



PLAN MANAGERIAL

2024-2025

INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC "ONISIFOR Ghibu"

DISCUTAT ȘI APROBAT

LA ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. 01 din 26 august 2024

Președintele Consiliului Profesoral

DIRECTOR: GOLBAN TATIANA



CUPRINS

Nr. d/o	Denumirea activității	Pagi na	Nr. d/o	Denumirea activității	Pagina
1	Prezentare generală a contextului educațional al instituției		22	Activitatea comisiei metodice, consiliere și dezvoltare personală	
2	Priorități ale anului școlar în curs		23	Monitorizarea și evaluarea activității diriginților de clasă	
3	Statele de personal		24	Activitatea Consiliului de Elevi	
4	Rețeaua de clase pentru anul școlar 2024– 2025.		25	Activitatea Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor	
5	Curricula: Planurile Cadru		26	Programul activităților extracurriculare	
6	Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor		27	Planul de activități cu membrii comitetelor de părinți	
7	Organizarea operațională a procesului educațional pe domenii funcționale		28	Activitatea Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar	
8	Ședințele Consiliului Profesorat			Activitatea Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)	
9	Ședințele Consiliului de Administrație		29	Planul de acțiuni al sistemului de control intern managerial: A. Planul de acțiuni a comisiei de evaluare internă și de asigurare a calității (CEIAC)	
10	Activitatea Consiliului Metodic		30	B. Plan de acțiuni al controlului intern managerial (CIM)	
11	Plan de acțiuni cu referire la formarea cadrelor didactice în contextul Curricula disciplinară		31	Programul comisiei pentru activitatea cu elevii capabili de performanță	
12	Activitatea Comisiei Interne de evaluare și atestare		32	Plan de activitate a Comisiei multidisciplinare și a cadrului didactic de sprijin	
13	Programul de activitate a comisiei interne de atestare		33	Planul de activitate a psihologului școlar	
14	Studierea și promovarea experienței avansate		34	Planul de activitate a bibliotecarului școlar	
15	Școala profesorului debutant		35	Planul de activitate a serviciului medical	
16	Organizarea și desfășurarea testelor de evaluare în baza textului administrației liceului		36	Măsurile protecției civile în caz de pericol și declanșare a situațiilor excepționale	
17	Organizarea și desfășurarea tezelor semestriale		37	Activitatea Comisiei pentru Protecția Muncii	
18	Program de activități pentru înălțarea lacunelor		38	Planul de achiziții pentru anul bugetar 2024	
19	Activitatea Consiliului de Etică și Deontologie Profesională		39	Graficul desfășurării ședințelor din planul managerial 2024 - 2025	
20	Activitatea Comisiei de Triere		40	Ciclograma săptămânii de lucru	
21	Activitatea Comisiei de parteneriat				

1 PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

1. PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2024 - 2025 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. Pentru anul școlar 2024–2025, pe baza unei diagnoze realiste, au fost stabilite obiective care vizează promovarea educației axate pe valori, asigurarea accesului echitabil la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale oferite de unitatea de învățământ.

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 2024-2025;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”;
- Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” pentru anul școlar 2024 – 2025.

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: 1572 de elevi
 - 106 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: 35,61 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: 11.20 – 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 18.00

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 2024-2025:

1. **Golban Tatiana**, director, magistru în management educațional, grad managerial Doi, grad didactic Superior;
2. **Postică Angela**, director adjunct, magistru în management educațional, grad managerial Superior, grad didactic Superior;
3. **Guștiuc Nicolae**, director adjunct, grad managerial Superior, grad didactic Superior;

4. **Cernei Cristina**, director adjunct, 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 managerial Doi, grad didactic Doi;
7. **Gori Alexandru**, director adjunct pentru probleme de gospodărie, recalificat în funcție de profesor;
8. **Lupașcu Margareta**, contabil șef.

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

1. **Implementarea unei educații bazate pe valori**, integrând principiile etice și morale în curriculum și activitățile școlii.
2. **Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ**, prin actualizarea și adaptarea metodelor de predare la cerințele educaționale naționale și internaționale.
3. **Dezvoltarea excelenței academice**, prin promovarea unor standarde ridicate și oferirea de suport suplimentar elevilor care necesită ajutor.
4. **Promovarea și susținerea talentelor artistice**, prin organizarea și susținerea unor clase de dans, arte plastice și muzică, și participarea elevilor la competiții și evenimente culturale.
5. **Consolidarea parteneriatelor educaționale**, prin colaborări cu instituții de prestigiu și participarea în proiecte internaționale pentru a crește recunoașterea liceului.
6. **Îmbunătățirea infrastructurii școlare**, prin modernizarea sălilor de clasă, laboratoarelor și spațiilor destinate activităților extracurriculare.
7. **Dezvoltarea competențelor digitale ale elevilor și cadrelor didactice**, prin integrarea tehnologiilor moderne în procesul de învățare și formare continuă.
8. **Promovarea incluziunii și diversității**, prin crearea unui mediu educațional care respectă și valorifică diferențele culturale, sociale și individuale.
9. **Implementarea unui sistem eficient de evaluare și feedback**, pentru a monitoriza progresul elevilor și a îmbunătăți calitatea învățământului.
10. **Furnizarea de suport psihologic și consiliere**, pentru a sprijini dezvoltarea emoțională și socială a elevilor, promovând astfel un climat școlar sănătos și echilibrat.

2. PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS

Colectivul profesoral al Instituției Publice Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” va pune accentul pe implementarea unei educații axată pe valori, eficientizând procesul educațional și consolidând cultura calității serviciilor educaționale în conformitate cu nevoile elevului și standardele secolului XXI.

În contextul schimbărilor din educație care includ abordări și metode educaționale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituțională, management performant și descentralizare și având în vedere orientările strategice ale Ministerului Educației și Cercetării în domeniile educației, administrării și gestiunii unității

de învățământ într-un mediu descentralizat, este esențială implementarea unei strategii de dezvoltare a învățământului preuniversitar în instituție, pentru a facilita îmbunătățirea calității educației.

VIZIUNEA: Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” se angajează să ofere o educație bazată pe valori fundamentale umane, promovând autonomia, integritatea și inovația, astfel încât fiecare elev să aibă acces egal la oportunități și să dezvolte atât excelența academică, cât și caracterul necesar pentru a învăța continuu și a contribui în comunitate.

MISIUNEA: Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu” valorifică potențialul fiecărui elev printr-o educație bazată pe valori fundamentale umane, dezvoltând personalități armonioase, autonome și creative, capabile să se integreze eficient într-o societate în continuă schimbare.

PROBLEMA asupra careia va lucra colectivul profesoral în anul de studii 2024-2025 este: **"Integritatea, inovația și autonomia în educație: Construirea unei culturi democratice pentru dezvoltarea elevilor competenți și responsabili."**

Colectivul profesoral va lucra asupra educației axate pe valori, având ca obiectiv dezvoltarea competențelor esențiale necesare pentru integrarea reușită în societatea contemporană. Aceste competențe includ: creativitate, gândire critică, colaborare, comunicare, cunoașterea informațiilor, alfabetizare mediatică, alfabetizare tehnologică, flexibilitate, leadership, inițiativă, productivitate și competențe sociale.

De aceea, pentru anul școlar 2024-2025, vom orienta demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare prin implementarea proiectelor educaționale de nivel național și internațional:
Platforma Trello, platforma SELFIE, Registrului electronic, eTwinning (proiecte educaționale STEM, STEAM, STREAM), iEam, DGETS - Educație Online fără hotare, Cambridge, IELTS, TOEFL etc;
- b) Pilotarea Programului privind integrarea conținuturilor de Educație Media în cadrul disciplinelor de bază (limba engleză);
- c) Realizarea parteneriatelor educaționale promovate de administrația publică locală, republicană și internațională: America House (învitarea experților internaționali), UPS Ion Creangă (American Center, Clasa Viitorului), instituțiile abilitate de MEC pentru formarea cadrelor didactice, educația fără frontiere, etc;
- d) 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;
- e) Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și de școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului decizional și educațional;
- f) Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);
- g) Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal;
- h) Încurajarea competiției între cadrele didactice cu experiență profesională avansată;

- i) Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;
- j) Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști și a noilor angajați în scopul îmbunătățirii nivelului de pregătire față de activitatea educațională și eficacității nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;
- k) Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;
- l) Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;
- m) Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;
- n) Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional (manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI:

- Cadre didactice cu experiență profesională avansată (Grad didactic Superior 25 profesori; Grad didactic Unu 22 profesori; Grad didactic Doi 44 profesori);
- Infrastructură care corespunde standardelor de activitate a instituției de învățământ general (nivele școlare: primar, gimnazial, liceal);
- 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 **36.61** 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;
- Prestarea serviciilor 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 beneficiază 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;
 - Insuficiență conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație;
 - Suprasolicțarea cadrelor didactice (27 ore) din cauza salariilor modeste și a numărului mare de elevi în clasă (40 de elevi);
 - 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 nivelul claselor liceale;
 - Capacitatea instituției este suprasolicitată (1174 elevi (norma), de facto peste 1572 elevi)
 - Lipsa personalului auxiliar din cauza salariului neatractiv;
 - Lipsa spațiului (cabinetelor de studii) conform normelor sanitare;
 - 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;
- OPORTUNITĂȚI:**
- Politici educaționale eficiente de nivel local și republican 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 strategice 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 insuficientă a tinerilor specialiști pentru a se integra profesional;
 - Încadrarea în timp (3 luni de vară) a realizării proiectelor de reparație capitală a încăperilor, lucrări de mentenanță, etc;
 - Dezinteresul cadrelor didactice pentru a motiva elevii să participe la olimpiadele și concursurile disciplinelor curriculare;
 - Insuficiență conștientizare a părinților elevilor la rolul lor de principal partener educațional al școlii;
 - Incapacitatea instituției de a școlariza 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;

Pornind de la această analiză SWOT, în anul școlar 2024- 2025, ne propunem concentrarea eforturilor personalului didactic și managerial 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 Planului-cadru pentru anul de studii 2024-2025 și a Standardelor de activitate a instituției de învățământ general,

prin care să creăm un mediu educațional de calitate, profesionist, raportat la standarde instructiv-educative și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului va fi raportat la un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare.

