-umane – cadre didactice – părinți	-director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	- aprobarea la CA a rețelei școlare și a grupelor noi formate

	liceală în context epidemiologic COVID-19	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 15 elevi, respectându-se distanța).	-umane – cadre didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	-nr. activităților desfășurate
4.	Organizarea spațiilor educaționale	Aprobarea planului de marcare a semnelor de acces în instituție conform normelor de distanțare aprobate (1,5 m).	Crearea în interiorul instituției (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 instituției și de părăsire a instituției, facilitând păstrarea unei distanțe între persoane de cel puțin 1,5 metri pe tot parcursul prezenței în instituția de învățământ.	umane -financiare, -bugetul proiectat	- director, dir. adjunct gospodărie - contabil-șef	26.08.2022	Nr. de marcaje instalate
5.	Organizarea spațiilor în clase/sălile pentru cursuri	Amenajarea spațiilor pentru asigurarea unei distanțe fizice optime între elevi-elevi; elevi-profesori	- Fiecare elev va respecta distanța de cel puțin 1,0 metri față de ceilalți (în față spate și lateral). - Experimentele 1 fizică și chimie se vor prezenta pe înregistrări video. - Organizarea orelor de educație fizică în aer liber, fără utilizarea inventarului sportiv. - Organizarea orelor de informatică cu respectarea măsurilor de prevenire și control al infecției, cu un interval de 15 min între ore, pentru aerisirea încăperii.	-umane – cadre didactice, elevi	director -directori adjuncți, - 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, coordonate cu părinții; Intrarea în pauze se va face dirijată de profesorul de serviciu, pentru a evita aglomerarea la grupurile sanitare.	-umane – cadre didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	Permanent (pe perioada pandemică)	Orar elaborat pentru fiecare treaptă de școlaritate
		Diminuarea circulației elevilor și a personalului instituției în incinta instituției.	Amânarea și anularea manifestărilor sportive, culturale, în perioada cu risc sporit de infectare, pentru evitarea aglomerării și limitarea transmiterii infecțiilor respiratorii. Respectarea obligatorie a măsurilor de prevenire și control a infecției, în cazul organizării activităților extrașcolare,	-umane – cadre didactice, elevi	director -directori adjuncți, - 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 20 de elevi), distanța dintre elevi 1,0 m) în caz de situație epidemiologică severă.	-umane – cadre didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	-nr. de bănci de o singură persoană
		Dezinfectarea sălilor de clasă la sfârșitul zilei.	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 sanitar în instituție	-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 adjuncți, - elevi, -părinți	Permanent	Emiterea ordinului
8.	Mișcarea în interiorul						

	instituției	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: Clasele primare, angajații instituției; Intrarea nr. 2: o parte din clasele primare, clasele gimnaziale și liceale; Ieșirea din instituție după ore cu respectarea distanței de 1,0 metru prin ușa centrală.	-umane – cadre, didactice, elevi, părinți	directori directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	Nr. de marcaje instalate
		Elaborarea regulilor de acces în instituție a elevilor și angajaților de la 01 septem 2020	Aprobarea Planului operațional de activitate în context epidemiologic COVID-19.	-umane – cadre, didactice, elevi, părinți	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	Ordin intern de activitate online și offline
		Elaborarea regulilor de circulație a elevilor în perioada pauzelor pentru deplasarea în cabinetele de studii	Aprobarea regulilor de circulație internă: a) Elevii de la treaptă primară: <i>Urcarea pe scara nr. 1; Coborârea pe scara nr. 2 din blocul claselor primare;</i> b) Elevii din treapta gimnazială și liceală din blocul mare: <i>Urcarea pe scara nr 1; Coborârea pe scara nr. 2 din blocul claselor mari.</i>	-umane – cadre, didactice, elevi, părinți	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	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 adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	Ordin de aprobare a responsabilităților cadrelor didactice responsabile de cabinetele de studii
9.	Organizarea elevilor (pe	Organizarea studiilor pe grupe, clasele împărțite în două	- Divizarea în grupe al claselor de elevi de la toate treptele de școlaritate conform Modelelor aprobate (1,4,5,6) în caz de	-umane – cadre, didactice, elevi, părinți	director -directori adjuncți, - elevi,	26.08.2022	Aprobarea ordinului de divizare a

	grupe, cicluri etc.)	grupe, unde numărul de elevi să nu fie mai mare de 20 de persoane	situație epidemiologică gravă.		-părinți		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 adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	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	26.08.2022	Nr. de obiecte achiziționate și nr. de spații amenajate
		Familiarizarea părinților sau tutorilor legali ai elevilor despre obligațiile în context epidemiologic Organizarea ședințelor de informare cu părinții/tutorii elevilor	- Organizarea ședințelor de informare a părinților/tutorilor legali ai elevilor în vederea respectării regulilor de control a infecției (proces verbal cu semnăturile părinților sau copia înregistrării sesiunii online); - Depunerea de către părinți a declarațiilor pe proprie răspundere privind verificarea zilnică a stării de sănătate a lor și a elevului, înainte de a merge la școală.	-umane – cadre, didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	Nr. de părinți informați/cu declarații

		Efectuarea triajului epidemiologic, termometriei	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea zilnică a temperaturii tuturor elevilor și angajaților la intrarea în instituție (de către persoana de serviciu); - Informarea părinților despre cazurile depistate; - Efectuarea dezinfectiei cu lampă bactericidă în spațiile suspecte. - Igienizarea suprafețelor se face cu substanțe biocide avizate, după ce bolnavul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane. - Informarea medicului de familie despre suspecti de COVD-19. 	-umane – cadre, didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți, - medical de familie	Permanent(pe perioada pandemică)	Nr. de elevi triați
12.	Adoptarea de măsuri igienico-sanitare:	Elaborarea planului de curățenie și dezinfectie a spațiilor. în contextul epidemiologie al COVID - 19	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea planului de curățenie și dezinfectie. - Asigurarea aprovizionării instituției de învățământ cu materialele necesare: - Achiziționarea produselor de dezinfectare și igienizare a spațiilor din instituție - Familiarizarea personalului cu prevederile Planului de curățenie și dezinfectie a spațiilor; 	-umane -financiare, -bugetul proiectat	- director, dir. adjunct gospodărie - contabil-șef	26.08.2022	Nr. de obiecte achiziționate și nr. de spații igienizate
			<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea curățeniei și dezinfectiei în instituțiile conform cerințelor sanitare în contextul epidemiologie al COVID - 19 	-umane – cadre, didactice, elevi	director -directori adjuncți, - elevi, -părinți, - personal tehnic	Permanent(pe perioada pandemică)	Nr. de spații care corespund normelor sanitare
13.	Organizarea și asigurarea accesului	Elaborarea regulilor de comportament a	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizarea elevilor și angajaților cu regulile de comportament a elevilor și angajaților în scopul prevenirii infectiei 	-umane -financiare, -bugetul	- director, dir. adjunct gospodărie	26.08.2022 – până la expirarea	Cantitatea de produse achiziționate;

	elevilor/angajaților la facilitățile de spălare/dezinfectie a mâinilor	elevilor și angajaților în scopul prevenirii infecției cu COVID-19	<p>cu COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea dezinfectiei mâinilor atât pentru elevi cât și pentru personalul instituției cu antiseptic avizat pe bază de alcool înainte de fiecare intrare în instituție și sală de curs. - Amplasarea în locuri vizibile și ușor accesibile în interiorul încăperii (săli de clase, intrări, birouri) a dispenserelor cu antiseptic pe baza de alcool. - Toți elevii și personalul instituției sunt obligați să se spele/dezinfecteze pe mâini (cu apă și săpun sau soluție hidroalcoolică dezinfectantă) cât mai des posibil, recomandabil la maxim 2 ore. - Toți angajații poartă măști și, după caz, mănuși în scopul protejării în context pandemic COVID-19; - Instruirea periodică ale elevilor privind măsuri de prevenire a infecției COVID-19. 	proiectat cadre, didactice, elevi	- contabil șef-elevi, -părinți, - personal tehnic	pandemiei	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 adjuncți, - elevi, -părinți	26.08.2022	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 individualizat de către cadrele didactice care predau disciplinele școlare studiate de elevi.	-umane – cadre, didactice, elevi, părinți	director -directori adjuncți, - elevi, - părinți	25.08.2022	Nr. de copii cu CES

--	--	--	--	--	--	--	--

DOMENIUL FUNCȚIONAL II: ALIMENTAȚIA ELEVILOR

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități propuse	Măsuri	Resurse	Responsabil	Termen	Indicatori, standarde de realizare
1.	Aprobarea documentelor de reglementare a alimentației elevilor în context epidemiologic COVID-19	Emiterea ordinului de aprobare a reglementărilor organizării alimentației elevilor în instituție, care va prevede: <ul style="list-style-type: none"> - 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	26.08.2022	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	26.08.2022	Semnarea responsabilităților
			Familiarizarea diriginților, părinților și elevilor cu regulile de comportament a elevilor în cantina școlară: De exemplu: <i>Fiecare elev, angajat, are următorul comportament în perioada aflării în cantina școlii:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urmează dirigintele de clasă la cantina școlii în conformitate cu orarul aprobat. 	-umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, părinți, șefa cantinei	Directorul Directorul adjunct responsabil de alimentație. CA	26.08.2022	Reguli aprobate

			<p>2. Își spală mâinile timp de 20 de secunde înainte de a intra în sală de luat dejunul/ prânzul;</p> <p>3. Se deplasează în conformitate cu marcajele instalate în sală de servire a bucatelor;</p> <p>4. Se așează la locul indicat de responsabilii de alimentație;</p> <p>5. Respectă distanța socială (nu se apropie mai mult de 1,0 metri de o altă persoană);</p> <p>6. Mănâncă în liniște și nu vorbește în acest timp;</p> <p>7. La intrare și ieșire nu se grăbește/nu aleargă, ci îl urmează în liniște pe dirigintele clasei ;</p> <p>8. Își expune părerea în clasă despre aspectele legate de calitatea alimentației și deservirii.</p>				
2.	Aprobarea regimului de activitate a cantinei școlare	Elaborarea orarului de alimentație cu dejun a elevilor de la treaptă primară și a copiilor din familii defavorizate din dreapta gimnazială și liceală	<p>Aprobarea orarului pentru alimentația elevilor cu dejun:</p> <p>în două săli:</p> <p>Dejunul:</p> <p>09.00 - 9.30 – clasele Întîi</p> <p>09.40 -10.10 – clasele a II-a,</p> <p>10.20 -10.50 – clasele a III-a</p> <p>11.00- 11.30 – clasele a IV-a, a V-a –a IX-a din familii dezavantajate (54 elevi)..</p> <p>Notă: în paralelă de clase unde numărul de elevi depășește respectarea distanței, elevilor li se vor crea condiții de deplasare specială (reducând timpul pentru servirea</p>	-umane: director adjunct, diriginți, elevi, părinți, șefa cantinei	Directorul Directorul adjunct responsabil de alimentație.	26.08.2022	Orar aprobat

			bucatelor până la 15 minute, pentru a reuși să ia masa toți elevii. E vorba despre paralelă claselor a II-a și a III-a.				
		Elaborarea reglementărilor procesului de alimentație cu prânz a elevilor de la grupele cu program prelungit (în caz de funcționare normală a instituției).	Aprobarea Orarului în caz de funcționare a grupelor cu program prelungit: Prânzul: 12.00 - 12.30 – clasele Înfi 12.30 -13.00 – clasele a II-a 13.00 -13.30 – clasele a III-a 13.30 – 14.00 – clasele a IV-a	-umane: director adjunct, diriginți, elevi, părinți	Directorul Directorul adjunct responsabil de alimentație.	10.09.202	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, șef al cantinei	Directorul Directorul adjunct responsabil de alimentație. Șefa cantinei	10.09.2022	Meniu aprobat
		Elaborarea 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 atenți la indicațiile cadrului didactic însoțitor, etc	-umane: director, director adjunct, diriginți, elevi, părinți	Directorul adjunct responsabil de alimentație. Dirigintii de clase	Periodic: o dată în săptămână	Reguli de comportament aprobate și respectate
3.	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 igienizare suficiente și calitative
		Numirea personalului tehnic responsabil de	Monitorizarea activității personalului responsabil de funcționarea dozatoarelor	-umane: director, director	Directorul Directorul	31.08.2022	Ordin de numire aprobat

		asigurarea funcționării dozatoarelor cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini	cu săpun lichid și dezinfectant și a funcționării uscătoarelor de mâini	adjunct, personal tehnic	adjunct pentru gospodărie		
		Amenajarea mobilierului în sală 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 distanțare a elevilor de 1,0 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	Mobilier amenajat conform normelor sanitare
		Aerisirea spațiilor destinate alimentației elevilor	Funcționarea sistemului de ventilație în toate spațiile cantinei școlare	-umane director adjunct, diriginți, personalul de deservire de la cantină	-umane: dir. Adj. gospodărie Șefa cantinei	Permanent	Sistem de ventilație funcțional
4.	Reglementarea 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: 8.45 – 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	30.08.2022	Nr. de marcaje instalate