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 singuri 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 **01.09.2024** până la **31.08.2025** 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	2,00
4	Director pentru clasele cu profil	1,00
5	Director adjunct pentru probleme de gospodărie	1,00
6	Cadru didactic de sprijin	0,50
7	Psiholog	2,00
8	Conducător de cerc	0
9	Jurist	0,50
10	Contabil-șef	1,00
11	Economist	1,00
12.	Contabil	2,00
13.	Specialist (resurse umane)	1,00
14	Tehnician echipamente de calcul	1,00
15	Bibliotecar	1,00

16	Bibliotecar principal	1,00
17	Asistentă medicală	2,00
18	Secretar	1,00
19	Administrator baze dedate	2,00
20	Cifrador	1,00
21	Arhivar	1,00
22	Acordor meşter de instrumente muzicale	0,00
23	Laborant	3,00
24	Uşier	1,50
25	Muncitor pentru îngrijirea complexă şi repararea clădirilor	3,00
26	Îngrijitor de încăperi de producţie şi de serviciu	15,45
27	Măturător	4,00
28	Paznic	3,00
29	Electrician exploatare reţele electrice	1,00
30	Lăcătuş la repararea utilajului reţelelor termice, de apeduct şi canalizare	1,00
	Total	=57,95

4. Reţeaua de clase şi elevi pentru anul de studii 2024-2025 Instituţia Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”

Nr. d/o	Clasa/nr. de clase	Limba de instruire	Profil (umanist, real, arte, coregrafice, etc)	Număr de elevi, din care			Număr mediu de elevi	NOTĂ
				I-IV	V-IX	X-XII		
1	I-A	rom	General	37				
2	I-B	rom	Coregrafice	36				
3	I-C	rom	Muzică	42				
4	I-D	rom	Arta plastică	38				
5	I-E	rom	General	34				
TOTAL	5			185			37,4	
1	II-A	rom	General	40				
2	II-B	rom	Coregrafice	41				
3	II-C	rom	Muzică	41				
4	II-D	rom	Arta plastică	40				
TOTAL	4			163			40,75	
1	III-A	rom	General	40				
2	III-B	rom	Coregrafice	40				

3		III-C	rom	Muzică	39			
4		III-D	rom	Arta plastică	42			
TOTAL	4				161			40,2
1		IV-A	rom	General	38			
2		IV-B	rom	Coregrafie	37			
3		IV-C	rom	Muzică	37			
4		IV-D	rom	Arta plastică	39			
TOTAL	4				151			35
TOTAL I-IV	17 clase				660			38,9
1		V-A	rom	General		35		
2		V-B	rom	Coregrafie		31		
3		V-C	rom	Muzică		38		
4		V-D	rom	Arta plastică		34		
TOTAL	4					138		34,50
1		VI-A	rom	General		35		
2		VI-B	rom	General		37		
3		VI-C	rom	Coregrafie		34		
4		VI-D	rom	Muzică		35		
5		VI-E	rom	Arta plastică		33		
TOTAL	5					174		34,80
1		VII-A	rom	General		37		
2		VII-B	rom	Coregrafie		32		
3		VII-C	rom	Muzică		32		
4		VII-E	rom	Arta plastică		35		
TOTAL	4					136		34,00
1		VIII-A	rom	General		35		
2		VIII-B	rom	Coregrafie		32		
3		VIII-C	rom	Muzică		27		
4		VIII-C	rom	Arta plastică		34		
TOTAL	4					128		32,00
1		IX-A	rom	General		31		
2		IX-B	rom	Coregrafie		30		
3		IX-C	rom	Muzică		28		

4	IX-D	rom	Arta plastică	33				
TOTAL	4			122			30,50	
TOTAL V-IX	21 clase			698			33,2	
1	X-A	rom	umanist			37		
2	X-B	rom	real			34		
TOTAL	2					71	35,5	
1	XI-A	rom	umanist			37		
2	XI-B	rom	real			36		
TOTAL	2					73	36,5	
1	XII-A	rom	umanist			40		
2	XII-B	rom	real			30		
TOTAL	2					70	35,0	
TOTAL X-XII	6 clase					214	36,5	
TOTAL I-XII	44 clase					1572	35,90	

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 „C”	V „D”	VI „C”	VII „C”	VIII „C”	VIII „C”	VIII „C”	IX „C”							
Limbă și comunicare																		
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Matematică și științe																		
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Biologie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Fizică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Educație socioumanistică																		

1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arte											
1. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tehnologii											
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport											
1. Educația fizică	2	2	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	1	1
Discipline de profil (Muzical-coral)											
1. Ansamblu coral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2. Solfegiu	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Istoria muzicii	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Număr total de ore	22	24	24	25	29	30	33	33	33	33	33

PLAN-CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC
PROFILUL COREGRAFIC

Aria curriculară / Disciplina	Învățământul primar						Învățământul gimnazial				
	I „B”	II „B”	III „B”	IV „B”	V „D”	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	5	
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	
Matematică și științe											
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2	2	
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2	2	
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2	
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
Educație socioumanistică											
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2	2	
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	

3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	1	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	-	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	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 (Coregrafic)									
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 „E”	VI „D”	VII „D”	VIII „D”	IX „D”										
Limbă și comunicare																			
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Matematică și științe																			
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Educație socioumanistică																			
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4. Educația pentru societate	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-
5. Educația civică	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Arte										
1. Educația muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
Tehnologii										
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport										
1. Educația fizică	2	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	1
Disciplinele de profil (Arte plastice)										
1. Desen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Pictură	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1
3. Compoziția	1	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	32

**PLANUL-CADRU PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL.
MODULUL IV**

	Compartimentul/disciplina școlară	Clasa a X-a		Clasa a XI-a		Clasa a XII	
		Umanist	Real	Umanist	Real	Umanist	Real
1.	Limba și comunicare						
2.	Limba și literatura română	5	4	5	4	5	4
3.	Limba străină I	3	3	3	3	3	3
4.	Limba străină II	2	-	2	-	2	-
5.	Literatura universală	1	-	2	-	2	-
	Matematică și științe						
6.	Matematică	3	5	3	5	3	5
7.	Fizică. Astronomie	2	3	2	3	2	4
8.	Chimie	1	3	1	2	1	3
9.	Biologie	1	2	1	3	1	3
	Educație socioumanistică						
10.	Istoria românilor și universală	3	2	3	2	3	2
11.	Geografie	2	2	2	2	1	1

12.	Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1
	Tehnologii/Sport/Optionale						
13.	Informatică	1	2	1	1	1	2
14.	Educația fizică	2	2	2	2	2	2
15.	Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1
17	Discipline opționale	1	1	1	1	1	1
16.	Număr total de ore	29	31	30	31	29	32

6. ASIGURAREA PROTECȚIEI VIEȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ELEVILOR

Planul managerial pentru anul de studii 2024-2025, 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 2024-2025, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației: **Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor**. Asigurarea securității, protecția vieții și sănătății tuturor elevilor este prioritară, la care vor fi implicați elevii, cadrele didactice și părinții în activități ce vizează:

- formarea comportamentului responsabil pentru viața și sănătatea proprie și a celor din jur (inclusiv, învățarea și respectarea regulilor de comportament adecvat în cadrul traficului rutier și a situațiilor excepționale, acordarea primului ajutor, siguranța online);
- prevenirea formelor de violență asupra copilului, precum și responsabilizarea privind raportarea cazurilor de abuz, violență, neglijență asupra copilului;
- formarea culturii informaționale și a unui comportament corect și sigur de utilizare a Internetului.

Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2024 – 2025, să realizăm o educație de calitate unde vom pune 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
1.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.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2024

	<p>1.1.2. Asigurarea pazei și a securității instituției și a siguranței tuturor elevilor/copiilor pe toată durata programului educativ (instalarea camerelor de luat vederi).</p> <p>1.1.3. Elaborarea unui program/orar al activităților echilibrat și flexibil</p>	<p>Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;</p> <p>Director adjunct responsabil</p>	<p>Permanent</p> <p>10.09.2024</p>
	<p>Capacitatea instituțională:</p> <p>1.1.4. Asigurarea pentru fiecare elev/copil a câte un loc în bancă/la masă etc., corespunzător particularităților psihofiziologice individuale</p> <p>1.1.5. Asigurarea cu materiale de sprijin (echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc.), în corespundere cu parametrii sanitaro-igienice și cu cerințele de securitate.</p> <p>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).</p> <p>1.1.7. Prezența spațiilor sanitare, cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/copii.</p> <p>1.1.8. Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiare și a ieșirilor de rezervă.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Director adjunct responsabil; Asistentă medicală</p> <p>Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;</p> <p>Directorul; Director adjunct pentru probleme de gospodărie;</p>	<p>01.09.2024</p> <p>01.09.2024</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Permanent</p>
	<p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>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. Campania Națională de informare și responsabilizare „ABC-ul drumului” în</p>	<p>Directorul adjunct pentru educație</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p>

		siguranță (în coordonare cu CRCT „ARTICO”), Școala securității pentru copii „Împreună reducem riscurile” (conform HG nr. 823/2022, Anexa 1, pct.12)	
1.2. Instituția de învățământ dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.		<p>Management:</p> <p>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.</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>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.</p> <p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>1.2.3. Realizarea activităților de prevenire și combatere a oricărui tip de violență (relații elev-elev, elev cadru didactic, elev personal auxiliar).</p> <p>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.</p> <p>Management:</p> <p>1.2.2. Colaborarea cu familiile, cu serviciile publice și alte 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.</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>1.2.3. Asigurarea condițiilor fizice, inclusiv a spațiilor special rezervate, a resurselor materiale și metodologice (mese rotunde, seminare,</p>	<p>01.09.2024</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Permanent</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Permanent</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
1.3 Instituția de învățământ oferă servicii de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.			

	<p>traininguri, sesiuni de terapie educațională etc.) pentru profilaxia problemelor psihoemoționale ale elevilor/copiilor.</p>	Asistența medicală
	<p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației; Asistența medicală</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
2. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ	<p>2.1. Copiii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.</p>	<p>Management:</p> <p>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.</p>
	<p>Capacitatea instituțională:</p>	
	<p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
	<p>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.).</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
	<p>Curriculum/proces educațional:</p>	
	<p>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</p>	<p>Directorii adjuncți</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>

	propriului progres.	
<p>2.2. Instituția școlară comunică sistemic și implică familia și comunitatea în procesul decizional.</p>	<p>Management:</p> <p>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/copilor și de aplicare a mijloacelor de comunicare pentru exprimarea poziției părinților și a altor subiecți implicați în procesul de luare a deciziilor.</p> <p>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.</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>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.</p> <p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>1.2.5. Participarea structurilor asociative ale elevilor/copilor, părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției, la pedagogizarea părinților și implicarea acestora și a altor actori comunitari ca persoane resursă în procesul educațional.</p>	<p>Management:</p> <p>1.2.2. Directorul cu membrii administrației</p> <p>01.09.2024</p> <p>1.2.3. Directorul cu membrii administrației</p> <p>01.09.2024</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>1.2.4. Administrația Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>1.2.5. Directorul cu membrii administrației</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>

	<p>2.3. Școala, familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să conviețuiască într-o societate interculturală bazată pe democrație.</p>	<p style="text-align: center;">Management:</p> <p>2.3.1 Promovarea respectului față de diversitatea culturală,... etnică, lingvistică, religioasă, prin actele reglatorii și activități organizate de instituție.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Capacitatea instituțională:</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Curriculum/proces educațional:</p> <p>2.3.4. Reflectarea, în activitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor/copiilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de conviețuire armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>01.09.2024</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
<p>3. INCLUZIUNEA EDUCAȚIONALĂ</p>	<p>3.1. Instituția de învățământ cuprinde toți copiii, indiferent de naționalitate, gen,</p>	<p style="text-align: center;">Management:</p> <p>2.3.2. Elaborarea planului strategic și operațional bazat pe politicile statului cu privire la educația incluzivă (EI), a strategiilor de formare continuă a</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>01.09.2024</p>

<p>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.</p>	<p>cadrelor în domeniul EI, a proiectelor de asigurare a incluziunii prin activități multiculturale, a documentelor de asigurare a serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.</p> <p>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 ci CES.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>01.09.2024</p>
<p>Capacitatea instituțională:</p>			
	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p>
<p>Curriculum/proces educațional:</p>			
	<p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p>
<p>Management:</p>			
<p>3.2.Politicile și practicile din instituția de învățământ sunt incluzive, nediscriminatorii și respectă diferențele</p>	<p>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.</p> <p>3.2.2. Promovarea diversității, inclusiv a</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>01.09.2024</p>
		<p>Directorul cu</p>	<p>01.09.2024</p>

	individuale.	<p>interculturalității, în planurile strategice și operaționale ale instituției, prin programe, activități, care au ca țintă educația incluzivă și nevoile copiilor cu CES.</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>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.</p> <p>Curriculum/proces educațional:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Management:</p> <p>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.</p> <p>3.2.2. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a accesului, conform legii, la datele de interes public.</p> <p>Capacitatea instituțională:</p> <p>3.2.3. Asigurarea unui mediu accesibil pentru incluziunea tuturor elevilor/copiilor, a spațiilor dotate, conform specificului educației, a spațiilor</p>	membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
3.3.Toți copiii beneficiază de un mediu accesibil și favorabil.		Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
		Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii	
		Directorul cu membrii administrației	Permanent	
		Directorul cu membrii administrației	Permanent	

	destinate serviciilor de sprijin.			
		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.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
		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.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2024
		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.	Directorul cu membrii administrației	01.09.2024
		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.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
		Capacitatea instituțională:		
		3.2.5. Organizarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției de învățământ printr-o infrastructură adaptată necesităților acesteia.	Directorul cu membrii administrației	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.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii
4. EFICIENȚA EDUCAȚIONALĂ	4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate.			

	<p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p>
	<p>3.2.8. Aplicarea curriculumului cu adaptare la condițiile locale și instituționale, în limitele permise de cadrul normativ.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p>
<p>4.2. Cadrele didactice valorifică eficient resursele educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național.</p>	<p style="text-align: center;">Management:</p> <p>4.2.1. Monitorizarea, prin proceduri specifice, a realizării curriculumului (inclusiv componenta raională, instituțională, curriculumul adaptat, PEI).</p> <p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
	<p style="text-align: center;">Capacitatea instituțională:</p> <p>4.2.3. Existența unui număr suficient de resurse educaționale (umane, materiale, etc.) pentru realizarea finalităților stabilite prin curriculumul național.</p> <p>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.</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
	<p style="text-align: center;">Curriculum/proces educațional:</p> <p>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.</p> <p>4.2.6. Organizarea și desfășurarea evaluării rezultatelor</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu</p>	<p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul</p>

	<p>învățării, în conformitate cu standardele și referențialul de evaluare aprobat, urmărind progresul în dezvoltarea elevului/copilului.</p> <p>4.2.7. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculum și din documentele de planificare strategică și operațională.</p> <p>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).</p>	<p>membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorii adjuncți</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>
4.3. Toți copiii demonstrează angajament și implicare eficientă în procesul educațional.	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">Capacitatea instituțională:</p> <p>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.</p> <p>3.2.4. Realizarea unei politici obiective, echitabile și transparente de promovare a accesului elevului/copilului.</p> <p style="text-align: center;">Curriculum/proces educațional:</p> <p>3.2.5. Încadrarea elevilor/copiilor în învățarea interactivă prin cooperare, subliniindu-le capacitățile de dezvoltare individuală, și consultarea lor în privința concepției și aplicării CDS (<i>partea finală de după ultima virgulă nu se referă la IET</i>).</p>	<p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p> <p>Directorul cu membrii administrației</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Pe parcursul anului de studii</p>

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 consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor.	Directorul cu membrii administrației	Permanent
		Capacitatea instituțională:		
		5.1.2. Asigurarea planificării resurselor pentru organizarea activităților și a formării cadrelor didactice în privința echității de gen.	Directorul cu membrii administrației	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 conceptelor cheie ale educației de gen, cu eliminarea stereotipurilor și prejudecăților legate de gen.	Directorul cu membrii administrației	Pe parcursul anului de studii

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

DOMENIUL FUNCȚIONAL I: MANAGEMENTUL SCOLAR

Nr. cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATOR/S TANDARDE DE REALIZARE
---------	---------------------	--------------------	--------	---------	-------------	--------	-----------------------------------

Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală	Stabilirea diriginților și repartizarea sălilor de studii conform nr. de clase și a disciplinelor de studii	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	01.09.2024	-nr. de diriginți
	Repartizarea orelor din planurile-cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj - CA	20.08.2024	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
	Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	26.08.2024	-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	01.09.2024	-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 - șefi de comisii metodice	01.09.2024	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	01.09.2024	- graficul evaluărilor sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
	Introducerea datelor în catalogul electronic	-oferirea informațiilor necesare de către diriginți de clasă directorului adjunct responsabil	-umane - cadre didactice diriginți de clasă	-director - directori adjuncți	26.08.2024	-cataloage completate
	Completarea cataloagelor electronice	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director - directori adjuncți	01.09.2024-31.05.2025	-cataloage completate
	Analiza activității în	-consultarea tuturor	-umane	- director,	01.09.2024	-raportul privind

anul școlar 2024-2025	factorilor implicați	cadre didactice	- director adj - șefii de comisii metodice	activitatea managerială în anul școlar 2024-2025
Stabilirea ședinței cu părinții	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	-director, -șefii de comisii metodice	-procese verbale ale ședințelor
Analiza rezultatelor obținute la bacalaureat	-elaborarea unui plan de măsuri	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	-planul de măsuri remediale
Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	-realizarea planului managerial al instituției
Organizarea evaluărilor inițiale la toate disciplinele școlare în scopul estimării realizării programei școlare din anul de studii 2024-2025	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice, elevi	-director, -director adj -șefii de comisii metodice	-lucrările elevilor
Monitorizarea absențelor	-completarea centralizatoarelor	-umane - cadre didactice	-director adj. -diriginții	-centralizatoarele
Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a arilor curriculare	-participare la întâlnirile comisiilor	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	-elaborarea rapoartelor semestriale
Revizuirea și elaborarea Planului de Acțiuni Strategice pentru anul școlar 2024-2025	-consultarea factorilor implicați	-umane - cadre didactice	-director	-planul de acțiune al școlii
Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane - cadre didactice	-director -șefii de comisii metodice	-realizarea planului de școlarizare
Întocmirea unor programe de activități	- realizarea unor grafice	-umane - cadre	-directori adj. -șefii de comisii	-graficele și programele

	formărilor.		didactice	CM		pentru realizarea unei culturi manageriale
--	-------------	--	-----------	----	--	--

DOMENIUL FUNCIONAL II: 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. Asigurarea participării personalului la activități de formare organizate de membrii echipei managerial, etc. Mentorat.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-directori adj. CM	31.08.2024	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - întocmirea unei situații privind nevoia de formare a cadrelor didactice -nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc
2.	Asigurarea protecției	Organizarea măsurilor de prevenire și control	Instruirea personalului privind implementarea măsurilor de control și	-umane – cadre didactice – materiale – cursuri de specialitate -umane – cadre	-responsabili de arii curriculare -responsabili din	31.05.2025 30.08.2024	-nr. cadre didactice debutante consiliate -nr. cadre didactice

	personalului în context epidemiologic COVID-19	a infecției cu COVID-19	prevenirea răspândirii infecției în instituție; Asigurarea angajaților cu măști, mănuși, halate, dezinfectanți în scopul respectării măsurilor de prevenire a infecției cu COVID-19.	didactice – materiale – cursuri de specialitate	administrație	informate
3.	Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate a CEI	-discuții între membrii CEAC	-umane - cadre didactice	-coordonator CEI -director	-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	-raport al comisiei de asigurare a calității
		Realizarea ANET	-organizarea unor activități la nivelul comisiei	-umane	- director -coordonator ANET	Raport ANET

DOMENIUL FUNCȚIONAL V: CURRICULUM

Nr. cr.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/S 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 Elaborarea ofertei orelor optionale. Monitorizarea aplicării Curriculumului și a proiectelor educaționale (Siguranța on-line și a	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii și pe site-ul instituției -obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice - vizarea activității	-umane – cadre didactice -umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor -umane – cadre didactice	-director -directori adjuncți -director, -șefii de comisiile metodice -director, -șefii de comisiile metodice	26.08.2024 26.08.2024 31.05.2025	- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum național -nr. de discipline optionale studiate de elevi -nr. de documente verificate

2	<p>Formarea competențelor de bază</p>	<p>orelor opționale)</p> <p>Proiectarea activității didactice ținând cont de noua abordare organizațională.</p> <p>Diversificarea metodelor de predare/învățare în noul context educațional.</p> <p>Monitorizarea actului educațional din clasă și de la distanță.</p> <p>Organizarea activităților de formare la nivel de instituție.</p>	<p>-vizarea planificărilor de către responsabili de arii curriculare</p> <p>-informări în cadrul comisiilor metodice</p> <p>-participare la activitățile derulate de cadrele didactice</p> <p>-aprobarea tematicilor și desfășurarea activităților de formare.</p>	<p>-umane – cadre didactice</p> <p>-umane – cadre didactice</p> <p>-umane – cadre didactice, elevi</p> <p>-umane, cadre didactice -financiare – sponsorizări,</p> <p>- elevi, cadre didactice</p> <p>-umane – elevi, cadre didactice</p> <p>-umane – elevi,</p> <p>-organizarea activității CEI</p>	<p>-director -directori adj.</p> <p>- șefii de comisii metodice</p> <p>-director, - șefii de comisii metodice</p> <p>-director, - șefii de comisii metodice</p> <p>director, -șefii de comisii metodice</p> <p>-directori adj., -șefii de comisii metodice</p> <p>-directorii adj.</p>	<p>01.08.2024</p> <p>Anul școlar 2024-2025</p> <p>Anul școlar 2024-2025</p> <p>Anul școlar 2024-2025</p> <p>01.10.2024</p> <p>01.11.2024</p> <p>01.09.2024</p>	<p>-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic</p> <p>-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne</p> <p>-nr. activităților desfășurate</p> <p>-nr. de formări la care se participă -nr. participanților - media școlară a elevilor</p> <p>-raport privind rezultatele obținute de elevi</p> <p>-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi -asistență elevilor cu cerințe educaționale speciale</p> <p>-mapă cu rezultate</p>
3	<p>Evaluarea activității din unitatea de învățământ</p>	<p>Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a X-a</p> <p>Monitorizarea rezultatelor obținute pe perioada realizării procesului educațional de la distanță (lunile martie-mai 2023)</p>	<p>Organizarea evaluării</p> <p>-organizarea de activități suplimentare cu elevii</p>	<p>- elevi, cadre didactice</p>	<p>-directorii adj., -șefii de comisii metodice</p>	<p>01.10.2024</p> <p>01.11.2024</p>	<p>-raport privind rezultatele obținute de elevi</p> <p>-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi -asistență elevilor cu cerințe educaționale speciale</p>

	rezultatelor școlare, a rezultatelor la concursurile școlare, examenelor naționale, bacalaureat.	cadre didactice	- șefii de comisi metodice	31.05.2025	la concursurile școlare, examenele naționale, bacalaureat
--	--	-----------------	----------------------------	------------	---