	Organizarea spălării mâinilor 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 între în cantina instituției	-umane: director adjunct, diriginți, cadre didactice și auxiliare, elevi	Directorul adjunct responsabil de alimentație. Dirigintii 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. Dirigintii de clase	Permanent	Nr. elevi alimentați
	Organizarea ieșirii elevilor din sală 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	Permanent	Nr. elevi alimentați

DOMENIUL FUNCȚIONAL III: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

Nr . cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/S TANDARDE DE REALIZARE
1	Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală	Stabilirea dirigintilor și repartizarea sălilor de studii conform nr. De clase și a disciplinelor de studii	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	01.09.2022	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planurile-cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj - CA	20.08.2022	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2022	-deciziile de numire -fișa postului
		Întocmirea orarului lecțiilor și a graficelor de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director adj	01.09.2022	-orarul școlii -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive
		Emiterea ordinelor cu privire la organizarea procesului educațional în noul an de studii	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	- director, - director adj - șefii de comisii metodice	01. 09.2022	Nr. de ordine și dispoziții înregistrate în registrul de ordine interne
		Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate	-familiarizarea cadrelor didactice și de conducere	-umane - cadre didactice	-director, -directori adjuncți	01.09.2022	- graficul evaluărilor sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
		Introducerea datelor în	-oferirea informațiilor necesare de către	-umane -	-director	26.08.2022	-cataloge

	catalogul electronic	diriginții de clasă directorului adjunct responsabil	cadre didactice diriginți de clasă	- directori adjuncti		completate
	Completarea cataloagelor electronice	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director - directori adjuncti	01.09.2022-31.05.2023	-cataloage completate
	Analiza activității în anul școlar 2021-2022	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	- director, - director adj - șefii de comisii metodice	01. 09.2022	-raportul privind starea învățământului în anul școlar 2022-2023
	Stabilirea ședinței cu părinții	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-director, - șefii de comisii metodice	10.09.20218 ⁰⁰	-procesele verbale ale ședințelor
	Analiza rezultatelor obținute la bacalaureat	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	20.10.2022	-planul de măsuri remediale
	Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2022	-realizarea planului managerial al școlii
	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 implicați	-umane - cadre didactice, elevi	-director, - director adj. - șefii de comisii metodice	La data stabilita de administrație	-lucrările elevilor
	Monitorizarea absențelor	-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	01.09.2022	-elaborarea rapoartelor semestriale
	Revizuirea și elaborarea Planului de Acțiuni	-consultarea factorilor implicați	-umane – cadre	-director	01.09.2022	-planul de acțiune al școlii

		Strategice pentru anul școlar 2021--2022		didactice			
		Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane – cadre didactice	-director - șefii de comisii metodice	31.12.2022	-realizarea planului de școlarizare
		Întocmirea unor programe de activități remediale procesului educațional	- realizarea unor grafice	-umane – cadre didactice, elevi	-directori adj. - șefii de comisii metodice	20.10.2022	-graficele și programele de activități/discipline -nr. elevi cuprinși în cadrul programelor
		Respectarea legislației școlare și a celei privind politica de personal.	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	-umane – cadre didactice, auxiliare și nedidactice	-director, -directori adj.	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare
		Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor pentru performanța profesională	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele didactice	-umane – cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic	-director - șefii de comisii metodice	Semestrial	-realizarea fișei de evaluare
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier școlar	-director Consiliul de Etică	Permanent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii
2	Formarea managerială și realizarea culturii	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	10.08.2022	-nr. de chestionare aplicate
		Atragerea formatorilor instituționali și externi	- discuții permanente cu personalul școlii;	-umane- cadre	-directori adj.	30.08.2022	-nr. de formatori interni și externi

	manageriale	cu experiență în realizarea formărilor conform necesităților.	- discuții permanente cu organele abilitate pentru formare	manageriale și didactice	CM		nr. de activități de formare -nr. participanți la formări
		Formarea continuă a personalului didactic.	- afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Conform necesităților	-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
		Diseminarea informației obținute în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Semestrial	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

DOMENIUL FUNCȚIONAL IV: RESURSE UMANE

Nr. cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/S TANDARDE DE REALIZARE
1	Formarea continuă și perfecționarea personalului	Identificarea nevoilor de formare în contextul predării la distanță.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-directori adj. CM	31.08.22	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - întocmirea unei situații privind nevoia de formare a cadrelor didactice
		Asigurarea participării personalului la activități de formare organizate de membrii echipei managerial, etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, simpozioane etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-directori adj. CM	Permanent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare,

							grade didactice etc
		Mentorat.	-organizarea de activități pentru cadrele didactice debutante	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili de arii curriculare	31.05.2023	-nr. cadre didactice debutante consiliate
	Asigurarea protecției personalului în context epidemiologic COVID-19	Organizarea măsurilor de prevenire și control a infecției cu COVID-19	Instruirea personalului privind implementarea măsurilor de control și prevenirea răspândirii infecției în instituție; Asigurarea angajaților cu măști, mănuși, halate, dezinfectanți în scopul respectării măsurilor de prevenire a infecției cu COVID-19.	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de specialitate	-responsabili din administrație	30.08.2022	-nr. cadre didactice informate
2	Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate a CEI	-discuții între membrii CEAC	-umane - cadre didactice	-coordonator CEI -director	01.09.2022	-raport al comisiei la sfârșitul fiecărui trimestru
		Realizarea unor documente specifice comisiei CEI	-organizarea unor activități la nivelul comisiei de CEAC	-umane – cadre didactice, elevi	-coordonator CEI	Permanent	-raport al comisiei de asigurare a calității
		Realizarea ANET	-organizarea unor activități la nivelul comisiei	-umane	- director -coordonator ANET	Semestrial	Raport ANET

DOMENIUL FUNCȚIONAL V: CURRICULUM

Nr. cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/TANDARDE DE REALIZARE
1	Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar adaptate la predarea conform modelului mixt.	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii și pe site-ul instituției	-umane – cadre didactice	-director -directori adjuncți	26.08.2022	- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum național
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, - șefii de comisii metodice	26.08.2022	-nr. de discipline opționale studiate de elevi
		Monitorizarea aplicării Curriculumului și a proiectelor educaționale (Siguranța on-line și a orelor opționale)	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, - șefii de comisii metodice	31.05.2023	-nr. de documente verificate
2	Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice ținând cont de nouă abordare organizațională.	-vizarea planificarilor de către responsabili de arii curriculare	-umane – cadre didactice	-director -directori adj.	01.08.2022	-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
		Diversificarea metodelor de predare/învățare în noul context educațional.	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	- șefii de comisii metodice	Anul școlar 2022-2023	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne
		Monitorizarea actului educațional din clasă și de la distanță.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	-director, - șefii de comisii metodice	Anul școlar 2022-2023	-nr. activităților desfășurate

		Organizarea activităților de formare la nivel de instituție.	-aprobarea tematicilor și desfășurarea activităților de formare.	-umane, cadre didactice -financiare – sponsorizări,	- director, - șefii de comisii metodice	Anul școlar 2022-2023	-nr. de formări la care se participă -nr. participanților - media școlară a elevilor
3	Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a X-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	director, - șefii de comisii metodice	01.10.2022	-raport privind rezultatele obținute de elevi
		Monitorizarea rezultatelor obținute pe perioada realizării procesului educațional de la distanță (lunile martie-mai 2023)	-organizarea de activități suplimentare cu elevii	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj., - șefii de comisii metodice	01.11.2022	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi -asistență elevilor cu cerințe educaționale speciale
		Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat.	-organizarea activității CEI	-umane – elevi, cadre didactice	-directori adj. - șefii de comisii metodice	01.09.2022 – 31.05.2023	-mapă cu rezultate la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat

DOMENIUL FUNCȚIONAL VI: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Nr . cr	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/S TANDARDE DE REALIZARE
1	Realizarea unor lucrări de investiții	Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii	Lucrări de reparație curentă și capitală a sălilor de clase, a coridoarelor, scărilor și cantinei școlare.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef - GLAL	Vară anului 2022 și a anului 2023	- 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 2022 August 2023	Nr. de contracte încheiate cu operatorii economici; Nr. de bunuri și lucrări;
2	Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții în context pandemic COVID-19.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director - GLAL	15.10.2022	-tipul de dotări și investiții
		Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera de resurse din diferite surse	-financiare – DGETS, MEC, fonduri europene	- director - contabil-șef - GLAL	Permanent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii
		Constituirea proiectului de buget pentru noul an.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGETS	- director - contabil-șef - CA	Noiembrie 2022	-buget aprobat
		Demers de solicitare a mijloacelor bugetare pentru lucrările de reparație capitală	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGETS	-director, CEI	Decembrie 2022	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate

	a cantinei în anul 2022						
	Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	-financiare	CEI	Permanent	-valoarea fondurilor	
	Dotarea cu mijloace tehnice moderne pentru eficientizarea procesului educațional.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare, mijloace bugetare	-director CEI	Permanent	-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari	
	Colaborarea cu CMC, pentru alocarea resurselor financiare necesare dotării instituției cu mobilier adecvat.	-realizarea corespondenței cu Primăria în context epidemiologic COVID-19	-umane	- director - contabil-șef - GLAL	Permanent	-nr. contacte realizate -eficiența contactelor	

DOMENIUL FUNCȚIONAL VII: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

Nr . cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Flux informațional cu beneficiarii, DGETS, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	-umane -materiale- hartie	-director, -directori adj	Permanent	-nr. adrese, note telefonice, e-mailuri primite și trimise
		Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în Proiecte, etc	-discuții periodice	-umane	--director, -directori adj	Permanent	-nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate și soluționate
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale- hârtie,	--director, -directori adj	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii

							-nr. conflictelor mediate
2	Deschiderea sistemelor de educație și formare profesională spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și cadre didactice -financiare - sponsorizări	--director, -directori adj	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate -nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumarea muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director, -directori adj	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	Promovarea imaginii instituției	Mass-media, rețele sociale, site-ul instituției	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unităților școlare, postarea informației pe site-ul instituției	-umane	-director, -directori adj - CEI	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media/plasate.
		Implementarea platformelor educaționale în procesul educațional.	-consultarea și formarea cadrelor didactice	-umane- cadre didactice, - materiale	-director - CEI	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

8. ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. d/o	Tematică	Termen	Responsabili	Resurse necesare	Grupul țintă	Indicatori de performanță
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezbateră Raportului managerial pentru anul de studii 2021- 2022. Raportori: directorii adjuncți; 2. Aprobare rezultatelor evaluării interne a cadrelor didactice în baza: Metodologia de evaluare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic. 3. Aprobarea Planului managerial al instituției pentru anul de studii 2022-2023; 4. Aprobarea actelor de reglementare a funcționării instituției: <ul style="list-style-type: none"> • Statutul; • Regulamentul Intern; • Politică 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 5. Aprobarea componenței comisiilor interne pentru realizarea activității instituției în noul an de studii; 6. Familiarizarea cadrelor didactice cu reglementările procesului educațional în context epidemiologic; 7. Aprobarea listei cadrelor didactice / de conducere ce se vor atesta în anul de studii 2022– 2023. 7. Diverse. 	Septembrie	Directorul Directorii adjuncți	Raport și Plan de activitate managerială. Acte normative care reglementează activitatea educațională elaborate de MEC	Colectivul profesoral	<p>Aprobarea actelor reglatorii pentru noul an de studii;</p> <p>Aprobarea rezultatelor evaluării interne a cadrelor didactice.</p> <p>Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MEC.</p> <p>Aprobarea comisiilor și a actelor normative de reglementare a procesului educațional în noul an de studii</p> <p>Completarea chestionarului pentru cadrele didactice referitor la managementul temelor pentru acasă.</p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe cheie - un pachet transferabil și 	Octombrie	Directorii adjuncți	Standardele profesionale și	Colectivul profesoral	Dezvoltarea competențelor cheie

	<p>multifuncțional de cunoștințe, aptitudini și atitudini pentru dezvoltarea personală, incluziune socială și inserție profesională.</p> <p>2. Modalități și procedee de asigurare a protecției și integrității fizice și psihice a copilului în mediul școlar.</p> <p>3. Diverse</p>			de calitate a educației 1, Indicatorul 1.2	și manageria 1	profesionale și de asigurare a calității educației. Nr. de cadre didactice formate în vederea diminuării cazurilor ANET
3.	<p>1. Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobat, urmărind progresul în dezvoltarea elevului.</p> <p>2. Diverse</p>	Decembrie	Directorii adjuncți Șefii de comisii metodice	Planul managerial și al comisiilor metodice, referențialul	Cadrele didactice și de conducere	Aprobarea soluțiilor de îmbunătățire a rezultatelor învățării.
4.	<p>1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice.</p> <p>2. Susținerea studiului de caz de către cadrele didactice și a lucrărilor metodice de către cadrele de conducere care se află în procesul de atestare.</p>	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.
5.	<p>1. Educația centrată pe viziuni transdisciplinare pentru dezvoltarea competențelor secolului XXI în procesul de învățare aplicată.</p> <p>2. Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale.</p> <p>3. Diverse</p>	Aprilie	Directorii adjuncți Șefii de comisii metodice	Planul managerial și al comisiilor metodice	Cadrele didactice și nedidactice	Aprobarea soluțiilor de îmbunăt. a gândirii critice la elevi
6.	<p>1. Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii diriginți. Promovarea elevilor;</p> <p>2. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu);</p> <p>3. Propunerea disciplinelor opționale și de profil</p>	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.

	pentru anul de studii 2023- 2024					
7.	Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta gimnaziala	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 liceala	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

9. ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Perioada realizării	Ordinea de zi a ședinței	Responsabilii de raportare
Septembrie	<p>Raport despre asigurarea securității și protecției tuturor copiilor în noul an de studii 2022-2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezența documentației tehnice, sanitaro-igienice și medicale și monitorizarea permanentă a respectării normelor sanitaro-igienice; - Elaborarea planului managerial individual în conformitate cu prevederile Programului de dezvoltare, a Pșanului Managerial și ale standardelor profesionale ale cadrului managerial din instituția de învățământ preuniversitar; - Elaborarea și aprobarea programului/ orarului activităților didactice și extradidactice; - Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.) în corespundere cu parametrii sanitaro-igienice și cu cerințele de securitate; - Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elev. - Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiar și a ieșirilor de rezervă; - Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena - director</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate;</p>

	<p>educațional și al mijloacelor bugetare: tarifarea cadrelor didactice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completarea claselor, numărul de clase și a diriginților de clase; - Aprobarea componentei școlare, a orelor opționale, cercurilor și secțiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului Cadru 2022-2023; - Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material de la Primăria municipiului în scopul școlarizării elevilor din familiile social-vulnerabile, tranșa a II-a; - Activitățile extrașcolare și extracurriculare dedicate Jubileului de 40 de ani de la fondarea instituției. 	Președintele Consiliului de Elevi.
Octombrie	<ul style="list-style-type: none"> - Raport despre acțiunile de colaborare cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului și de informare a lor în privința procesurii legale de intervenție în cazurile ANET - Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor; - Accesul elevilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale și implicarea personalului și a partenerilor instituției în activitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății; - Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale în instituție; - Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și activitățile extracurriculare; - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare ale cadrelor didactice; - Asigurarea elevilor cu manuale școlare, literatură metodică și artistică. - Gestionarea bugetului pentru anul 2021. Alocațiile prin proiecte; - Impactul ședințelor desfășurate de diriginții de clase cu părinții. Probleme și soluții. 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena - director</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p> <p>Bibliotecarul.</p>
Noiembrie	<ul style="list-style-type: none"> - Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare. Raport: președintele Consiliului de Elevi. - Realizarea activităților de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvirii etc., luarea măsurilor de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului pe parcursul procesului educațional și asigurarea accesului elevilor la programe ce promovează 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena – director;</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p>

	<p>modul sănătos de viață;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MEC. - Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii. - Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar. - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare. Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști; - Adaptarea elevilor din clasele a V-a la procesul educațional din treapta gimnazială; - Activitatea tinerilor specialiști și a noilor angajați. Constatări și recomandări de îmbunătățire a activității educaționale; - Impactul utilizării de către cadrele didactice a mijloacelor tehnice moderne în procesul de predare-învățare. 	<p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p> <p>Asistență medicală</p>
Decembrie	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a angajaților, elevilor și părinților (pagini pe rețea de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.); - Implicarea elevilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres; - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare; - Calitatea elaborării tezelor semestriale. Admiterea la tezele semestriale ale elevilor de la treapta liceală; - Completarea catalogului școlar. Evidența sistemului intern de notare; - Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară; - Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2023; - Calitatea evaluării performanței și a activității angajaților din instituție; - Monitorizarea datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui elev și asigurarea activității Comisiei multidisciplinare Intrașcolare (CMI) și a serviciului de sprijin, în funcție de necesitățile copiilor; 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena – director;</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Transparență în procesul de gestionare a mijloacelor bugetare; - Impactul lucrărilor de reparație capitală a clădirii în scopul eficienței energiei termo-electrice. 	
Ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarea sistematică și implicarea familiei și comunității în procesul decizional la nivel de instituție; - Raport despre acordurile de parteneriat cu reprezentanții comunității, pe aspecte ce țin de interesul elevului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi; - Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în paralela claselor a V-a. Reușita școlară a elevilor. - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare; - Organizarea și desfășurarea evaluării învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate, urmărind procesul de dezvoltare a elevului la toate treptele de școlaritate; - Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Aprobarea bugetului 2023; - Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale la treptele de gimnaziu și liceu; - Rezultatul activităților diriginților de clase în raport cu implicarea elevilor în activitățile extrașcolare specifice instituției; 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena – director;</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>
Februarie	<ul style="list-style-type: none"> - Prezența în instituție a politicilor și practicilor incluzive nediscriminatorii și care respectă diferențele individuale; - Asigurarea mediului accesibil și favorabil pentru toți copiii; - Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituției în anul 2023. - Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparații pe perioada verii - 2023 - Dotarea sălilor de clase cu echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare valorificării curriculumului național. Aplicarea și impactul acestora. - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare; - Activitatea comisiilor interne în scopul eficientizării procesului educațional; 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena – director;</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Activitatea comisiilor metodice. Calitatea formării profesionale ale cadrelor didactice; - Raport despre elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev și pe formarea de competențe, valorificând curriculum în baza Standardelor de eficiență a învățării. 	<p>atestare și formare; Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților; Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>
Martie	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate; - Valorificarea eficiență de către cadrele didactice a resurselor educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național; - Respectarea codului de etică deontologie profesională. (tinerii specialiști, diriginții de clase); - Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic; - Executarea bugetului conform clasificăției bugetare. Achizițiile publice. - Activitatea serviciului psihologic și al cadrului didactic de sprigin în instituție. - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare; - Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de convețuire armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale. 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post: Cernei Elena – director; Postică Angela – treapta primară; Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate; Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate; Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor; Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare; Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților; Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>
Aprilie	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrarea de către elevi a angajamentului și implicării în procesul educațional; - Eficacitatea orei: Dezvoltarea personală. - Punerea în aplicare a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor; - Admitera la tezele semestriale; Pregătirea elevilor de examenele de absolvire; 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post: Cernei Elena – director; Postică Angela – treapta primară; Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate; Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate; Cebanu Ina – activitatea diriginților de clase,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Raport despre controalele efectuate de membrii administrației în rezultatul asistărilor la lecții și la activitățile extracurriculare; - Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de planificare strategică și operațională; - Asigurarea sprijinului individual pentru elevi, întru a obține rezultate în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/sau de PEI); - Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale (bibliotecă, laboratoare, ateliere, sală de festivități, de sport etc.) și a participării copiilor și părinților în procesul decizional privitor la optimizarea resurselor. 	<p>disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>
Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Raport despre creșterea calității educației și îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale în planurile strategice și operaționale ale instituției, cu mecanisme de monitorizare a eficienței educaționale; - Raport despre activitatea realizată de către membrii administrației în anul de studii 2022-2023 (an Jubiliar), în scopul eficientizării calității educației; - Raport despre performanțele elevilor și mecanismele de valorificare a potențialului creativ al acestora, inclusiv rezultatele parcurgerii curriculumului modificat sau PEI, rezultatele elevilor la concursurile școlare; - Reușita elevilor la disciplinele de studiu din planul-cadru pentru anul de studii 2022-2023; - Raport despre activitatea Consiliului de Elevi din instituție; - Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2023-2024; - Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară. - Pregătirea instituției către noul an de studii: reparația încăperilor, teritoriului, etc. 	<p>Membrii administrației conform responsabilităților din fișa de post:</p> <p>Cernei Elena – director;</p> <p>Postică Angela – treapta primară;</p> <p>Guștiuc Nicolae – treapta gimnazială și clasele de profil și disciplinele patronate;</p> <p>Golban Tatiana – treapta liceală și disciplinele patronate;</p> <p>Cebanu Ina – activitatea dirigenților de clase, disciplina dezvoltarea personală și activitatea cercurilor;</p> <p>Zamfir Tatiana – activitatea metodică, atestare și formare;</p> <p>Gori Alexandru – activitatea gospodărească și de asigurare a securității și protecției copiilor și angajaților;</p> <p>Lupașcu Margareta – activitatea financiară și de contabilitate.</p>

10. ȘEDINȚELE OPERATIVE CU ANGAJAȚII INSTITUȚIEI

Perioada realizării	Ordinea de zi a ședinței	Responsabilii
August	<p>Instructaj cu privire la securitatea și protecția muncii, dotarea cabinetului medical cu medicamente și utilajul necesar.</p> <p>Familiarizarea cadrelor didactice, de conducere și a diriginților de clase cu obligațiunile de funcții în anul de studii 2022 -2023.</p> <p>Constituirea componenței consiliilor, comisiilor de lucru pentru anul de studii 2022-2023.</p> <p>Pregătirea instituției pentru noul an de studii.</p> <p>Asigurarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale și didactice.</p> <p>Totalurile examenului medical realizat de colaboratorii liceului.</p>	Membrii administrației
Septembrie	<p>Ridicarea ajutorului material de către familiile social-vulnerabile.</p> <p>Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (registre, dosare).</p> <p>Respectarea prevederilor Legii cu privire la protecția muncii .</p> <p>Rezultatele evaluării stării sănătății elevilor și aprobarea listelor nominale din grupele medicale de ocupație la educația fizică.</p>	Membrii administrației
Noiembrie	<p>Rezultatele efectuării testelor psihologice pentru elevii claselor I, V, X,.</p> <p>Respectarea instrucțiunii privind completarea catalogului. Evidența sistemului intern de notare. Organizarea activităților extrașcolare dedicate sărbătorilor de iarnă în vederea formării sistemului de valori la elevi.</p> <p>Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar.</p> <p>Raport despre economisirea resurselor termoeenergetice.</p>	Administrația
Ianuarie	<p>Respectarea cerințelor sanitaro-igienice în instituție și a tehnicii securității muncii.</p> <p>Examinarea corespunderii notelor cu nivelul de cunoștințe acumulat de elevi.</p> <p>Eficacitatea formelor și metodelor de activitate cu părinții organizate la nivel de clasă.</p> <p>Calitatea însușitei elevilor din clasele absolvente.</p> <p>Activitatea dirigințului în formarea culturii civice la elevi.</p>	

Aprilie	<p>Rezultatele activităților din cadrul decadelor comisiilor metodice. Analiza rezultatelor pretestării elevilor claselor a IX, XII-a. Rezultatele activităților desfășurate în cadrul proiectului “Pro Sănătatea” și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul bilunarului ecologic Studierea și promovarea experienței avansate a dirigintei – factor esențial al optimizării procesului educativ. Rezultatul participării elevilor la olimpiadele școlare interne, de sector și municipale și la concursurile extrașcolare. Realizarea planului Protecției Civile în caz de situații excepționale și a planului SSM. Respectarea Instrucțiunii privind completarea documentației școlare (cataloage, dosare ale elevilor). Realizarea planului de activitate a serviciului de asistență psihologică și a cadrului didactic de sprijin.</p>	<p>Șefii secțiilor metodice Directorii adjuncți Cebanu Ina</p> <p>Cebanu Ina Directorii adjuncți</p> <p>Guștiuc Nicolae Directorii adjuncți Psihologul școlar.</p>
---------	--	---

11. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<p>Modalități de implementare a planului de activitate a liceului:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direcțiile prioritare de activitate a Consiliului Metodic 2. Proiectarea activităților Comisiilor metodice 3. Teme de cercetare ale cadrelor didactice 4. Strategii de formare a cadrelor didactice la nivel de instituție 5. determinarea cadrelor didactice pentru schimb de bune practici. 6. Metodologia de desfășurare a testelor inițiale și a celor din cadrul monitoringului. 	Cadre didactice	Proces-verbal	Zamfir Tatiana	septembrie	Organizarea procesului de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.
2.	Seminar metodologic: <i>“Formarea și dezvoltarea gândirii sistemice la elevi: abordări tradiționale și digitale.”</i>	Cadre didactice	Proces Verbal	Zamfir Tatiana	octombrie	Schimbul eficient de informații, experiențe dialoguri constructive și soluționarea incertitudinilor.