DOMENIUL FUNCȚIONAL III: 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. Realizarea procedurilor de achiziții de bunuri și lucrări. Achiziționarea mijloacelor tehnice moderne pentru asigurarea procesului de predare online.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef - GLAL	Vară anulului 2024 și a anulului 2025	- nr. de spații reparate 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.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director - GLAL	15.10.2024	-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 -buget aprobat
		Constituirea proiectului de buget pentru noul an.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGETS	- director - contabil-șef - CA	Noiembrie 2024	
		Demers de solicitare a mijloacelor bugetare	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGETS	-director, CEI	Decembrie 2024	-valoarea fondurilor

	pentru lucrările de reparație capitală a cantinei în anul 2024.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	-financiare	CEI		-nr. reparațiilor efectuate
	Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare, mijloace bugetare	-director CEI		-valoarea fondurilor
	Dotarea cu mijloace tehnice moderne pentru eficientizarea procesului educațional.	-realizarea coreșpondenței cu Primăria Municipiului Chișinău	-umane	-director - contabil-șef - GLAL		-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari
	Colaborarea cu CMC, pentru alocarea resurselor financiare necesare dotării instituției cu mobilier adecvat.					-nr. contacte realizate -eficiența contactelor

DOMENIUL FUNCȚIONAL IV: 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. Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în Proiecte, etc Soluționarea coreșpondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-verificarea zilnică a coreșpondenței scrise, internet -discuții periodice	-umane -materiale-hârtie -umane -umane -financiare -materiale-hârtie,	-director, -directori adj --director, -directori adj --director, -directori adj	Permanent Permanent Permanent	-nr. adrese, note telefonice, e-mailuri primite și trimise -nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate și soluționate -nr. coreșpondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii

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

8. ȘEDINTELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr.	Tematică	Termen	Responsabili	Resurse	Grupul	Indicatori de
-----	----------	--------	--------------	---------	--------	---------------

d/o	August	Directorul Directorii adjuncți	necesare	țintă	performanță
1.	<p>1. Dezbateră Raportului managerial pentru anul de studii 2023- 2024. Raportori: directorii adjuncți;</p> <p>2. Aprobarea Planului managerial al instituției pentru anul de studii 2024-2025;</p> <p>3. Aprobarea actelor de reglementare a funcționării instituției:</p> <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; • Regulamentul comisiei de etică și deontologie profesională; • Planurile de activitate a comisiilor metodice; • Reglementărilor de înlăturare a lacunelor din procesul educațional organizat online la nivel de instituție <p>5. Aprobarea componentei comisiilor interne pentru realizarea activității instituției în noul an de studii 2024-2025;</p> <p>6. Încheierea situației școlare a elevilor corigenți;</p> <p>7. Validarea ofertei de discipline opționale pentru anul școlar 2024 – 2025 și a ofertei pentru activitățile extrașcolare și activitățile extrașcolare sportive;</p> <p>6. Aprobarea listei cadrelor didactice ce se vor atesta în anul de studii 2024– 2025;</p> <p>7. Diverse.</p>	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. Inovație și eficiență în comunicarea didactică 2. Autonomie și creativitate în alegerea strategiilor de comunicare. 3. Rezultatele chestionarului: "Evaluarea eficienței strategiilor de comunicare." 4. Nota informativă: Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor comisivilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerințele curriculumului bazat pe competențe. Evaluările inițiale. 5. Diverse 	Octombrie	<p>Cernei Cristina director adjunct</p> <p>Zamfir Tatiana director adjunct</p>	Participare colaborativ	Cadre didactice	<p>Creșterea nivelului de implicare și participare activă a elevilor la ore</p> <p>Diversificarea și adaptarea strategiilor de comunicare utilizate la ore.</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului . Prevenirea și intervenția în cazurile de bullying. 2. Admiterea elevilor claselor a X-a – XII-a la tezele semestriale de iarnă. 	Noiembrie	<p>Cebanu Ina director adjunct pentru educație</p> <p>Guștiuc Nicolae Postica Angela Cernei Cristina</p>	Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului	Cadre didactice și manageriale	<p>Familiarizarea cadrelor didactice cu privire la Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului.</p>
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validarea raportului privind rezultatele activității instructiv-educative în primul semestru și obiectivele pentru semestrul doi. 2. Diverse. 	Decembrie	<p>Directorul Directorii adjuncți.</p>	Raport .	Colectivul profesoral	<p>Aprobarea rezultatelor evaluării interne a cadrelor didactice. Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MEC.</p>

5	<p>1. Nota informativă: " Respectarea procedurii de atestare a cadrelor didactice la nivelul IPLT Onisifor Ghibu ";</p> <p>2. Susținerea studiului de caz de către cadrele didactice și a programului de dezvoltare de către cadrele de conducere care se află în procesul de atestare;</p> <p>3. Diverse.</p>	Februarie	<p>Membrii Comisiei de Atestare a Cadrelor Didactice</p>	Regulamentul de atestare al cadrelor didactice	<p>Cadrele didactice și manageria le</p>	<p>Confirmarea gradelor didactice doi. Aprobarea/respingerea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice.</p>
6	<p>1. Educație bazată pe valori și implementarea temelor cross-curriculare în conexiune cu viața reală;</p> <p>2. Îmbunătățirea participării elevilor și profesorilor în procesul decizional școlar;</p> <p>3. Chestionar pentru evaluarea implementării valorilor și temelor cross-curriculare în predare”.</p> <p>4. Admiterea elevilor claselor a X-a - XII-a la <u>tezele semestriale de vară. Tu trebuie un sf. liceu</u></p> <p><i>Adunarea elevilor claselor a X-a - XII-a la tezele semestriale de vară (Cultura)</i></p>	<p>Aprilie</p> <p><i>Aprilie</i></p>	<p>Guștiuc Nicolae, Zamfir Tatiana director adjunct</p> <p>Cebanu Ina Director adjunct pentru educație</p> <p>Sîrghii Olga</p>	<p>Chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice</p>	<p>Cadrele didactice și manageria le</p>	<p>Gradul de satisfacție al participanților și impactul deciziilor asupra rezultatelor școlare și climatului educațional.</p>
7	<p>1. Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii dirigenți. Promovarea elevilor;</p> <p>2. Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu);</p> <p>3. Propunerea disciplinelor opționale și de profil pentru anul de studii 2025- 2026;</p>	Mai	<p>Directorii adjuncti Cadrele didactice dirigenți</p>	<p>Rezultatele școlare Planuri de lungă durată a orelor opționale</p>	<p>Elevi Cadre didactice</p>	<p>Promovarea și admiterea elevilor; Planuri de lungă durată a orelor opționale.</p>
8	<p>Aprobarea rezultatelor evaluărilor finale la treapta gimnazială.</p>	Iunie	<p>Directorii adjuncti Cadrele didactice</p>	<p>Regulamentele de evaluare a rezultatelor școlare la toate</p>	<p>Elevi Cadre didactice</p>	<p>Rezultatele la examenele de absolvire</p>

			diriginți	treptele de școlaritate		
18	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
August	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea Consiliului de administrație. Repartizarea responsabilităților membrilor CA și procedurile de lucru; 2. Examinarea proiectului planului de activitate a Consiliului de administrație pentru anul de învățământ 2024-2025; Aprobarea <i>Planului de activitate a CA</i>; 3. Informația despre pregătirea sălilor de clasă/spațiilor educaționale pentru anul de învățământ 2024-2025, Prezența documentației tehnice, sanitaro-igienice și medicale și monitorizarea permanentă a respectării normelor sanitaro-igienice; 4. Raport despre asigurarea securității și protecției tuturor copiilor în noul an de studii 2024-2025; 5. Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educațional și al mijloacelor bugetare: tarificarea cadrelor didactice/ Planul individual de învățământ al instituției; 6. Completarea claselor, numărul de clase și discutarea schemei orarului în conformitate cu normele sanitaro-igienice; 7. Asigurarea cu manuale pentru anul de studii 2024-2025; 8. Desemnarea diriginților și a responsabililor pentru sălile de clasă; 9. Aprobarea Planului managerial pentru anul de studii 2024-2025; 10. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Asistentul medical, Psihologul</p>

<p>Septembrie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea orarului/ lecțiilor/ cercurilor/ orarul sunetelor și activităților extrașcolare pentru anul de studii 2024-2025; 2. Informație cu privire la demararea procesului de alimentație a elevilor. Intensificarea măsurilor de ameliorare a situației epidemiologice privind COVID și instruirii personalului angajat. Protocoale de acțiuni pentru angajați;; 3. Organizarea și 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; 4. Monitorizarea rezultatelor acordării ajutorului material de la Primăria municipiului în scopul școlarizării elevilor din familiile social-vulnerabile, tranșa a I. 5. Aprobarea listei titularilor de ajutor material unic pentru pregătirea elevilor de noul an școlar 2024-2025, tranșa II. 5. Accesul elevilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale; 6. Corectitudinea completării catalogului electronic în conformitate cu Instrucțiunile MEC. 7. Aprobarea componentei școlare, a orelor opționale, a secțiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului Cadru 2024-2025; 8. Aplicarea normelor de <i>Protecția muncii</i>. Respectarea prevederilor instrucțiunilor cu privire la tehnica securității, ocrotirea vieții și sănătății copiilor. Prevenirea morbidității în instituție; 9. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Asistentul medical, Psihologul</p>
<p>Octombrie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 procedurii legale de intervenție în cazurile ANET; 2. Rezultatele monitorizării aplicării evaluărilor inițiale ale elevilor; 3. Rezultatele monitorizării respectării prevederilor actelor normative în vigoare privind elaborarea Proiectelor de lungă durată la toate disciplinele din Planul-cadru, calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, și activitățile extracurriculare pentru anul de studii 2024-2025; 4. Completarea registrului electronic; 5. Asigurarea elevilor cu manuale școlare, literatură metodică și artistică; 6. Impactul ședințelor desfășurate de dirigenții de clase cu părinții. Probleme și soluții; 7.. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Asistentul medical, Psihologul</p>

<p>Noiembrie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare; 2. Pregătirea Instituției către sezonul rece. Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituție și organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii; 3. Rezultatele monitorizării procesului instructiv-educativ în clasa a V-a în vederea adaptării eficiente a elevilor la specificul treptei gimnaziale; 4. Rezultatele monitorizării adaptării elevilor clasei I; 5. Rezultatele controlului tematic „Respectarea actelor normative cu referire la procesul de mișcare/transfer al elevilor și corectitudinea completării dosarelor personale ale elevilor”; 6. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții. Prevenirea abandonului și eșecului școlar; 7. Activitatea tinerilor specialiști și a noilor angajați. Constatări și recomandări de îmbunătățire a activității educaționale; 8. Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2025; 9. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul</p>
<p>Decembrie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidența sistemului de notare. Respectarea prevederilor Proiectării didactice de lungă durată și a Instrucțiunii privind completarea catalogului electronic. Graficul realizării evaluărilor de la administrația instituției; 2. 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.); 3. Calitatea elaborării tezelor semestriale. Admiterea la tezele semestriale ale elevilor de la treapta liceala 4. Implicarea elevilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres; 5. 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; 6. Calitatea evaluării performanței și a activității angajaților din instituție; 7. Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară. Transparență în procesul de gestionare a mijloacelor bugetare; 8. Proiectarea lucrărilor de reparații pe perioada verii - 2025; 9. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul</p>