3.	Training de formare: <i>Utilizarea eficientă a resurselor digitale în diverse contexte de învățare în scopul organizării unui proces educațional de calitate la nivelul cerințelor actuale.</i>	Cadre didactice	Proces Verbal	Zamfir Tatiana	noiembrie	Schimbul eficient de informații, experiențe dialoguri constructive și soluționarea incertitudinilor.
4.	Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i> -Motivarea cadrelor didactice în procesul de perfecționării -Asistări la ore, controlul dosarelor -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestază	Cadre didactice	Ordin	Zamfir Tatiana	Pe parcurs anului Ianuarie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic. Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
5.	<i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i> -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe -Expoziții științifico-metodice; -Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice; -Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor; -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.	Cadre didactice	Notă informativă	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.
6.	<i>Școala Tânărului Specialist:</i> 1. Aspecte teoretico-practice ale evaluării, bazate pe competențe 2. Strategii și tehnici de evaluare, care contribuie la formarea și dezvoltarea dexterităților diverse, reieșind din criteriile de evaluare a competențelor specifice.	Cadre didactice	Notă informativă	Zamfir Tatiana	Aprilie	Utilizarea diverselor tehnici de evaluare în practica pedagogică.
7.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Zamfir Tatiana	periodic	

12. ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<p>1. Motivarea cadrelor didactice pentru implicare în cursurile de formare continuă, în scopul satisfacerii nevoilor informării și aprofundării competențelor profesionale.</p> <p>a. Activitatea de formare profesională.</p> <p>b. Participarea profesorilor și membrilor administrației la reuniunile municipale ale cadrelor didactice.</p> <p>c. Elaborarea ofertei de programe de formare continuă</p> <p>d. Verificarea Hărților creditare, în vederea recunoașterii creditelor profesionale acumulate</p>	Cadre didactice	Proces verbal	Zamfir Tatiana Șefii de comisie metodice	August	<p>Strategie de dezvoltare a personalului didactic. - Cadre didactice formate</p> <p>Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic</p> <p>Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic.</p>
2.	<p>1. Masă rotundă: “Verificarea și evaluarea cererilor și a fișelor de atestare ale solicitanților de grad didactic sau managerial”</p> <p>2. Familiarizarea cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice.</p> <p>3. Elaborarea planului și a graficului de atestare</p>	Cadre didactice	Proces verbal Ordin	Zamfir Tatiana	septembrie	<p>Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate</p>
3.	<p>1. Atelier de lucru: Oferirea asistenței metodologice, privind studiul de caz, Interviu de performanță, Probă practică</p>	Cadre didactice	Fișa de atestare	Zamfir Tatiana	Octombrie-decembrie	

	2. Asistența la lecții și la măsurile extracurriculare 3. Pregătirea Portofoliului de atestare a profesorilor supuși atestării.					Exemple de studiu de caz, Interviu de performanță în portofoliul electronic Trello Cuantificarea, acumularea și recunoașterea creditelor profesionale.
4.	1. Evaluarea portofoliilor de atestare ale cadrelor didactice. 2. Verificarea Anexa 5 din regulamentul de atestare a cadrelor didactice,, în vederea recunoașterii creditelor profesionale acumulate	Cadre didactice	Portofoliile, Hărțile creditare cadrelor didactice	Zamfir Tatiana	Ianuarie	
5.	1. Examinarea Portofoliului de atestare a cadrelor solicitante, în scopul îmbunătățirii conținuturilor acestora.	Cadre didactice		Zamfir Tatiana	Februarie	
6.	Totalurile atestării cadrelor didactice (etapa a II- a – comisia municipal)	Cadre didactice	Nota informativă	Zamfir Tatiana	Mai	

13. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate	Cadre didactice	Referință	Zamfir Tatiana	August	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
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 inteligențelor	Cadre didactice	Comunicări	Zamfir Tatiana	Aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului

	multiple în cadrul orelor de curs.					didactic.
5.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performanțe.	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Zamfir Tatiana	Mai	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate

14. ȘCOALA PROFESORULUI DEBUTANT

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<ol style="list-style-type: none"> Aspecte ale gestionării documentației școlare Numirea mentorilor pentru profesorii nou-veniți la liceu. Anunțarea planului de lucru. Disciplina de lucru 	Profesorii debutanți	Proces verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	august - septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Seminar instructiv-metodic: „Proiectarea Didactică - premisă a unui demers reușit. Lecția online”	Profesorii debutanți	Proces-verbal PPT	Zamfir Tatiana Membrii CM	septembrie	
3.	Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori inclusiv a lecțiilor publice, prezentate de profesorii cu experiență din instituție.	Profesorii debutanți	Fișa de asistență	Zamfir Tatiana Membrii CM	sistematic	
4.	<ol style="list-style-type: none"> Consultații: „Curriculumul modernizat 2019 - cl V-IX-a și proiectarea didactică la disciplinele din treaptă primară/ gimnazială. Monitorizarea activității cadrelor didactice tinere, vizând redactarea documentelor de tip proiectiv 	Profesorii debutanți	Fișa de asistență	Zamfir Tatiana Membrii CM	Octombrie - aprilie	

	(proiecte didactice de lungă durată și de scurtă durată); documentelor de tip metodologic (manual, ghid metodologic, seturi multimedia, seturi educaționale, teste docimologice, elaborări metodice, suport didactic, indicații metodice pentru lucrările practice/de laborator).					Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.
5.	Întrunire: „Evaluarea centrată pe performanțe ”Testmoz, Google Forms” altele. Atelier de lucru: „Metode interactive și on-line de dezvoltare a gândirii critice la elevi”.	Profesorii debutanți	Proces verbal Tabla interactiva	Zamfir Tatiana Membrii CM	Noiembrie	
6.	Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialiști	Profesorii debutanți	Proiect didactic Notă informativă CA	Zamfir Tatiana Membrii CM	Aprilie	
7.	Masă rotundă: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.”	Profesorii debutanți	Proces-verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	Mai	
8.	Seminar: „Autoaprecierea și iubirea de sine elemente care îți garantează succesul în viață”	Profesorii debutanți	Proces-verbal	Zamfir Tatiana Membrii CM	august septembrie	
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare	Profesorii debutanți	Fișe de asistență la ore	Zamfir Tatiana Membrii CM	permanent	
10.	Completarea portofoliului electronic de dezvoltare personală în platforma Trello.	Profesorii debutanți	Portofoliul	Zamfir Tatiana Membrii CM	pe parcursul anului	

15. 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 2022-2023	Membrii Consiliului de etică	Codul educației, nr 152 din 17.07.2014, art 135 alin.6-8; Codul de etică al cadrului didactic aprobat prin ordinul MEC nr 861 din 07.09.2015	Golban.T	Septembrie	Procesul-verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.
2.	Informarea cadrelor didactice , părinților, elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, sesizărilor.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi.	Registru de înregistrare a sesizărilor și petițiilor.	Golban.T	Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informații.
3.	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului nediscriminării 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 etică în IPLT „O Ghibu,,	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi	Aplicarea chestionarelor.	Golban.T	Aprilie	Rezultatele chestionarelor.
5..	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică .	Membrii Consiliului de etică		Golban.T	Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.

16. ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

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

17. ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

Nr. d/o	Tematică	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
2.	Training: Proiectarea Proiectelor educaționale privind valorificarea domeniilor de parteneriat între școală,	Cadrele didactice	PPT Acord de parteneriat	Postica Angela	Octombrie	

	<i>familie și comunitate.</i> A. <i>Aspecte reglatorii privind instituționalizarea voluntariatului în școli.</i>					Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității. • Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real 	Actorii educaționali		Postica Angela	Pe parcursul anului	
4.	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Actorii educaționali		Postica Angela	Permanent	

18. ACTIVITATEA COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Termeni</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.	Reuniune metodică: 1. Prezentarea planului CMCDP pentru anul de studii 2022-2023. 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 2022-2023 (recomandări metodice ale MEC) 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.
2.	Seminar instructiv-metodic Principalele forme de abuz și neglijare a copilului. Probleme și soluții.” 1. <i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală</i> 2. <i>Diverse.</i>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Octombrie</i>	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.

3.	<ol style="list-style-type: none"> Workshop: “Prevenirea și asistență multidisciplinară a copiilor victime ale violenței.” <i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală</i> <i>Diverse.</i> 	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet. Comunicări	Cebanu Ina	<i>Noiembrie</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
4.	<p>Reuniune metodică</p> <ol style="list-style-type: none"> Raportul activităților Comisiei Diriginților și a conducătorilor de cerc pe semestrul I Opinii și sugestii privind proiectarea activității educative și extracurriculare semestrul II <i>Diverse.</i> 	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Ianuarie</i>	
5.	<ol style="list-style-type: none"> Masă rotundă: Factorii delincvenței-soluții de prevenire secundară! <i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală.</i> <i>Diverse.</i> 	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Februarie</i>	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare. Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
6.	<ol style="list-style-type: none"> Seminar instructiv-metodic: „<i>Pro Sănătatea! Sănătatea copiilor , factorii determinanți comportamentali și sociali.</i>” <i>Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltarea personală.</i> <i>Diverse.</i> 	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	<i>Aprilie</i>	Realizează și

7.	Reuniune metodică 1. Raportul activității diriginților de clasă și a conducătorilor de cerc la finele anului școlar. 2. Opinii și sugestii privind proiectarea activității educative și extracurriculare în noul an de studii.	Diriginții de clasă	Tabla interactivă TRELLO Conexiune la internet.	Cebanu Ina	Mai	monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
----	---	---------------------	--	------------	-----	---

19. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE.

Nr. d/o	Tematică	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 implementarea curriculumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Nota informativă	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 educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei "Să creștem fără violență".	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Creează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
3.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare- evaluare în procesul educațional, orientate spre Consiliere și Dezvoltare personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Noiembrie	Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor.
4.	Monitorizarea implementării instrucțiunii și a planului de acțiuni la prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Decembrie Ianuarie	Reducere a absențelor nemotivate la treaptă de liceu.
6.	Forme și metode de lucru în prevenirea delincvenței juvenile	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.

			Registrul			
7.	Completarea portofoliului în platforma Trello la disciplina Dezvoltarea personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Martie</i>	Desfășurarea unei ore publice de Dezvoltare personală și o activitate extracurriculară de 42 de diriginți
8.	Realizări și probleme , organizarea și desfășurarea Bilunarului Ecologic 2023.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Aprilie</i>	Implicarea 100% a elevilor și 20% a părinților în diverse activități din cadrul proiectului.
9.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2022-2023.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigintelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Mai</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

20. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Termeni</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.	Elaborarea Regulamentului propriu de funcționare Identificarea nevoilor elevilor, disfuncționalităților din școală în vederea elaborării programului de activități de implicare în structurile școlii (comisii, consilii, grupuri de lucru). Realizarea programului de activități.	Elevii		Cernei Elena - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Consiliul școlar al elevilor	<i>Septembrie</i>	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
2.	“ Accidente, abuz, violență ” – Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare (aplicare chestionar).	Elevii	Regulament Foi flipchart, markere, copii ale anexelor,	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Octombrie</i>	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.

			Proiector, calculator	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții		
3.	“Pledăm împreună pentru un stil de viață sănătos” (definirea conceptului/dezbatere) 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	<i>Noiembrie</i>	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
4.	1 Decembrie „Sunt mândru că sunt român” Sărbătorile creștine la români! - Obiceiuri și tradiții la români „Fii Moș Crăciun pentru o zi!” – colectă de bunuri pentru cei defavorizați	Elevii	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Decembrie</i>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.
5.	“Siguranța on-line” (dezbatere -tema Influența negativă a mass-mediei, informației pe internet, etc)	Elevii	Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	<i>Ianuarie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
6.	“Sănătatea mea depinde de tigara ta !” (campanie antitabagism 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.	<i>Februarie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

7.	1 Martie – Târg de măștișoare -confeționarea de măștișoare. 8 Martie Ziua Internațională a Femeii prezentarea idealului feminin de-a lungul timpului;	Elevii Psihologul școlar	Foi flipchart, markere, copiii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Martie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
8.	“Un mediu curat, o viață 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	<i>Aprilie</i>	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
9.	BILANȚUL ACESTUI AN ȘCOLAR! - organizarea ceremonialului de încheiere a anului școlar; - proiectarea de activități extrașcolare pentru vacanța de vară; - realizarea raportului anual de activitate al C.Ș.E.	Elevii	Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	<i>Mai</i>	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

21. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Resurse materiale</i>	<i>Responsabili</i>
1.	<i>Ședința nr.1</i> 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționarilor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2022 - 2023. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, alimentației gratuite, scutirii achitării manualelor de către copii orfani, tutelare, invalizi, din	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Date statistice Proiector	Elena Cernei - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.