<p>Ianuarie</p>	<ol style="list-style-type: none"> Validarea raportului privind realizarea <i>Planului de învățământ</i>, calitatea educației pentru semestrul I. Rezultatele monitorizării realizării prevederilor Planului-cadru și a Curriculumului Național (aspecte cantitative și calitative) Situația școlară la sfârșitul sem. I (anul de studii 2024-2025); Comunicarea sistematică și implicarea familiei și comunității în procesul decizional la nivel de instituție; Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale la toate treptele de școlarizare primară, gimnaziu și liceu; Rezultatul activităților dirigenților de clase în raport cu implicarea elevilor în activitățile extrașcolare specifice instituției; Aprobarea Planului de realizare a aplicației Protecție civilă „ Acțiunile conducerii și corpului didactic în vederea efectuării măsurilor de protecție a elevilor în caz de situații excepționale”; Calitatea evaluării performanței și a activității angajaților din instituție; Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale.Crearea grupului de lucru pentru achiziții; Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul</p>
<p>Februarie</p>	<ol 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; Condiții organizatorice pentru desfășurarea simulării examenului de clasa a IX-a, bacalaureat pentru clasele a XII-a: aprobarea comisiilor pentru simularea examenelor naționale; aprobarea constituirii comisiei de evaluare pretestare bacalaureat; Monitorizarea activității blocului alimentar (cantinei); 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; Rezultatul controlului.... Raport cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituției în anul 2024. Dotarea sălilor de clase cu echipamente, materiale și auxiliare curriculare necesare valorificării curriculumului național. Aplicarea și impactul acestora; Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul</p>

Martie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezultatele controlului frontal „Respectarea programului de activități extrașcolare desfășurate în cadrul instituției”; 2. Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic; 3. Respectarea codului de etică și deontologie profesională (tinerii specialiști, diriginții de clase); 4. Activitatea serviciului psihologic și al cadrului didactic de sprijin în instituție; 5. Reflectarea, în activitățile curriculare și extra curriculare, în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de convingere armonioasă într-o societate interculturală, a modului de promovare a valorilor multiculturale; 6. Executarea bugetului conform clasificății bugetare. Achizițiile publice; 7. Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul</p>
Aprilie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea sprijinului individual pentru elevi, pentru a obține rezultate conform standardelor și referențialului de evaluare aprobate (inclusiv pentru elevii cu CES care beneficiază de curriculum modificat și/sau de PEI); 2. 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; 3. Rezultatele monitorizării organizării pretestărilor în clasele a IX-a și a XII-a Admiterea la tezele semestriale; Pregătirea elevilor de examenele de absolvire;; (aprilie)? 4. Situația rezultatelor înregistrate de elevi la olimpiadele și concursurile școlare. 5. Rezultatele activităților desfășurate în cadrul Lunarului Delicvența juvenilă. 6. Calitatea evidenței frecvenței elevilor la lecții pe parcursul semestrului II. . Prevenirea abandonului și eșecului școlar; 7 .Diverse. 	<p>Directorul, Directorii adjuncți, Asistentul medical, Psihologul</p>

Mai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea cererilor de concediu; 2. Tarifarea preventivă pentru anul de studii 2025-2026; 3. Aprobarea procedurii operaționale privind admiterea în clasa a X-a; 4. Aprobarea comisiei de înscriere, admitere a elevilor în IPLT „Onisifor Ghibu”. 5. Raport despre activitatea Consiliului de Elevi din instituție; 6. Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2025-2026; 7. Analiza resurselor materiale și financiare pentru dotarea instituției cu material didactic și mobilier necesar, lucrări de reparație curente și capitale. Pregătirea instituției către noul an de studii; 8. Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară; 9. Diverse. 	Directorul, Directorii adjuncți, Contabilul Asistentul medical, Psihologul
------------	---	--

10. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

OBIECTIVE:

- Promovarea inovației în procesul didactic prin încurajarea utilizării metodelor și tehnologiilor inovative în predare, precum și prin dezvoltarea de proiecte educaționale care să integreze noile tehnologii.
- Asigurarea integrității în practica educațională prin implementarea unor standarde etice clare în activitatea didactică și prin promovarea transparenței și corectitudinii în evaluarea elevilor.
- Susținerea autonomiei profesionale a cadrelor didactice prin încurajarea dezvoltării profesionale continue și a inițiativelor individuale, alături de crearea unui mediu care să sprijine libertatea de a alege metodele de predare.

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	1. Constituirea Consiliului metodic la nivel de instituție. 2. Discutarea și înaintarea spre aprobare a Planului de activitate a CÎM pentru anul de studii 2024-2025 și a Planurilor de activitate a comisiilor metodice. 3. Planificarea și organizarea activităților metodice.	Coordonatorii de comisie	Planificări, calendare, regulamente	Zamfir Tatiana	August	Planificare aprobată, activități desfășurate conform calendarului
2.	1. Formare profesională în utilizarea noilor tehnologii. 2. Transformarea Educației prin Tehnologie: Formare Profesională pentru Viitor.	Profesori de informatică	Laboratoare IT, softuri educaționale (Mozaik Education); senzorii PASCO.	Zamfir Tatiana	Septembrie	100% dintre profesorii instruiți în utilizarea noilor tehnologii

3.	Sondaj de opinie: Monitorizarea implementării metodelor didactice inovative.	Cadre didactice	Feedback de la elevi și profesori	Zamfir Tatiana	Octombrie - Ianuarie	80% dintre profesori adoptă cel puțin o metodă inovativă
4.	1. Evaluarea și optimizarea curriculumului școlar. 2. <i>Masa rotundă</i> : Promovarea integrității și eticii în predare și evaluare.	Cadre didactice	Ghiduri de bune practici	Director, Șef Comisie Etică	Noiembrie	Recomandări aplicate în 100% dintre discipline Creșterea conștientizării etice cu 90% în rândul profesorilor
5.	1. Dezvoltarea de proiecte educaționale interdisciplinare. 2. Organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare. 3. Evaluarea continuă a performanței cadrelor didactice.	Profesori de diverse discipline	Materiale educaționale, resurse online Chestionare, fișe de evaluare	Zamfir Tatiana	Decembrie Ianuarie	Implementarea a 5 proiecte interdisciplinare Participarea activă a 75% dintre elevii eligibili Feedback colectat de la 100% dintre profesori și elevi
6.	Îmbunătățirea comunicării și colaborării între profesori.	Cadre didactice	Platforme online, ședințe de lucru	Zamfir Tatiana	Februarie	Creșterea colaborării între discipline cu 70%
7.	Evaluarea și adaptarea programului de pregătire suplimentară pentru examene.	Profesori de gimnaziu și liceu	Materiale de studiu suplimentare	Zamfir Tatiana	Martie	Creșterea ratei de promovare a examenelor naționale cu 100%
8.	Dezvoltarea autonomiei și inițiativei profesionale.	Cadre didactice	Resurse de auto formare, workshop-uri	Golban T. Zamfir T.	Aprilie	80% dintre profesori implică inițiative proprii în predare
9.	1. Sinteza activităților metodice pentru anul de studii 2024–2025. 2. Sugestii, propuneri pentru proiectarea activității metodice pentru anul de studii 2025–2026.	Cadre didactice	Notă informativă	Zamfir Tatiana	Mai	1. Raport prezentat 2. Propuneri și sugestii formulate și înregistrate

11. Plan de acțiuni cu referire la formarea cadrelor didactice în contextul Curricula disciplinară

Nr. d/o	Activitatea	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Analiza nevoilor de formare a cadrelor	Cadrele	Chestionar/	Zamfir	August	100% cadre didactice

	didactice	didactice și manageriale;	Sondaj	Tatiana	instructiune
2.	Introducerea în Curriculumul Disciplinar	Formatori, experți în educație	Ghiduri curriculare, materiale didactice	Zamfir Tatiana	100% cadre didactice familiarizate cu curriculumul
3.	Metode de Predare și Evaluare conform Curriculumului	Cadre didactice	Planuri de lecție, resurse educaționale	Zamfir Tatiana	Aplicarea noilor metode în 80% dintre lecții
4.	Adaptarea Metodelor Didactice la Cerințele Curriculare	Cadrele didactice	Instrumente de evaluare, feedback	Zamfir Tatiana	Ajustarea metodelor în funcție de feedback-ul colectat
5.	Formare Continuă în Utilizarea Resurselor Educaționale	Experți în tehnologie educațională	Platforme online, software educațional	Zamfir Tatiana	75% cadre didactice utilizând resursele educaționale
6.	Evaluarea Impactului Formării asupra Practicii Didactice	Cadrele didactice	Chestionare de evaluare, observații	Zamfir Tatiana	Creșterea satisfacției cadrelor didactice cu 85%
7.	Actualizarea și Îmbunătățirea Continuă a Programului de Formare	Cadrele didactice	Rapoarte de evaluare, feedback	Zamfir Tatiana	Implementarea modificărilor bazate pe feedback-ul primit
8.	Dezvoltarea și Implementarea Proiectelor Educaționale	Cadrele didactice și elevii	Resurse pentru proiecte, suport administrativ	Zamfir Tatiana	Finalizarea a 5 proiecte educaționale interdisciplinare
9.	Reevaluarea și Planificarea pentru Anul Școlar Următor	Cadrele didactice	Rapoarte de evaluare, planuri de dezvoltare	Coordonatori și comisiilor metodice	Planuri de acțiune actualizate și aprobate pentru anul următor

SEDINȚELE COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ATESTARE

Nr. d/o	Activitatea	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	1. Perfectarea ofertelor de participare a cadrelor didactice la cursuri de Formare continuă. 2. Prezentarea și înaintarea spre aprobare a Planului de Formare continuă pentru anul de studii.	Membri ai comisiei, cadre didactice	Material pentru înscriere	August Septembrie	Zamfir Tatiana	% cadre didactice înscrise la cursuri. Aprobat sau respins planul de formare
2.	1. Monitorizarea participării cadrelor didactice și manageriale la cursurile de formare continuă.	Membri ai comisiei, director	Rapoarte de participare	Permanent	Zamfir Tatiana	% participare la cursuri
3.	1. Organizarea, desfășurarea activităților la nivel intern.	Membri ai comisiei, cadre didactice	Material de organizare	Permanent	Zamfir Tatiana	Activități desfășurate conform planului
4.	1. Delegarea și monitorizarea participării la seminarele, trainingurile, conferințele externe, etc.	Membri ai comisiei	Informații despre evenimente	Conform graficului	Administrația	% participare la evenimente externe
5.	1. Valorificarea experiențelor pozitive și diseminarea exemplelor de bune practici în cadrul activităților/ședințelor comisiilor metodice și a Consiliului metodic.	Exemple de bune practici	Exemple de bune practici	Permanent	Administrația Coordonatori i comisiilor metodice	Număr de bune practici diseminate și aplicate

13. Programul de activitate a comisiei interne de atestare

Nr. d/o	Activitatea	Formă	Grupul țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
1	Discutarea și propunerea spre aprobare a Programului de organizare și desfășurare a activităților cu privire la atestarea cadrelor didactice și manageriale în anul de studii 2024 – 2025	Ședință	Cadrele didactice și manageriale ce se atestază	August	Zamfir Tatiana	Program aprobat
2	Aprobarea cererilor cadrelor didactice și manageriale depuse pentru	Consiliul profesoral	Cadrele didactice și	Septembrie	Golban Tatiana	% cereri evaluate în termen Ordin de constituire

	conferința/confirmarea gradului didactic/managerial. Constituirea comisiei interne de atestare pentru anul de studii. <i>Seminar instructiv-metodic</i> : "Atestarea cadrelor didactice în baza Regulamentului de atestare."		manageriale ce se atestază	Director	
3.	Examinarea Materialelor aferente a cadrului didactic și completarea Extrasului. Perfecțarea documentației pentru și prezentarea la CMM.	Ședința comisiei de atestare	Cadrele didactice și manageriale ce se atestază	Zamfir Tatiana	Portofolii examinate Extras completat Dosare prezentate
4.	1. Oformarea Panoului informativ "Atestarea cadrelor didactice" 2. <i>Seminar instructiv-metodic</i> : Rigori în procesul de atestare a cadrelor didactice	Panou informativ	Cadrele didactice	Zamfir Tatiana	Panou informativ format
5.	Workshop: "Produse Concrete pentru Conferința Gradului Didactic I și Superior".	Workshop	Cadrele didactice	Zamfir Tatiana	Calitatea produselor prezentate și aplicabilitatea acestora
6.	Asistențe la activități în baza planului individual al cadrelor didactice.	Activități didactice și extradidactice	Cadrele didactice și manageriale ce se atestază	Comisia de atestare	Activități asistate Fișe de asistență completate
7.	Examinarea documentației de atestare a cadrelor didactice și manageriale. Studiu de Caz: "Exemple Concrete pentru Gradul Didactic II".	Ședința comisiei de atestare	Cadrele didactice și manageriale ce se atestază	Comisia de atestare	Dosare completate conform structurii Relevanța și aplicabilitatea studiilor de caz
8.	Prezentarea publică a Experienței didactice pentru 4 ani de studii. Exersarea Studiului de caz.	Ședința Consiliului profesoral	Cadrele didactice și manageriale ce se atestază	Golban Tatiana Director	Materialele aferente/lucrare metodică/program managerial

14. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

Nr. d/o	Activitatea	Formă	Grupul țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
1.	1. Prezentarea și înaintarea spre aprobare a Programului propagării experienței de lucru la nivel de liceu a profesorului de biologie/chimie, domnul Mîndru Alexei, grad didactic unu și a diriginților de clasă, doamna Șincu Liuba, grad didactic II. 2. Discutarea și înaintarea spre aprobare a Planului de activitate a profesorilor cu experiență avansată pentru anul de studii 2024 – 2025.	Ședința CM	Diriginții de clasă Cadrele didactice cu experiență avansată de la comisiile metodice	August	Zamfir Tatiana	1. Programul propagării experienței de lucru aprobat 2. Proces – verbal 3. Programe individuale de lucru aprobate
		Leții publice Masă rotundă	Cadrele didactice cu experiență avansată de la comisiile metodice	Octombrie-decembrie Decembrie	Zamfir Tatiana	1. Lecții publice desfășurate 2. Masă rotundă desfășurată
2.	1. Generalizarea promovării experienței de lucru. Raport de creație. 2. Masă rotundă: „Valorificarea experienței pedagogice avansate- exemplu de bune practici”	Ședința CP	Cadrele didactice cu experiență avansată		Cadrele didactice cu experiență	Rapoarte de creație prezentat

15. ȘCOALA PROFESORULUI DEBUTANT

Nr. d/o	Activitatea	Formă	Grupul țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
1.	1. Discutarea și înaintarea spre aprobare a Programului de activitate a profesorului debutant pentru anul de studii 2024 – 2025. 2. Discutarea și înaintarea spre aprobare a	Ședința CM Ședința cadrelor	Cadrele didactice debutante Cadrele	August	Zamfir Tatiana	1. Program de activitate aprobat 2. Planuri individuale de activitate aprobate

	Planului individual de activitate a profesorilor debutanți pentru anul de studii 2024 – 2025.	didactice debutante	didactice debutante	didactice debutante		
2.	1.Elaborarea recomandărilor cu privire la completarea documentației școlare. 2. Elaborarea proiectelor de lungă și scurtă durată în conformitate cu curriculumul la disciplină, în termeni de competență, în baza unităților de învățare, particularităților și potențialului elevului, strategiilor didactice moderne;	Activități consultative Monitorizare și evaluare	Activități consultative Monitorizare și evaluare	Cadrele didactice debutante	După necesitate Anual, semestrial, zilnic	Administrații Patroni Administrații Patroni
3.	1.Activitate profesorului debutant: „Măiestria pedagogică și instrumentele ei”.	Lecții publice	Lecții publice	Cadrele didactice debutante	Martie	Administrații Patroni
4.	1.Generalizarea promovării activității profesorului debutant. Raport de creație.	Ședința CP	Ședința CP	Cadrele didactice debutante	Aprilie	Cadrele didactice cu experiență
						1.Recomandări elaborate 2.Documentație completată 3.100% de proiecte de lungă durată aprobate 4.Proiecte de scurta durată evaluate
						Fișe de asistență completate
						Raport de creație prezentat

16. Organizarea și desfășurarea testelor de evaluare în baza textului administrației liceului

Nr crt	Disciplina de studiu	Clasa	Temp de realizare	Data efectuării	Responsabil
1.	Limba romana Matematica	I - IV I - IV	45 min 45 min	Decembrie	Postica A.
2.	Limba romana Matematica	I - IV I - IV	45 min 45 min	Mai	Postica A.
3.	Limba engleză	VI	45 min	Noiembrie	Zamfir T
4.	Limba și literatura română	IX	45 min	Decembrie	Zamfir T
5.	Istoria românilor și universală	IX	45 min	Decembrie	Gustiuc N
6.	Matematica	IX	45 min	Decembrie	Cernei C
7.	Geografia	V	45 min	Martie	Gustiuc N
8.	Fizica	VII	45 min	Februarie	Cernei C
9.	Chimia	VIII	45 min	Aprilie	Cernei C
10.	Biologia	VI	45 min	Martie	Cernei C

17. Organizarea și desfășurarea tezelor semestriale, conform ordinului MEC nr.439 din 02.04.2024)

Profilul	Clasa a X-a	Clasa a XI-a	Clasa a XII-a
Real	Matematică Limba și literatura română Disciplina la solicitare	Matematică Limba străină Disciplina la solicitare	Matematică Limba și literatura română Disciplina la solicitare
Umanist	Istoria românilor și universală Limba și literatura română Disciplina la solicitare	Istoria românilor și universală Limba străină Disciplina la solicitare	Istoria românilor și universală Limba și literatura română Disciplina la solicitare
Disciplina de solicitare: profil Real - Fizică, Astronomie, Chimie, Biologie, Informatică, Istoria românilor și universală, Geografie, Limba străină I (pentru clasele a XII-a) profil Umanist: Limba străină I (pentru clasele a XII-a), Literatură universală (pentru clasele a XI-a și a XII-a), Limba străină II (pentru clasele a XI-a și a XII-a), Matematică, Fizică, Astronomie, Chimie, Biologie, Informatică, Geografie			

Sesiunea de vară, 2024-2025, Conform Planului Cadru, ordinul MEC nr. 439 din 02.04.2024

Profilul	Clasa a X-a	Clasa a XI-a
Real	Matematică Limba străină I Disciplina la solicitare	Matematică Limba și literatura română Disciplina la solicitare
Umanist	Istoria românilor și universală Limba străină I Disciplina la solicitare	Istoria românilor și universală Limba și literatura română Disciplina la solicitare
Disciplina de solicitare: profil Real - Fizică, Astronomie, Chimie, Biologie, Informatică, Istoria românilor și universală, Geografie profil Umanist: Literatură universală (pentru clasele a XI-a), Limba străină II (pentru clasele a XI-a), Matematică, Fizică, Astronomie, Chimie, Biologie, Informatică, Geografie		

Simularea examenelor (disciplinele de examen pentru clasele absolvente conform ordinului Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova)

Nr. d/o	Disciplina de studiu	Clasa	Responsabil
1.	Limba și literatura română	IX-a XII-a	Guștiuc Nicolae Cernei Cristina
2.	Matematica	IX-a XII-a, R	Guștiuc Nicolae Cernei Cristina
3.	Istoria Românilor și universală	IX-a XII-a, U	Guștiuc Nicolae Cernei Cristina
4.	Limba străină	XII-a, U, R	Cernei Cristina
5	Biologia	XII-a, U, R	Cernei Cristina
6.	Chimia	XII-a, U, R	Cernei Cristina
7.	Informatica	XII-a, U, R	Cernei Cristina
8.	Geografia	XII-a, U, R	Cernei Cristina
9.	Fizica	XII-a, U, R	Cernei Cristina
10	Matematica	XII-a, U	Cernei Cristina
11	Istoria Românilor și universală	XII-a, R	Cernei Cristina

18. PROGRAM DE ACTIVITĂȚI PENTRU ÎNLĂȚURAREA LACUNELOR ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL

Nr. d/o	Activități	Resurse	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Consultarea opiniilor elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora privind forma și perioada activităților de recuperare/consolidare în vederea evitării suprasolicitării acestora.	Teste standardizate, evaluări formative	Directorii adjuncți Cadre didactice	Septembrie	Evaluarea finală și raportare
2.	Familiarizarea cadrelor didactice cu prevederile Reglementărilor de înlăturare a lacunelor din procesul educațional organizat online la nivel de instituție	Materiale de formare, platforme online	Zamfir Tatiana	Septembrie	80% din cadrele didactice instruite
	Determinarea formelor de organizare a activităților de recuperare organizate la nivelul instituțional în funcție de resursele educaționale disponibile și numărul de elevi ce necesită activități de recuperare;	Chestionare, sesiuni de discuții	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	Raport de evaluare completat pentru toți elevii
	Aprobarea Raportului model de autoevaluare la disciplina de studiu predată cu privire la înlăturarea lacunelor din procesul educațional organizat online la nivel de instituție	Resurse educaționale, săli de clasă	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	70% din elevii cu lacune participanți
	Stabilirea perioadei și orarului activităților de recuperare fără a interveni în programul specific clasei în semestrul în curs al anului curent de studii;	Ghiduri de evaluare	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	Ghiduri de evaluare

	Eșalonarea orarului activităților de recuperare în funcție de specificul procesului educațional la disciplinele de studii din Planul -- cadru de învățământ și statutul acestora în grila examenelor de absolvire;	Orar, resurse umane	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	Activitățile de recuperare programate fără conflicte
	Asigurarea mecanismelor de coordonare între profesori privind volumul sarcinilor de învățare conform curriculumului și orarului și ale celor delegate în cadrul activităților suplimentare de învățare, cu scopul de a optimiza volumul temelor pentru acasă date zilnic elevilor;	Platforme de comunicare	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	Platforme de comunicare
	Instituirea mecanismelor de comunicare cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și cu Serviciul de asistență socială teritorială pentru a asigura participarea la activitățile de recuperare a elevilor din familii social-vulnerabile care nu au avut acces la învățământul online	Materiale informative, întâlniri Instrumente de evaluare, analize	Directorii adjuncți	Pe parcursul anului	60% din părinți implicați în activități
	Raportul de înlăturare a lacunelor din procesul educațional organizat online la nivel de instituție.	Date statistice, analize	Directorii adjuncți	Semestrial	Date statistice, analize

19. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2024-2025	Membrii Consiliului de etică	Codul educației, nr 152 din 17.07.2014, art 135 alin.6-8; Codul de etică al	Golban Tatiana	Septembrie	Procesul-verbal al ședinței Consiliului de etică .Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.

					cadrele didactice aprobate prin ordinul MEC nr 861 din 07.09.2015				
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 Tatiana	Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informați.		
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 Tatiana	Martie	Rezultatele sondajelor		
4.	Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IPLT „Onisifor Ghibu”.	Membrii Consiliului de etică, cadre didactice, elevi		Aplicarea chestionarelor.	Golban Tatiana	Aprilie	Rezultatele chestionarelor.		
5.	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică .	Membrii Consiliului de etică			Golban Tatiana	Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.		