	<p>familii numeroase.</p> <p>5. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele, decizia Preturii în оформarea tutelei (copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului (copia în formarea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare.</p> <p>6. Organizarea activităților de școlarizare a elevilor:</p> <p>a) evidența frecvenței;</p> <p>b) revizuirea listelor elevilor ce stau la evidență în școală;</p> <p>7. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate!</p>			
2.	<p><i>Ședința nr.2</i></p> <p>1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar.</p> <p>2. Rolul dirigintelui clasei a V-a, în abordarea creativă a managementului clasei.</p> <p>3. Proiectarea și aprobarea Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”.</p> <p>4. Revenirea la deciziile anterioare.</p>	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.	<p><i>Ședința nr.3</i></p> <p>1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar.</p> <p>2. Implementarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului.</p> <p>3. Totalurile Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”.</p> <p>4. Revenirea la deciziile anterioare</p>	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.	<p><i>Ședința nr.4</i></p> <p>1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc.</p> <p>2. Încadrarea în acțiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.”</p> <p>3. Rolul dirigintelui clasei a I-a în abordarea creativă a</p>	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Elena Cernei - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Membrii CPDC

	managementului clasei. 4. Revenirea la deciziile anterioare			
5.	<i>Ședința nr.5</i> 1. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” 2. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copiii 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.	<i>Ședința nr.6</i> 1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Totalurile desfășurării Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” 3. Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet 4. 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.	<i>Ședința nr.7</i> 1. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală. 2. Rolul dirigintei clasei a X-a în abordarea creativă a managementului clasei. 3. Proiectarea și aprobarea Lunarului Noi și Legea” 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 Membrii CPDC
8.	<i>Ședința nr.8</i> 1. Totalurile desfășurării Lunarului Noi și Legea” 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului „PRO Sănătatea” 3. Raport despre asigurarea mediului accesibil și favorabil pentru toți copiii în anul de studii 2022-2023 4. Revenirea la deciziile anterioare	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Chestionare Notă	Elena Cernei - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Cebanu Cristina Psihologul școlar Diriginții Membrii CPDC

			informativă	
9.	<i>Ședința nr.9</i> 1. Totalurile desfășurării Lunarului „PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2022-2023. 3. Probleme și soluții.	Membrii CPDC	Notă informativă	Elena Cernei - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Membrii CPDC

22.. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

<i>Nr. d/o</i>	<i>Tematică</i>	<i>Resurse umane</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Termeni</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.	1. Careul solemn : „1 septembrie- Ziua cunoștințelor.” 2. Prima oră <i>consacrată</i> ” <i>Anului Recunoștinței!</i> 3. <i>Săptămâna siguranței</i> “ <i>Siguranța ta are prioritate!</i> ”	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Elena Cernei- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții	<i>Septembrie</i> 03-10.09.2022	Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă. Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
2.	1. Sărbătoarea Pedagogului ”De ziua ta - iubite dascăl!” 2. Activități dedicate Hramului orașului. 3. Proiect educațional- O zi altfel! 4. Concurs municipal de videoclipuri și interpretări muzicale. 5. Balul Bobocilor!- clasele a V - X.	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Conducătorii de cerc Cebanu Ina dir. adj. p/u educație	<i>Octombrie</i>	
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.	<i>Noiembrie</i>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.

4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activități dedicate Zilei de 1 Decembrie Ziua tuturor Românilor. 2. Festivalul-concurs municipal al datinilor și obiceiurilor de iarnă: „Să trăiți, să-nfloriți (ediția a XXV-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.	<i>Decembrie</i>	Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omagiu lui Mihai Eminescu , Grigore Vieru. 2. Activități dedicate poetului M.Eminescu „La steaua...” 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Nirca Dumitru Comisia Limbă și Comunicare	<i>Ianuarie</i>	
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concursul școlar: „ Ploaia de stele!” 2. Ziua siguranței pe Internet 3. Campania „ Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile. 4. Sărbătoarea națională ”Dragobetele” 5. Întâlnirea cu absolvenții. 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.. Diriginții Nirca Dumitru	04-11-.02.2023 <i>Februarie</i>	
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu 2. 8 martie- sărbătoarea internațională a femeii – Femeia simbolul continuității! 3. Festivalul concursul municipal: „ Martie în floare. 4. Festivalul-concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: „ La Fântâna Dorului, (ediția a XXX-a). 5. Festivalul concurs al cântecelor patriotice 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Nirca Dumitru	<i>Martie</i>	
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proiectul ecologic „Spații sigure de joacă pentru copii” 2. Proiect Ecologic „Arată că-ți pasă”, ediția a IX-a 3. Festivalul-concurs municipal al cântecului popular „Pentru tine, Doamne”, ediția a XXVI-a 4. Campania de promovarea a modului sănătos de 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții	<i>Aprilie</i>	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.

	<p>viață: „ PRO Sănătatea.</p> <p>5. Acțiuni de binefacere:„ Împreună pentru fiecare.</p> <p>6. ”Paștele – sărbătoarea creștinilor.</p> <p>7. Concursul municipal al colectivelor corale.</p> <p>8. Concurs municipal dedicat personalităților notorii: Din dragoste de țară și de grai.</p>		<p>Nirca Dumitru Hersun Igor</p> <p>Cebanu Ina dir. adj. p/u educație</p>		
9.	<p>1. Săptămâna siguranței “Siguranța ta are prioritate!”</p> <p>2. Săptămâna educației europene- 7-9 mai.</p> <p>3. Concursul municipal al formațiilor de dans clasic, sportive și modern:„ Constelatia dansului – 2023.</p> <p>4. Concursul literar: „ La izvoarele înțelepciunii.</p> <p>5. Gala Laureatilor- 2023</p> <p>6. Ultimul sunet. Tema: „Anii de liceu -frumoși mai sunt!”</p> <p>7. Activități consacrate Zilei Copilului.</p>	<p>Diriginții de clasă</p> <p>Conducătorii de cerc</p>	<p>Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Nirca Dumitru</p> <p>Marinescu Olga</p> <p>Golban Tatiana– director</p> <p>Guștiuc Nicolae dir. adj.</p>	<p>20-27.05.2023</p> <p><i>Mai</i></p>	<p>Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.</p>

23. PLANUL DE ACTIVITĂȚI CU MEMBRII COMITETELOR DE PĂRINȚI

Nr. d/o	Conținutul activității	Termenul	Modul de totalizare	Responsabil	Locul desfășurării
1.	<p>Organizarea managerială la nivel de clase:</p> <p>1. Alegerea comitetelor părintești și a președinților în toate clasele de elevi.</p> <p>2. Familiarizarea președinților comitetelor de părinți cu prevederile actelor de reglementare a activității instituției în noul an de studii;</p> <p>3. Implicarea părinților în procesele decizionale la nivel de instituție în scopul transparenței activității educaționale;</p> <p>4. Respectarea codului de etică, a vestimentației școlare, a normelor sanitare în context epidemiologic COVID-19 și în contextul reparației capitale.</p>	Septembrie	Proces verbal	Administrația Dirigintii de clase	Sălile de clase

	5. Colaborarea dintre școală și familie – condiție esențială a progresului școlar.				
2.	<p>Ședință cu membrii Consiliului de părinți:</p> <p>1. Alegerea președintelui consiliului de părinți din instituție.</p> <p>2. Participarea părinților la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune pe subiecte ce țin de interesul lor;</p> <p>3. Transparență decizională.</p>	Octombrie	Proces verbal	Directorul CA	Sală de festivități
3.	<p>1. Prevenirea și corectarea conduitelor greșite ale copiilor”.</p> <p>2. Prevenirea eșecului școlar.</p> <p>3. Procedee de prevenire a cazurilor de ANET în comunitatea școlară.</p>	Noiembrie	Proces verbal	Diriginții Directorul sau directorul adjunct patron	Sălile de clase
4.	<p>1. Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducătorilor de cerc;</p> <p>2. Impactul activităților extrașcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi.</p>	Decembrie	Proces verbal	Administrația	Sală de festivități
5.	<p>1. Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate în comportamentul elevilor.</p> <p>2. Relațiile de parteneriat școală-părinte, factor esențial în soluționarea tuturor problemelor de comunicare.</p>	Februarie	Proces verbal	Administrația. Diriginții	Sălile de clase
6.	<p>1. Rolul familiei în orientarea școlară și profesională a adolescenților;</p> <p>2. Factori implicați în agresivitatea adolescenților.</p>	Aprilie	Proces verbal	Directorul CA	Sălile de clase
7.	<p>1. Activitate de totalizare a activității claselor cu profil și a conducătorilor de cerc.</p> <p>2. Ședință cu membrii Consiliului de părinți.</p>	Mai	Proces verbal	Administrația Directorul CA	Sală de festivități

24. ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘCOLAR

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Responsabil i	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absenteismului 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	Rapoarte periodice.Procese verbale ale ședințelor 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.

25. ACTIVITATEA COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Obiective specifice	Activități	Instrumente/resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare ale activităților	Indicatori de performanță
O1. Crearea cadrului legislativ de funcționare a CEIAC în scopul transparenței participative și parteneriale în procesul de activitate.						
O1/1.Asigurarea cadrului legislativ de funcționare CEIAC	1.Actualizarea Regulamentului de funcționare a CEIAC	Codul Educației. Planul de dezvoltare strategică a instituției.	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Regulamentul de funcționare a CEIAC
	2. Modificarea componenței CEIAC	Regulamentul de funcționare a CEIAC	Membrii Consiliului Profesorat	septembrie	Ședința CP Ședința CEIAC	9 membri CEIAC ordin
	3. Redistribuirea membrilor pe subcomisii	Plan operațional al CEIAC	Responsabilul și Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC
	4. Analiza Strategiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității	Regulamentul de funcționare a CEIAC Planul de dezvoltare a instituției	Responsabilul și Membrii CEIAC	octombrie	Ședința CEIAC	Strategia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității
	5. Aprobarea Planului de acțiuni CEIAC, în anul de	Plan de acțiuni CEIAC	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC

	studii 2022-2023					
O1/ 2. Constituirea sistemului organizatoric de funcționare și activitate a CEIAC	1.Desfășurarea ședințelor CEIAC, delegarea responsabilului de calitate și repartizarea subcomisiilor	Codul Educației Ghidul managementului calității	Membrii CEIAC	septembrie	Ședința CEIAC	Proces verbal al Ședința CEIAC
	2. Participarea la formări a coordonatorului și a responsabilului de calitate, a membrilor comisiei	Seminar-training	Membrii CEIAC	La solicitare MEC	Participări la formări	Certificat, ordin de delegare, etc.
	3. Elaborarea mecanismelor de asigurare a calității în instituție	Planul operațional al CEIAC	Membrii CEIAC	Permanent	Plan de acțiuni	Portofoliul CEIAC
O1/ 3. Responsabilizarea personalului didactic pentru calitatea procesului educațional.	1.Stimularea cadrelor didactice în scopul implicării în activitatea liceului	Fișe de evaluare	Membrii CEIAC	Anual	Ședințe cu cadrele didactice	Cadre didactice certificate
	2.Organizarea și desfășurarea seminarelor în scopul racordării	Planul cadru	Șefii comisiilor metodice Membrii CEIAC	Conform planului	Graficul seminarelor	Proiecte didactice

	conținutului la disciplinele școlare.					
	3.Organizarea trainingurilor în scopul creșterii competențelor profesionale a cadrelor didactice.	Planul formării continue a cadrelor didactice	Șefii comisiilor metodice Membrii CEIAC	Conform planului	Graficul Trainingurilor	Raportul de activitate a șefilor comisiilor metodice

O2 Sporirea calității corpului profesoral prin formarea continuă, respectarea codului de etică al cadrelor didactice și motivarea acestora.