20. 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	

2.	Emiterea ordinului de aprobare a reglementărilor organizării alimentației elevilor în instituție, care va prevedea: - desemnarea responsabililor pentru organizarea alimentației elevilor, - 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	Postică Angela	Septembrie
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor.	Statistul	Notă informativă	Postică Angela	Septembrie
5.	Stabilirea listelor: - elevii claselor a I-a- a IV-a, ce vor beneficia de prânz gratuit; - elevii claselor a V-a și 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

7.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Statist Calculator, asistență medicală, șefa ospătăriei	Act de control	Postica Angela	Pe parcursul anului
----	---	---	----------------	----------------	---------------------

21. 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	
2.	Training: Proiectarea Proiectelor educaționale privind valorificarea domeniilor de parteneriat între școală, familie și comunitate. <i>A. Aspecte reglatorii privind instituționalizarea voluntariatului în școli.</i>	Cadrele didactice	PPT Acord de parteneriat	Postica Angela	Octombrie	
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	

22. ACTIVITATEA COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<p>Reuniune metodică:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prezentarea planului CMCDP pentru anul de studii 2024-2025 Actualizarea actelor normative și legislative; Metodologia de aplicare a procedurii ANET, Politică de Protecție a copilului în IPLT „Onisiilor Ghibu.” 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 2024-2025 (recomandări metodice ale MEC) Organizarea adunărilor părințești la început de an școlar în fiecare clasă. Diverse. 	Diriginții de clasă	<p>Tabla interactivă</p> <p>Curriculum la Consiliere și dezvoltare personală</p> <p>Reperere metodologice la DP</p>	Cebanu Ina	9 Septembrie	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.
2.	<p>Seminar instructiv-metodic</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificarea diferitor tipuri de bullying. Operaționalizarea etichetelor. Utilizarea algoritmului de screening al comportamentului de bullying(conform anexei din metodologie) Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală Diverse 	Diriginții de clasă	<p>Tabla interactivă</p> <p>Conexiune la internet.</p> <p>Ghid metodologic</p>	Cebanu Ina	Octombrie	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 	Diriginții de clasă	Tabla interactivă Conexiune la internet.	Cebanu Ina	Noiembrie	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și

	violenței.”	Comunicări		profesio nală.
	2. Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală.			
	3. Diverse.			
	Reuniune metodică			
	1. Raportul activităților Comisiei Diriginților și a conducătorilor de cerc pe semestrul I.	Tabla interactivă Conexiune la internet.	Cebanu Ina Ianuarie	
4.	2. Analiza frecvenței elevilor, totalurile primului semestru. Măsuri cu privire la prevenirea abandonului școlar din partea unor elevi.			
	3. Opinii și sugestii privind proiectarea activității educative și extracurriculare semestrul II.			
	4. Diverse.			
	1. Masă rotundă: Toleranța. Modele și valori de gen propagate în școală!	Tabla interactivă Conexiune la internet.	Cebanu Ina Februarie	Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.
5.	2. Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală.			Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
	3. Diverse.			Realizează și monitorizează procesul de
	Seminar instructiv-metodic: Pro-Sănătatea „Școala fără tutun și nicotină.	Tabla interactivă Conexiune la internet.	Cebanu Ina Aprilie	
6.	2. Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltarea personală.			

	3. Diverse.						dezvoltare personală și profesională. Proiectează evaluarea procesului educațional și a rezultatelor școlare.
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 Conexiune la internet.	Cebanu Ina	Mai		

23. 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 dirigințelui Registru	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Crează 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 dirigințelui Registru	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 dirigințelui 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 dirigințelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.
7.	Completarea portofoliului dirigințelui la disciplina Dezvoltarea personală.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigințelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Martie	Desfășurarea unei ore publice de Dezvoltare personală și o activitate extracurriculară de 42 de diriginți
8.	Realizări și probleme, organizarea și desfășurarea Bilunarului Ecologic- 2025.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigințelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Aprilie	Implicarea 100% a elevilor și 20% a părinților în diverse activități din cadrul proiectului.
9.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2024-2025.	Diriginții Conducătorii de cerc	Curriculum Portofoliul dirigințelui Registrul	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

24. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Constituirea Consiliului elevilor: - Cunoașterea reciprocă a membrilor Consiliului Elevilor și identificarea calităților elevilor ce vor fi aleși în Biroul de conducere.	Elevii		Golban Tatiana- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație; Diriginții Consiliul școlar al elevilor	Septembrie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
	Alegerea președintelui,					

	vicepreședintelui și secretarului prin vot democratic.		Regulament Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educatie. Diriginții		Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
2.	<p>Elaborarea Regulamentului propriu de funcționare</p> <p>Identificarea nevoilor elevilor, disfuncționalităților din școală în vederea elaborării programului de activități de implicare în structurile școlii (comisii, consilii, grupuri de lucru).</p> <p>Realizarea programului de activități.</p> <p>Organizarea activității & Toamna de Aur”</p> <p>Organizarea activității „Iubite dascăl”</p> <p>“Accidente, abuz, violență” – Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare (aplicare chestionar , google forms).</p>	Elevii			Octombrie	
3.	<p>Voluntariatul și motivația personală.</p> <p>Organizarea Balului Bobocelor și a</p>	Elevii	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Diriginții	Noiembrie	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

	<p>Boboștarilor „Old & New Generation”</p> <p>Modele și valori de gen transmise în școală.</p> <p>Toleranță respect pentru diversitate. Organizarea și desfășurarea Săptămânii propagării Drepturilor Copiilor/Omului.</p>			Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	
4.	<p>1 Decembrie „Sunt mândru că sunt român”</p> <p>Sărbătorile creștine la români!</p> <p>„De la inimă la inimă!” – colectare de bunuri pentru cei defavorizați.</p> <p>Totalizarea primului semestru.</p>	Elevii	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Școlar al Elevilor	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.
5.	<p>“Siguranța on-line” (dezbateri -tema Influența negativă a mass-mediei, informației pe internet, etc)</p> <p>Performanța școală – între vis și realitate</p>	Elevii	Proiector, calculator	Președintele Școlar al Elevilor	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
6.	<p>“24 Februarie- „Dragobete”</p> <p>“Școala – prieten al copilului”</p>	Elevii Psihologul școlar	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor, Proiector, calculator	Președintele Școlar al Elevilor Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
7.	<p>1 Martie – Târg de mărișoare -confeționarea de mărișoare.</p> <p>8 Martie Ziua Internațională a Femeii prezentarea idealului feminin</p>	Elevii Psihologul școlar	Foi flipchart, markere, copii ale anexelor,	Președintele Școlar al Elevilor	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.

	de-a lungul timpului; Forme de participare a elevilor în viața școlii și a comunității. Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familii.		Proiector, calculator	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	
8.	<p>“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. “</p> <p>Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare. Bullying – fenomen răspândit în școli. Măsuri de prevenire și combatere.</p>	Elevii Prof. biografie, chimie.	Foi flipchart, markere, Proiector, calculator	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat. <i>Aprilie</i>
9.	<p>BILANȚUL ACESTUI AN ȘCOLAR!</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională <i>Mai</i>

25. 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.	<p><i>Ședința nr.1</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționarilor (prin ordin). 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2024-2025. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Date statistice Proiector	Golban Tatiana- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.

	<p>procesul de soluționare a unui conflict.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acordarea ajutorului material, alimentației gratuite, scutirii achitării manualelor de către copiii orfani, tutele, invalizi, din familii numeroase. 5. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele, decizia Preturii în formarea tutelei(copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului(copia în formarea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare. 6. Organizarea activităților de școlarizare a elevilor: <ol style="list-style-type: none"> a) evidența frecvenței; b) revizuirea listelor elevilor ce stau la evidență în școală; 7. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate! 			
2.	<p><i>Ședința nr.2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul dirigintei clasei a V-a, în abordarea creativă a managementului clasei. 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului securității cibernetice. 3. Proiectarea și aprobarea Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 4. Proiectarea și aprobarea Bilunarului igienei în școli. 5. Revenirea la deciziile anterioare. 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Psihologul școlar
3.	<p><i>Ședința nr.3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Decadei Toleranței! 3. Totalurile Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 4. Totalurile Lunarului securității cibernetice. 5. Revenirea la deciziile anterioare. 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Acte normative Nota informativă Proiector	Golban Tatiana - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții

7.	<p><i>Ședința nr.7</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală. 2. Rolul dirigintelui 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 Notă informativă Proiector	Golban Tatiana- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Psihologul școlar Diriginții Membrii CPDC
8.	<p><i>Ședința nr.8</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2024-2025. 4. Revenirea la deciziile anterioare 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Chestionare Notă informativă	Golban Tatiana- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Psihologul școlar Diriginții Membrii CPDC
9.	<p><i>Ședința nr.9</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Totalurile desfășurării Lunarului „PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2024-2025. 3. Probleme și soluții. 	Membrii CPDC	Notă informativă	Golban Tatiana - director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Membrii CPDC

26. PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Careul solemn : „1 septembrie- Ziua cunoștințelor.” 2. Prima oră ” Împreună pentru pace! 3. Săptămâna siguranței ” Siguranța ta are prioritate!” 4. Concursul Național în domeniul proprietății intelectuale pentru tineri. 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Golban Tatiana- director Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții	Septembrie 02-10.09.2024	Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă. Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sărbătoarea Pedagogului ”Iubite dascăl!” 2. Activități dedicate Hramului orașului. 3. Toamna de aur! 4. Balul Bobocilor!- clasele a V - X. 5. Festivalul –concurs municipal de creație a elevilor :Să dăruim culori copilăriei! 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Conducătorii de cerc Cebanu Ina dir. adj. p/u educație	Octombrie	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.
3.	<ol style="list-style-type: none"> 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 Nonviolentei în școală. 3. Concursul municipal: O viață nu costă nimic, nimic nu valorează cât o viață,(ediția a XXVI-a). 4. Forumul Copiilor Apărători ai Drepturilor Omului. 5. Concursul Republican : Limba noastră-i o comoară! 6. Concurs de limbi străine: A Channe, Une Chance, Eine Chance! 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.	Noiembrie	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 	Diriginții de clasă Conducătorii de cerc	Moraru Natalia Tiron Aliona	Decembrie	Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional.