O2/1 Asigurarea condițiilor egale pentru cadrele didactice în vederea formării continue și sporirii competențelor profesionale	1.Aplicarea chestionarelor pentru identificarea necesităților de formare a cadrelor didactice	Chestionar	Membrii CEIAC	Anual	Chestionare	nr. de cadre didactice chestionate
	2. Monitorizarea procesului de formare continua a cadrelor didactice.	Plan de formare continuă a cadrelor didactice.	Membrii CEIAC	Permanent	Graficul formării	nr. cadrelor didactice certificate
O2/ 2. Monitorizarea procesului educațional în scopul asigurării creșterii calității	1.Utilizarea metodelor și tehnicilor interactive	Plan de monitorizare	Directorii adjuncți Membrii CEIAC	Anual	Fișe de evaluare	gradul de satisfacție a elevilor
	2.Desiminarea bunelor practici prin asistări de ore	Fișe de observare	Membrii CEIAC	permanent	Fișe de observare Registru de asistări	gradul de satisfacție a elevilor

	3.Asistări la ore membrilor CEIAC	Fișe de observare	Echipea managerială Membrii CEIAC	permanent	Asistări la ore	Proiecte didactice și fișe de asistență
O2 /3.Sporirea calității personalului didactic	1.Monitorizarea implementării cadrelor didactice în realizarea activităților extrașcolare și extracurriculare.	Planurile activităților Regulamente de desfășurare ale activităților	Director adjunct	Conform Graficului	Raport de desfășurare a activităților	Activitățile realizate
	2.Diseminarea bunelor practici prin prezentarea noilor metode, abilități, cunoștințe acumulate în urma participării la cursuri de formare continuă	Prezentări în cadrul ședințelor instructiv metodice	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	permanent	Monitorizarea participării și realizării	Activități înregistrate și practici diseminate
	3. Monitorizarea respectării Codului de etică	Fișe de observare	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	permanent	Sondaj în rândul elevilor și angajaților	Chestionare și fișe de observare
	4.Elaborarea și implementarea programelor individualizate	Repere metodologice privind educația incluzivă	Directorii adunți Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	permanent	Sondaj în rândul elevilor și angajaților, Chestionare	Programe elaborate.
O3 Creșterea calității învățământului prin valorificarea bazei tehnico-materiale a instituției						
O3/1 Asigurarea cu materiale didactice	1.Identificarea necesităților cu	Chestionare	Șefii comisiilor metodice.	Anual	Lista cu necesități	Lista cu necesități aprobată la

în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional.	privire la echipament, consumabile, materiale didactice		Membrii CEIAC			consiliul de Administratie
	2. Monitorizarea dotării auditoriilor și laboratoarelor pentru instruirea teoretică și instruirea practică	Nomenclatorul dotarii	Șefii comisiilor metodice. Membrii CEIAC	I semestru	Lista cu utilaj echipament	Materiale procurate.
O3/2 Procurarea fondului de carte	1 Monitorizarea dotării cu manuale și materiale didactice	Fondul de carte	Biblioteca Membrii CEIAC Contabilul-șef	Anual	Fondul de carte	Factură fiscală
O3/3 Procurarea mijloacelor TIC	1. Monitorizarea asigurării cadrelor didactice cu mijloace TIC necesare procesului educațional	Mijloace TIC	Echipe manageriale	Anual	Mijloace TIC procurate	Factură fiscală
O4 Asigurarea eficacității procesului educațional în colaborare cu agenții economici						
O4 /1 Implicarea cadrelor manageriale și didactice în proiecte ce vizează dezvoltarea abilităților	1. Identificarea necesităților participării în proiecte	Chestionare	Membrii CEIAC	Anual	Procese-verbale	Proiecte identificate

	2. Participarea cadrelor didactice la cursuri pentru elaborarea proiectelor	Grafic	Director	Permanent	Atelier de desfășurare	cadre didactice certificate
	3. Participarea instituției în proiecte		Director	Permanent	Respectarea termenilor stipulate de către donatori	Numărul de proiecte elaborate și realizate.

O 5. Creșterea atractivității instituției

O5 1. Promovarea unor acțiuni cu referire la imaginea instituției	1.Organizarea zilei ușilor deschise	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Permanent	Raport cu privire la organizare și desfășurare	Numărul de participanți
	2. Promovarea imaginii instituției prin intermediul siteului, rețelele de socializare, elevi	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Permanent	Reportaje, articole, emisiuni	Numarul de activități și elevi implicați
	3.Vizitele cadrelor didactice în diverse instituții în scopul orientării profesionale a viitorilor absolvenți	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Anual Martie-mai	Conform Planului	Numărul de vizite.
O5 2. Elaborarea Raportului de autoevaluare	1.Elaborarea Raportului de autoevaluare în	Raport	Echipea managerială Membrii CEIAC	Sem I	Raport de autoevaluare	

internă	baza standardelor					
---------	-------------------	--	--	--	--	--

26.PLANUL DE ACȚIUNI AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

A) PLANUL DE ACȚIUNI A COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI A ASIGURĂRII CALITĂȚII (CEIAC)

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 instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.	Octombrie	Verificarea încăperilor. Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare.	Cadrele didactice. Personalul tehnic	Asistență medicală	Notă informativă la CA din luna octombrie
2.	Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notării elevilor.	Respectarea instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare.	Pe parcursul anului de studii	Asistări la lecții și activități extracurriculare. Evaluarea completării documentației școlare. Verificarea documentației școlare.	Cadrele didactice de la toate nivelurile școlare	Directorii adjuncți	Notă informativă la ȘP la fiecare sfârșit de semestru
3.	Evaluarea formativă a progresului realizat	Realizarea și stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare	Noiembrie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele a V-a	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la ȘP din luna noiembrie
4.	Respectarea	Realizarea activităților	Februarie	Asistarea la lecții	Cadrele	Zamfir	Notă

Regulamentului de Atestarea a cadrelor didactice	educaționale conform prevederilor actelor reglatorii.		și la activitățile extracurriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	didactice care se atestează	Tatiana	informativă la CP (februarie)
--	---	--	---	-----------------------------------	---------	-------------------------------------

CONTROALE TEMATICE

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1.	Crearea condițiilor pentru desfășurarea procesului educațional	Evaluarea nivelului de pregătire a liceului către noul an de studii	August	Reparație curente în spațiile școlare	Cadrele nondidactice și auxiliare	Gori Alexandru	Notă informativă la CA
2.	Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale	Eficiența gestionării resurselor bugetare și extrabugetare.	Octombrie	Verificarea executării resurselor bugetare și 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 MEC	Noiembrie	Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME	Cadrele didactice și nenedidactice	Directorii adjuncți	Notă informativă la CA/ȘP
4.	Prevenirea abandonului școlar.	Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Noiembrie	Verificarea prezenței la lecție a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor și a documentației școlare.	Dirigintii de clase Cadrele didactice	Golban Tatiana	Notă informativă la CA

				Discuții individuale.			
5.	„Utilizarea TIC în cadrul lecțiilor centrată pe cel ce învață prin intermediul tehnologiilor moderne de predare-învățare-evaluare”.	Implementarea noilor tehnologii de predare-învățare în procesul educațional, orientate spre identificarea și dezvoltarea elevilor.	Decembrie	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace moderne de predare-învățare-evaluare	Cadre didactice și nedidactice	Zamfir Tatiana	Discuții aplicative CP
6.	Racordarea activității profesionale la realizarea standardelor profesionale.	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice.	Ianuarie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții	Cadrele didactice	CEAC	Notă informativă la ȘP
7.	Argumentarea necesității orelor individuale Evaluarea lacunelor estimarea valențelor valorice	Orele individuale în clasele muzical corale, coregrafice - suport esențial în educația muzicală și coregrafică a elevilor.	Mai	Asistarea la lecții și activități extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele cu profil.	Guștiuc Nicolae	Notă informative la CA
8.	Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști.	Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional. Respectarea codului de etică profesională.	Octombrie-decembrie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Tinerii specialiști	Directorii adjuncți patroni	Notă informativă la CA (aprilie)
9.	Asigurarea	Calitatea prestării	Aprilie	Asistarea la lecții,	Directorii	Directorul	Notă informativă

	calității și relevanței educației.	serviciilor educaționale și manageriale.		activități extracurriculare, ședințe cu părinții de către directorii adjuncți în conformitate cu prevederile din fișa de post.	adjuncți		la CA după I semestru și al II-lea semestru
--	------------------------------------	--	--	--	----------	--	---

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 educațional	Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerințele curriculumul bazat pe competențe	noiembrie	Verificarea documentației elaborate.	Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă ȘP (decembrie)
2.	Asigurarea calității educației la standardele de calitate:	Evaluarea infrastructurii și calității educației la nivel de instituție	aprilie	Verificarea realizării, de către angajații instituției, a standardelor de calitate ce țin de: Participarea democratică; Incluziunea educațională; Eficiența educațională; Educația sensibilă la gen; Sănătate, siguranță, protecție;	Angajații instituției	Directorul Directorii adjuncți	Notă informativă la CP (mai)

CONTROL PERSONAL:

Nr.	Obiectivele activității	Tema controlului	Termenul de realizare	Mod de organizare	Obiectul evaluat	Responsabil	Modul de totalizare
1	Respectarea normelor de etică și deontologie profesională	Realizarea procesului educațional conform prevederilor din curriculum la disciplina predată și a codului etic.	Martie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasa a IV-a și a IX-a	Golban Tatiana Guștiuc Nicolae	Notă informativă la ședința CA

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

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

B) PLANU DE ACȚIUNI AL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL (CIM)

Nr. d/o	Acțiuni	Subacțiuni	Indicator de produs/ rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
1	2	3	4	5	6	7
Componenta I .Mediul de control						
1	Comunicarea standardelor de comportament etic tuturor angajaților Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” prin căi de comunicare accesibile și aducerea la cunoștință noilor angajați sub semnătură	Organizarea și desfășurarea acțiunilor de formarea a angajaților	Standarde de comportament etic comunicate și semnate	Semestrial	Nerespectarea și documentarea insuficienta de către unii angajați a standardelor de comportament etic	Directorul adjunct responsabil de resursele umane

2	Comunicarea reglementărilor privind prevenirea fraudei și corupției tuturor angajaților prin plasarea acestora pe pagina <i>web</i> a IPLT „Onisifor Ghibu” (<i>liceu-ghibu.com</i>) și prin alte căi de comunicare accesibile. Familiarizarea noilor angajați, sub semnătură, cu prevederile reglementărilor.	Plasarea pe pagina <i>web</i> (<i>liceu-ghibu.com</i>) și prin alte căi de comunicare accesibile (ședințe, mese rotunde).	Reglementări privind prevenirea fraudei și corupției comunicate și semnate (<i>inclusiv Politică antifraudă și anticorupție a MSMPS, aprobată prin ordinul nr.904/20 19</i>)	Semestrial	Indiferența informabililor față de informația plasată pe pagina <i>web</i> a IPLT „Onisifor Ghibu” (<i>liceu-ghibu.com</i>)	Directorul instituției
3	Actualizarea Regulamentelor de organizare și funcționare a IPLT „Onisifor Ghibu”, la necesitate	Punerea în discuție la ședința Consiliului Profesoral	Regulamente utilizate și aprobate	Septembrie 2022	Schimbările propice din cauza diferitor evenimente extraordinare	Membrii administrației
4	Comunicarea prevederilor Regulamentelor de organizare și funcționare a IPLT „Onisifor Ghibu” elevilor și părinților	Organizarea ședințelor cu părinții și elevii (Consiliul Elevilor)	Regulamente comunicate și semnate	La începutul anului de studii	Prezența slabă a părinților la ședințele organizate de dirigenții de clase	Membrii administrației. Dirigenții de clase
5	Actualizarea Fișelor de post ale angajaților în corespundere cu prevederile Regulamentelor actualizate	Elaborarea fișelor de post cu modificările necesare	Fișe de post actualizate și aprobate	La necesitate	Schimbările frecvente din societate cauzate de nevoile asociate circumstanțelor diverse, nefavorabile	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane
6	Definirea responsabilităților CIM în Fișele de post ale membrilor administrației	Identificarea nevoilor de îmbunătățire a activității directorilor adjuncți	Fișe de post actualizate și aprobate	La angajare sau la modificarea Fișelor de post	Fișe de post neactualizate din cauza schimbărilor favorizate de circumstanțe necunoscute.	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu membrii administrației
7	Comunicarea Fișelor de post tuturor angajaților prin semnătură	Organizarea întâlnirilor individuale cu angajații în scopul informării cu conținutul fișei de post	Fișe de post comunicate și semnate	La angajare sau la modificarea Fișelor de post	Insuficiența de timp pentru a explica fiecărui angajat conținutul fișelor de post	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane
Componenta II. Managementul performanțelor și al riscurilor						

8	Elaborarea / modificarea Planului strategic de activitate/de acțiuni al IPLT „Onisifor Ghibu”	Organizarea ședințelor despre acțiunile strategice cu Consiliul de Administrație, Consiliul Elevilor, Consiliul de Părinți	Planul strategic de activitate/ acțiuni elaborat	Noiembrie – decembrie 2021/ la modificarea obiectivelor	Pasivitatea angajaților și a beneficiarilor față de strategii eficiente	Membrii echipei manageriale
9	Elaborarea / modificarea Planurilor anuale de activitate/acțiuni a IPLT „Onisifor Ghibu” cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Elaborarea de către membrii administrației a Planurilor individuale ” cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Planuri anuale de activitate/ acțiuni elaborate și aprobate	Anual, în luna iulie/ august la modificarea obiectivelor	Imprevizibilitate în depistarea riscurilor	Membrii echipei manageriale
10	Elaborarea / modificarea Planului de acțiuni al IPLT „Onisifor Ghibu”cu includerea riscurilor asociate obiectivelor	Studierea nevoilor în contexte propice	Planul de acțiuni anual elaborat și aprobat	Anual, în lunile august și decembrie/ la modificarea obiectivelor	Neincluderea tuturor riscurilor cauzate de situații propice secolului XXI	Membrii echipei manageriale
11	Raportarea realizării acțiunilor Conform Planului anual de activitate/ acțiuni, inclusiv și raportarea riscurilor asociate obiectivelor	Raportarea responsabililor la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Consiliului de Părinți	Raport elaborate și prezentat conducerii IPLT „Onisifor Ghibu” pentru examinarea și luarea deciziilor	Semestrial, anual	Rapoarte cu risc de neracordare la obiectivele strategice de dezvoltare	Membrii echipei manageriale
12	Elaborarea / actualizarea Registrului riscurilor de activitate prin identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor, inclusive celor de fraudă și corupție, cu stabilirea activităților de control al riscurilor (conform prevederilor Strategiei de management al riscurilor)	Elaborarea Registrului riscurilor de activitate; Studierea mediului intern și intern în scopul identificării riscurilor în procesul de activitate a angajaților	Registrului riscurilor la nivel de instituție aprobat și prezentat ședința Consiliului Profesoral și de Administrație.	Concomitent cu elaborarea Planurilor de activitate/acțiuni	Studierea insuficientă a mediului intern și intern în scopul identificării riscurilor în procesul de activitate a angajaților	Membrii echipei manageriale

13	Elaborarea / actualizarea Registrului consolidate al riscurilor	Familiarizarea angajaților cu conținutul Registrului consolidat al riscurilor	Registrul consolidat al riscurilor la nivel de instituție aprobat	Concomitent cu elaborarea Planurilor de activitate/ acțiuni	Completarea adecvată a Registrului	Membrii echipei manageriale/
Componenta III. Activități de control						
14	Identificarea proceselor operaționale de bază și elaborarea/ actualizarea Registrului proceselor la nivel de IPLT „Onisifor Ghibu”	Realizarea proceselor operaționale de bază și elaborarea/ actualizarea Registrului proceselor la nivel de IPLT „Onisifor Ghibu”	Registrul proceselor elaborate/ actualizat și aprobat	Mai 2022/la necesitate	Procese operaționale realizate necalitativ	Membrii echipei manageriale
15	Descrieri grafice și / sau narative ale proceselor de bază identificate (de exemplu Procedură operațională)	Elaborarea Rapoartelor narative în conformitate cu lucrul efectiv lucrat	Procese de bază descrise și aprobate	Iunie 2022/ la identificarea proceselor noi	Rapoarte narative incomplete din cauza volumului mare de activitate managerială	Membrii echipei manageriale
16	Revizuirea / actualizarea întrunirilor/ședințelor Proceselor descrise și puse în aplicare	Organizarea	Procese de bază revizuite și aprobate	Membrii echipei manageriale	Competențe neformate cu privire la aplicarea soluțiilor	
17	Identificarea, inventarierea și gestionarea funcțiilor sensibile pentru reducerea riscurilor de eroare, fraudă sau încălcare (conform prevederilor Regulamentului privind inventarierea și gestiunea funcțiilor sensibile în cadrul MSMPS, aprobat prin ordinul nr. 904/2019)	Crearea și aprobarea comisiei de inventariere; Monitorizare și evaluare.	Completarea / actualizarea și aprobarea documentelor: 1) Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile; 2) Inventarul funcțiilor sensibile; 3) Planul de gestiune a funcțiilor sensibile	Anual, în termen de 30 de zile de la ultima inventariere/ în alte cazuri prevăzute de Regulament	Ineczacitate.	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu responsabilul de resursele umane

Componenta IV. Informația și comunicarea						
18	Accesul la informație de interes public și transparența în procesul decizional: publicarea informației pe pagina web a IPLT „Onisifor Ghibu” (cadrul normative; proiecte de acte; planuri de acțiuni, de finanțare, de achiziții publice; rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la MF, etc.)	Publicarea informației pe pagina web a IPLT „Onisifor Ghibu” (cadrul normative; proiecte de acte; planuri de acțiuni, de finanțare, de achiziții publice; rapoarte financiare, rapoarte de control efectuate la MF, etc.) și pe Panoul informațional din holul instituției.	Informații publicate pe pagina web a IPLT „Onisifor Ghibu” și pe Panoul informațional din holul instituției.	Permanent	Dezinteresul celor care trebuie să fie la curent cu informațiile de interes public	Directorul IPLT „Onisifor Ghibu” în comun cu contabilul-șef din instituție
Componenta V. Monitorizarea și evaluarea						
19	Efectuarea misiunilor de audit în vederea evaluării funcționalității sistemului CIM în cadrul IPLT „Onisifor Ghibu”	Aprobarea ordinului cu privire la Constituirea Comisiei de audit intern	Rapoarte de audit elaborate și aprobate	Conform planului anual de acțiuni al Serviciului audit intern	Lipsa de profesionalism în realizarea misiunii de audit intern	Serviciul audit intern
20	Elaborarea și aprobarea Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Analiza și evaluarea acțiunilor privind implementarea recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Planuri de acțiuni elaborate și aprobate	În termenele prevăzute de documente, la indicația Ministerului	Insuficiența de mijloace bugetare impact direct asupra lichidarea lacunelor din cadrul recomandărilor de audit/ înlăturarea neconformităților depistate	Membrii echipei manageriale
21	Implementarea/ soluționarea informative recomandărilor auditorilor interni/ externi, precum și prescripțiilor inspectorilor financiare și raportarea implementării soluționării acestora	Note explicative și	Recomandări, prescripții implementate/ soluționate	În termenele prevăzute conform Planurilor de activitate/ acțiuni	Imprevizibilitate din cauza lipsei de experiență	Membrii echipei manageriale

27. PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Depistarea elevilor dotați	Cadre didactice. Psihologul școlar	Teste de inteligență.	Guștiuc N.	Septembrie	Strategii de evaluare, rezultatele învățării.
2.	Implicarea elevilor dotați în activități extracurriculare	Cadre didactice.		Guștiuc N.	Pe parcursul anului	-nr. activități organizate
3.	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinele de studiu.	Cadre didactice, elevi	Teste.	Guștiuc N.	Conform graficului	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute 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 obținute de elevi la concursuri
6.	Organizarea și desfășurarea Gala Premianților	Cadre didactice		Guștiuc N.	Mai	premierea elevilor cu rezultate deosebit

28. 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, săptămânale și de zi de activitate.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Plan aprobat	
3.	Elaborarea listei documentației perfectate de	Sistematic	CDS	CMI	Listele elaborate	

	cadrul didactic de sprijin.			Cadrele didactice		
4.	Studierea actelor normative cu referință la educația incluzivă	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Portofoliu Documentația CDS	
5.	Elaborarea formularelor conform actelor normative.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Portofoliu Documentația 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).	Septembrie	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 medical, 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	Pe parcursul anului	CDS	CMI SAP	Nr. demersurilor	

	pentru referirea copiilor către serviciul municipal în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă.					
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 anului 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. curriculelor 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 preferințelor copiilor în organizarea	Conform orarului	CDS	Cadrele didactice Organizator	Nr. activităților	

	activităților extracurriculare și de recreere.					
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 studiu	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)						
27.	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	
29.	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	Septembrie	CDS	CMI. SAP	Lista specialiștilor	
30.	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie	CDS	CMI Cadrele didactice	Orar aprobat	
31.	Amenajarea/dotarea CREI.	Septembrie	CDS	Administrația	Proces verbal	
IX. Dezvoltarea parteneriatului						
32.	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Diriginții Părinții	Proces verbal Referința copilului	
33.	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Pe parcursul anului	CDS	Diriginții Organizator	Proces verbal	
34.	Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea	Pe parcursul anului	CDS	Organizații nonguvernamentale	Servicii prestate	

	activităților de suport educațional.			SAP		
X. Comunicare, informare						
35.	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	
36.	Completarea, actualizarea compartimentelor panoului <i>Educația incluzivă</i> .	Pe parcursul anului	CDS	CMI	panou	
37.	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						
38.	Cursuri de perfecționare Autoinstruire	Pe parcursul anului	CDS	SAP	Certificat	

29. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Nr. D/o	Conținutul activității	Termeni de realizare	Beneficiari	Forma de activitate	Note
I.	ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE				
1.	Sunt elev în clasa I	6 -10 septembrie	Elevii cl. I	Activități cu elemente de training	
2.	Săptămâna psihologiei cu genericul: “Eu sunt perfect într-o lume imperfectă”	11 -15 octombrie	Elevii cl. VI-VII	Informare, discutia.	
3.	Cum să înțelegem și să acceptăm emoțiile noastre	Pe parcursul lunii octombrie	Elevii cl. I -XII	Activități cu elemente de training	
4.	Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic.	25 -29 octombrie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare, informare	
5.	Anxietatea și atacul de panică – simptome și modalități de diminuare și depășire.	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. IX-XII	Activități cu elemente de training	
6.	Cum comunic cu cei din jur în condiții de carantină?	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. V-XII	Activități cu elemente de training	

7.	Colegul meu îmi este prieten	15 -19 noiembrie	Elevii cl.V	Activități cu elemente de training	
8.	Gestionarea situației de conflict	6 -10 decembrie	Elevii cl. VII-VIII	Activități cu elemente de training	
9.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul lunii decembrie	Elevii cl. V-XII	Activități cu elemente de training	
10.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	17 – 21 ianuarie	Elevii cl. IX	Activități cu elemente de training	
11.	Cum să menținem comunicare cu semenii în situații de criză?	Pe parcursul lunii ianuarie	Elevii cl. V-IX	Activități cu elemente de training	
12.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	24 – 28 ianuarie	Elevii cl. IX	Activități cu elemente de training	
13.	Gestionarea emoțiilor puternice	Pe parcursul lunii ianuarie	Elevii cl. VI-IX	Activități cu elemente de training	
14.	Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la preadolescenți	1– 4 februarie	Elevii cl. VI-VIII	Informare, discuții.	
15.	Luarea deciziilor în situațiile de criză	21 – 25 februarie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare- informare.	
16.	Împună pentru prevenirea delincvenței juvenile	14 – 18 martie	Elevii cl. VII-VIII	Activități cu elemente de training	
17.	Învăț să iau decizii	4 - 8 aprilie	Elevii cl. II-IV	Comunicare -informare.	
18.	Eu și viitoarea mea carieră	16 – 20 mai	Elevii cl. IX - XII	Comunicare -informare	
19.	Activități utile și distractive pentru vacanța mare	23 – 27 mai	Elevii cl. II-IV	Comunicare- informare	
20.	Rolul dirigintelui de clasă în coordonarea efortului școală - familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale	13 – 17 decembrie	Diriginți	Seminar	
II.	ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ				
1.	Stabilirea gradului de maturitate școlară pentru studiile în treaptă primară.	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. I-a	Evaluare, observare	
2.	Studierea nivelului de adaptare a elevilor claselor V la treapta gimnazială.	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. V-a	Evaluare, observare	
3.	Studierea intereselor profesionale pentru treapta liceală.	Pe parcursul lunii februarie	Elevii cl. X-XII	Anchetare, discuții	
4.	Examinarea multilaterală a elevilor	Pe parcursul anului	Elevii cl. I - XII	Evaluare observare	La solicitare
III.	ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLOGICĂ				
1.	Sunt elev în clasa I	Pe parcursul lunii septembrie	Elevii cl. I	Ședințe de dezvoltare	
2.	Școala prietenul meu	4 – 8 octombrie	Elevii cl. V	Ședințe de dezvoltare	

3.	Program de diminuare a agresivității	Pe parcursul lunii noiembrie	Elevii cl. V-VII	Ședințe de remediere	
4.	Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine	24 – 28 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			

30. PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

Nr.	Conținutul activității	Obiective	Parcursul activităților	Termen de realizare	Rezultate așteptate	Responsabilități și parteneriate
I	Gestionarea colecțiilor	1. Susținerea și tarea unei colecții ce ar e soluționarea cerințelor ruire, educație, entare și de informare	1. Evidența colecțiilor. 2. Achiziții de carte. 3. Abonarea la periodici. 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite. 5. Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. 6. Igienizarea colecțiilor, Zilele sanitare 7. Reparația publicațiilor deteriorate. 8. Urmărirea procesului de	pe parcurs decembrie pe parcurs pe parcurs lunar(a II-a marți) perioada vacanțelor septembrie,	Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA Cerințe onorate Colecții curate și bine păstrate	Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul Bibliotecarul

			returnare a publicațiilor. 9. Deselecția și eliminarea documentelor, întocmirea actelor de casare. 10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii.	mai, iunie perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie		
			11. Informații, avize, afișe, pliante	pe parcurs	Mai mulți cititori	
			12. Dialog cu utilizatorii 13. Semnalizarea cititorilor restanțieri. 14. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțierii. 15. Verificarea stării manualelor prin clase 16. Primirea manualelor de la DGETS	Pe parcurs anului noiembrie/aprili e august/septembrie		Bibliotecarul
II	Gestionarea fondului didactic	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manuale și 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, mai	Asigurare 100% Taxe depuse în termen	Bibliotecarul Diriginții de clase
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare	1. Înscrierea și reînscriserea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. 2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură. 5. Realizarea studiului <i>Cititorul anului</i> 6. Acoperirea cerințelor de lectură în sală și la domiciliu 7. Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	pe parcurs pe parcurs decembrie, aprilie aprilie zilnic	Utilizatori care pot lucra cu carte și resursele informaționale dorința beneficiarilor de a veni la bibliotecă.	Bibliotecarul

		Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	<p>Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reviste bibliografice, expoziții și prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte Matematica-regina științelor Fizica-în jurul nostru În lumea celor ce nu cuvântă Călătorie în geografie În lumea artelor frumoase Vizitarea salonului Internațional de Carte pentru copii • Selecție de carte <i>Inteligența vine din lecturi profunde</i> • SĂPTĂMÂNA/DECADA MANUALULUI ÎN ȘCOALĂ 	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Martie</p> <p>Septembrie</p> <p>Aprilie</p>	<p>Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții</p> <p>Cititori dornici să cunoască mai mult</p>	
		Încurajarea lecturii în educația pentru viață	<p>Proiectul <i>SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentare de carte <i>Sănătatea copiilor în școală</i> • Discuție <i>Accidente și intoxicații</i> 	<p>Septembrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>aprilie</p>	<p>Formarea deprinderilor unui mod sănătos de viață</p>	<p>Bibliotecar Diriginții Profesorii de biologie, chimie, medic</p>
		Satisfacerea necesităților de socializare, petrecere a timpului liber al copiilor și cadrelor didactice	<p>Proiectul <i>ODIHNEȘTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECĂ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expoziții și prezentări de carte către datele remarcabile 2021-2022 • Întâlniri cu scriitorii Ion Anton 	<p>4 octombrie</p> <p>decembrie</p>	<p>Realizarea dorinței de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice</p>	<p>Bibliotecarul Cadrele didactice interesate</p>
		Promovarea obiectivelor dezvoltării durabile. Agenda ONU	<p>Proiectul <i>PĂMÂNTUL CASA OMENIRI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expoziție de publicații <i>Ecologia pe agenda Planetei</i> • Slideshow <i>Fără oameni planetă noastră n-are viitor</i> 	<p>Martie</p> <p>aprilie</p>	<p>Lectura literaturii ecologice</p>	<p>Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții</p>
IV	Activitatea de referință	Acoperirea cerințelor informaționale în	<p>Informații în regim de cerere și ofertă</p> <p>Intercalarea materialelor în</p>	<p>Zilnic</p> <p>septembrie</p>	<p>Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o</p>	<p>Bibliotecarul</p>

		timp minim și eficient	Dosarele informaționale Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și anuale. Reviste bibliografice „Noi achiziții”	săptămânal pe parcurs Pe parcursul anului	cerință neonorată	
		Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibliotecă	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori către datele remarcabile, activitățile culturale din instituție	pe parcurs		Bibliotecarul
V	Formarea utilizatorilor	Formarea intelectuală a utilizatorilor	Cursul de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare	Pe parcursul anului	Elevi interesați de învățarea pentru viață	Bibliotecarul
		Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcursul anului	Utilizatori competenți	
VI	Promovarea bibliotecii	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibliotecii, cărții și lecturii	Lunarul bibliotecilor școlare. Postarea materialelor promoționale pe site-ul instituției. Pliant tematic Oră de bibliologie <i>Bibliotecile personale.</i> Săptămâna bibliotecii în școală • Acțiunea <i>Dăruiește o carte bibliotecii</i> • <i>Excursii la biblioteca „Alba-Iulia”</i>	Octombrie Aprilie	Sensibilizarea comunității școlare Creșterea imaginii bibliotecii	Bibliotecarul
VII	Management biblioteconom ic	Asigurarea unui management eficient Respectarea actelor normative biblioteconomice Implementarea noii Legi despre bibliotecii	Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor lunare, anuale, la cerere Monitorizarea planului de activitate. Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiu individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studiarea actelor normative Implementarea Legii despre bibliotecii Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii Participarea la întrunirile profesionale.	Mai-august pe parcurs pe parcurs septembrie, iunie Zilnic și lunar	Menținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional Apreciere în comunitatea liceului	Bibliotecarul

		Ținerea la zi a documentelor. Vizitarea librăriilor cu scopul familiarizării cu noile achiziții de carte.			
--	--	---	--	--	--

31.PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Trierea matinală cu respectarea regimului anti COVID-19	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
5.	Verificarea cartelelor noi veniți F-086 ^E	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-027 ^E	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 Triaajului alimentar	Zilnic
20.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul grupelor de sănătate la lecțiile educația fizică și secțiile sportive	Zilnic
23.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
24.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz

25.	Lecții de iluminare sanitară cu elevii- Profilaxia COVID-19	Lunar
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 ^E	După aviz
28.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic cu angajații tehnici	Lunar
29.	Efectuarea antropometriei 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 speciale. Colaborarea cu medicul stomatolog în vederea evidenței elevilor care necesită tratament.	Lunar

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

No	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
I. MĂSURI PREVENTIVE			
1	Verificarea componenței și completarea grupului operativ pentru Protecția Civilă.	Septembrie	Directorul
2	Verificarea și completarea cu efectiv a formațiunilor protecției civile ale instituției de învățământ.	Septembrie	Șef de studii
3	Controale privind funcționarea sistemului de avertizare și informație în cazul apariției situațiilor excepționale.	Septembrie Aprilie	Directorul
4	Antrenamente cu grupul operativ pentru situații excepționale: <ul style="list-style-type: none"> • Acțiunile grupului în cazul apariției pericolului contaminării radioactive (toxice); • Acțiunile grupului la lichidarea consecințelor calamităților naturale. 	Pe parcursul anului	Șef Grupă operativă - directorul
5	Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități: <ul style="list-style-type: none"> ▪ efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); ▪ modul de acordare a ajutorului medical de urgență; ▪ asigurarea ordinii publice; ▪ modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măști din vată tifon confecționate anterior); 	Octombrie	Directorul Profesorii
II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.			
LA SEMNALUL “Atenție tuturor”			
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:	Imediat	

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

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

33.ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	09.2022	Codul Muncii al Republicii Moldova HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă...
2.	Organizarea activităților de protecție și prevenire Informarea colectivului cu regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situații excepționale.	10.2022	HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.18
4.	De afișat la loc vizibil regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situații Excepționale (ieșirea în fața școlii). Scara I, etajul I-IV; Scara II, etajul I-III; Scara III, etajul I-III; Scara IV, etajul I-IV.	11.2022	HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului
5.	Buletin informativ: Electrocutarea; Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în liceu; Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul Securității și Sănătății în Muncă fiecărui membru al colectivului. Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor. Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).	12.2022	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor
6.	Instruirea de Protecția a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educație tehnologică. Prevenți accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru dereticătoare, paznic.	01.2023	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă

7.	<p>Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnica Securității Vieții la organizarea odihnei elevilor în vară anului 2022-2023</p> <p>Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile.</p> <p>De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sală sportivă, terenul sportiv; activități agricole (sapă, hârleț) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tâmplărie, arta acului, croșetarea).</p>	<p>04.2022 Primăvara 09.2023</p>	<p>HOTĂRÎRE Nr. 1335 din 10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile</p>
----	---	--	--

34. PLANUL DE ACHIZIȚII PENTRU ANUL 2022

<http://liceul-ghibu.com/plan-de-achizitii-2022/>

35. RAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINȚELOR DIN PLANUL MANAGERIAL 2022 – 2023

Luna	Ziua/săptămâna	I săptămână	II săptămână	III săptămână	IV săptămână
August	Luni	GLAL/ȘA	ȘA	ȘA	ȘA
	Marți				CA
	Miercuri	CEIAC			CEIAC
	Joi				CIM
	Vineri				
Septembrie	Luni	CP/ȘP/ ȘA	ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA	CM	CACD	CPDE/CPAȘ;
	Miercuri	CPM	CFAC		CEIAC
	Joi	CEDP	CDC		CAP
	Vineri		CIM		
Octombrie	Luni	GLAL/ ȘA	CP/ ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA		CACD	CPDC/CPAȘ
	Miercuri	CPC	CEIAC		CT
	Joi	CDC			CEIAC
	Vineri				
Noiembrie	Luni	ȘP/ ȘA	ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA	CM	CACD	CPDC/CPAȘ
	Miercuri	CEIAC	CIM		CT
	Joi				
	Vineri				
Decembrie	Luni	GLAL/ ȘA	CP/ ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA		CACD	CPDC/CPAȘ
	Miercuri		CIM	CEIAC	CT
	Joi				CAP
	Vineri				CEIAC
Ianuarie	Luni	ȘP/ȘA	ȘA	ȘA	ȘA

	Marți	CA	CM	CACD	CPDC/CPAȘ
	Miercuri	CPM	CIM		CT
	Joi	CDC	CEDP		CEIAC
	Vineri				
Februarie	Luni	GLAL/ ȘA	CP/ ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA	CM	CACD	CPDC/CPAȘ
	Miercuri	CPM	CIM		CT
	Joi	CDC	CEIAC		
	Vineri				
Martie	Luni	ȘP/ ȘA	ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA	CM		CPDC/CPAȘ
	Miercuri	CPC	CIM	CEIAC	CT
	Joi	CDC			
	Vineri				CEIAC
Aprilie	Luni	GLAL/ ȘA	CP/ ȘA	ȘA	ȘA
	Marți	CA			CPDC/CPAȘ
	Miercuri		CEAC	CEIAC	CT
	Joi	CDC	CIM		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 Producție
 ȘA - Ședința Administrației organizată de director
 CM – Consiliul Metodic
 CACD – Comisia de Atestare a Cadrelor Didactice
 CEDP – Consiliul de Etică și de Deontologie Profesională
 CEIAC – Comisia de Evaluare Internă a Asigurării Calității
 CIM – Controlul Intern Managerial
 CT – Comisia de Triere
 CRP – Comisia Relațiilor de Parteneriat
 CDC – Comisia Diriginților de Clasă
 CMD - Comisia Multidisciplinară

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
 CCBBD - Comisia pentru Coppletarea Bazei de Date
 CPC – Comisia pentru Protecția Civilă
 CPM – Comisia pentru Protecția Muncii

36.CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU

Zilele săptămânii	Administrator de serviciu (7.30 – 16.30)	Conținutul activității	Timpul
LUNI	Guștiuc Nicolae	Ședință de Producere cu personalul didactic Ședință 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
MARȚI	Golban Tatiana	Consiliul de Administrație (prima zi de marți în fiecare lună) Ședințele Consiliului Metodic (a doua zi de marți) Ședința Comisiei de Atestare (a treia zi de marți, conform graficului)	14.00 14.00 14.00
MIERCURI	Zamfir Tatiana	Seminare, ședințe, conferințe interne, externe. Completarea și studierea mediatecii școlare. Asistență metodică.	8.00-14.00 14.00 – 17.00
JOI	Postică Angela	Ședințe ale comisiilor metodice Ședințele CPDC(conform planului)	13.30 14.15
VINERI	Cebanu Ina	Raport săptămânal al directorilor adjuncți	15.00 – 17.00
SĂMBĂȚĂ	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților
DUMINICĂ	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților

Elaborat de directorul IPLT „Onisifor Ghibu, Elena Cernei,
în baza propunerilor directorilor adjuncți și angajaților din instituție.