	<p>a XXVIII-a)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Concursul de datini și obiceiuri de iarnă; Gerar! 4. Acțiunea de binefacere la Azilul de Bătrâni. 5. Caravana de Crăciun! 5. Serată tematică „Feeria iernii!” 	Diriginții Guștiuc Nicolae dir. adj.		Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
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 cere	Nirca Dumitru Comisia Limbă și Comunicare Ianuarie	Proiectează propriul traseu de dezvoltare profesională continuă. Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concursul școlar: „ Ploaia de stele 2025!” 2. Ziua siguranței pe Internet. 3. Concurs național pentru elevi: Împreună , pentru un Internet mai bun! 4. Campania ,, Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile. 5. Sărbătoarea națională ”Dragobetele” 6. Întâlnirea cu absolvenții. 	Diriginții de clasă Conducătorii de cere	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație.. Diriginții Nirca Dumitru 04-11-02.2025 Februarie	Conduce procesul de promovare a imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mărțișor – sărbătoare în alb și roșu. 2. 8 martie- sărbătoarea internațională a femeii – Sărut femeie mîna ta! 3. Concursul Republican: „ Mărțișor din fir de vis! 4. Festivalul-concurs municipal al formațiilor de dans popular, orchestrelor de muzică popular, formațiilor folclorice, ansamblurilor de fluierași: „ La Fântâna Dorului, (ediția a XXVII-a). 5. Concursul de interpretare vocală: Cântăm dragostea! (ediția a VII-a). 	Diriginții de clasă Conducătorii de cere	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Nirca Dumitru Martie	Antrenează membrii familiei și ai comunității în eficientizarea procesului educațional. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campania de promovarea a modului sănătos de viață: „ PRO Sănătatea! 2. Acțiuni de binefacere la azilul de bătrâni: „Împreună pentru fiecare! 3. ”Paștele – sărbătoarea creștinilor! 4. Concursul municipal al colectivelor corale. 5. Concursul Republican: Mediul local și dezvoltarea durabilă! 6. Bilunarul ecologic: Un arbore pentru dăinuirea 	Diriginții de clasă Conducătorii de cere	Cebanu Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții Nirca Dumitru Aprilie	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali despre activitatea și progresul subiecților educaționali.

27. 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alegerea comitetelor părintești și a președinților în toate clasele de elevi; 2. Familiarizarea președinților comitetelor de părinți cu prevederile actelor de reglementare a activității instituției în noul an de studii; 3. Implicarea părinților în procesele decizionale la nivel de instituție în scopul transparenței activității educaționale; 4. Respectarea codului de etică, a vestimentației școlare, a normelor sanitare în context epidemiologic COVID-19 și în contextul reparației capitale; 5. Colaborarea dintre școală și familie – condiție esențială a progresului școlar. 	Septembrie	Proces verbal	Directorul Diriginții de clase	Sălile de clase
2.	<p>Ședință cu membrii Consiliului de părinți:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alegerea președintelui consiliului de părinți din instituție. 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; 3. Transparență decizională. 	Octombrie	Proces verbal	Directorul	Sală de festivități
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rolul școlii și al familiei în formarea conduitei elevilor. 2. Procedee de prevenire a cazurilor de ANET în comunitatea școlară. 	Noiembrie	Proces verbal	Diriginții Directorul sau directorul adjunct	Sălile de clase
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducătorilor de cerc; 2. Importanța activităților extrașcolare în completarea procesului educațional formal. 	Decembrie	Proces verbal	Gustiuc Nicolae Directorul	Sală de festivități
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importanța educației familiale în dezvoltarea comportamentului social al elevilor. 2. Relațiile de parteneriat școală-părinte: Impactul colaborării asupra dezvoltării elevilor. 	Februarie	Proces verbal	Directorul Diriginții	Sălile de clase

6.	<p>1. Rolul familiei ca factor esențial în luarea deciziilor educaționale și profesionale.</p> <p>2. Rolul familiei în dezvoltarea intereselor și abilităților.</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	Directorul CA	Sală de festivități

28. ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABANDONULUI ȘCOLAR

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absentismului și abandonului școlar.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar.	Directorul Administrația CA	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.	Directorul Administrația CA	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.	Directorul Administrația CA	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.	Directorul Administrația CA	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	Directorul Administrația CA	Mai	Raportul anual al Comisiei de Prevenire a Abandonului Școlar.

29. 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 a 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 componentei CEIAC	Regulamentul de funcționare a CEIAC	Membrii Consiliului Profesoral	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 Ședinței 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 Ședinței CEIAC

	studii 2024-2025								
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 Ședinței 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 continuă a cadrelor didactice.	Plan de formare continuă a cadrelor didactice.	Membrii CEIAC	Permanent	Graficul formării	nr. cadrelor didactice certificate		
O2/ 2.	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	Echipe manageriale 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 sesiunilor 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 adjuncți 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 aprobata 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	Echipea managerială	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 site-ului, rețelele de socializare, elevi	Conform planului de activitate a instituției	Director adjunct Membrii CEIAC	Permanent	Reportaje, articole, emisiuni	Numărul 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 internă.	1. Elaborarea Raportului de autoevaluare în baza standardelor	Raport	Echipa managerială Membrii CEIAC	Sem I	Raport de autoevaluare	

30. 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	Responsabili	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	Georgeta Gudumac	Notă informativă la CA din luna octombrie
2.	Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învățământ; Corectitudinea notarii elevilor.	Respectarea instrucțiunii cu privire la completarea cataloagelor școlare în format electronic (SICE).	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	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la CA 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. Adaptabilitatea	Cadrele didactice care predau în clasele a I-a, V-a, X-a	Postica Angela Guștiuc Nicolae Cernei Cristina	Notă informativă la CP din luna decembrie
4.	Respectarea Regulamentului de	Respectarea procedurii de atestare a cadrelor didactice	Februarie	Asistarea la lecții și la activitățile	Cadrele didactice	Zamfir Tatiana	Notă informativă

Atestarea a cadrelor didactice	la nivelul IPLT "Onisitor Ghibu".	extracurriculare. Studierea portofoliilor cadrelor didactice. Analiza schimbului de experiență.	care se atestează	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 didactice și auxiliare	Gori Alexandru	Notă informativă la CA din luna septembrie
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	Golban Tatiana	Notă informativă la CA din luna noiembrie
3.	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. Discuții individuale.	Dirigintii de clase Cadrele didactice	Cebanu Ina	Notă informativă la CA din luna decembrie
4.	Evaluarea aplicării și eficienței metodelor didactice	Monitorizarea și implementării metodelor didactice inovative la nivel de	Decembrie	Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dotate cu mijloace moderne de predare-învățare-evaluare	Cadre didactice	Zamfir Tatiana	Nota informativă CA din luna ianuarie

	inovative integrate în procesul educațional.	clasă.					
5.	Verificarea modului în care rezultatele elevilor, obținute în urma evaluărilor realizate de administrația liceului, reflectă nivelul de cunoștințe și competențe dobândite.	Evaluările administrației: Bilanțul performanțelor și direcții de îmbunătățire”	Noiembrie-decembrie Ianuarie- mai	Evaluarea rapoartelor și documentelor oficiale privind rezultatele elevilor (cataloge, rapoarte de evaluare, fișe de progres) furnizate de administrația liceului.	Cadre didactice	Postica Angela Guştiuc Nicolae Cernei Cristina Zamfir Tatiana	Nota informativă CA din luna ianuarie Nota informativă CA din luna ianuarie
6.	Evaluarea vizează modul în care aceste valori sunt integrate și aplicate în procesele educaționale pentru a asigura dezvoltarea armonioasă și echilibrată a competențelor elevilor.	Evaluarea calității și relevanței activității cadrelor didactice axată pe educație bazată pe valori: autonomie, integritate și inovație.	Ianuarie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare. Acumulările de note, frecvența la lecții	Cadre didactice	CEAC	Notă informativă la CA din luna Februarie

7.	Asigura echilibrul între volumul de teme și timpul necesar pentru realizarea acestora,	Temele pentru acasă: între responsabilitate și echilibru în procesul educativ.	Octombrie - Februarie	Observarea directă a lecțiilor. Analiza caietelor elevilor și a planificărilor didactice. Discuții cu elevii și părinții pentru a colecta feedback referitor la volumul și dificultatea temelor. Chestionare adresate cadrelor didactice pentru a înțelege criteriile de stabilire a temelor.	Cadrele didactice	Directorii adjunți	Notă informativă la CA din luna Martie
8.	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.	Aprilie	Asistarea la lecții și activități extracurriculare.	Cadrele didactice care predau în clasele cu profil.	Guștiuc Nicolae	Notă informativă la CA din luna mai
9.	Acordarea asistenței metodice tinerilor specialiști.	Respectarea normelor metodologice și curriculară în realizarea procesului educațional.	Octombrie- decembrie	Asistarea la ore și la activitățile extracurriculare. Examinarea completării documentației școlare.	Tinerii specialiști	Directorii adjunți patroni	Notă informativă la CA din luna ianuarie

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. Evaluări inițiale.	septembrie	Verificarea documentației elaborate.	Cadrele didactice	Directorii adjuncți	Notă informativă CA din luna octombrie
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	Notă informativă la CP din luna mai

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

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

B) PLANUL 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						
	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 insuficiență de către unii angajați a standardelor de comportament etic	Directorul adjunct responsabil de resursele umane
1	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. 904/2019</i>)	Semestrial	Indiferența formabililor față de informația plasată pe pagina <i>web</i> a IPLT „Onisifor Ghibu” (<i>liceu-ghibu.com</i>)	Directorul instituției
3	Actualizarea Regulementelor de organizare și funcționare a IPLT „Onisifor Ghibu”, la necesitate	Punerea în discuție la ședința Consiliului Profesorat	Regulamente utilizate și aprobate	Septembrie 2024	Schimbările propice din cauza diferitor evenimente extraordinare	Membrii administrației
4	Comunicarea prevederilor Regulementelor 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 Regulementelor 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 actualizate 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 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 2024/ 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	Includerea 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 (<i>conform prevederilor Strategiei de management al riscurilor</i>)	Elaborarea Registrului riscurilor de activitate; Studierea mediului intern și intern în scopul identificării riscurilor în procesul de activitate a angajaților	Registrul riscurilor la nivel de instituție aprobat și prezentat ședința Consiliului Profesorat și de Administrație.	Concomitent cu elaborarea Planurilor de activitate/acțiuni	Studierea insuficiență 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 2024/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 2024/ 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	Inexactitate.	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 normativ; 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.	Publicarea informației pe pagina web a IPLT „Onisifor Ghibu” (cadrul normativ; 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 informativă recomandărilor auditorilor interni/ externi, precum și prescripțiilor inspectorilor financiari 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

31. PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII CAPABILI DE PERFORMANȚĂ

Nr. d/o	Tematică	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Identificarea și selecția elevilor dotați	Membrii comisiei, profesori	Teste de evaluare, fișe de observatie	Guștiuc N.	Septembrie	Numărul de elevi identificați și selectați
2.	Elaborarea planurilor individualizate de învățare	Cadre didactice.	Resurse digitale, materiale didactice	Guștiuc N.	Noiembrie	-Numărul de planuri individualizate elaborate și implementate
3.	Organizarea de ateliere tematice și cluburi de excelență	Cadre didactice, elevi	Materiale pentru ateliere, săli de clasă	Guștiuc N.	Pe parcursul anului	Participarea elevilor, feedback-ul și rezultatele acestora
4.	Participarea elevilor capabili de performanță la concursuri și competiții	Cadre didactice	Ghiduri de concurs, materiale pentru pregătire	Guștiuc N.	decembrie-mai	Numărul de concursuri la care au participat și premiile obținute
5	Monitorizarea progresului și revizuirea		Rapoarte de	Guștiuc N.	Ianuarie-iunie	Îmbunătățirea performanțelor

	periodică a programului		evaluare, fișe de progres				elevilor și ajustarea planurilor
6.	Organizarea și desfășurarea Gala Laureatilor Organizarea unei sesiuni de diseminare a rezultatelor și bunelor practici	Cadre didactice	Sală de conferințe, prezentări, materiale promoționale	Guștiuc N.	Mai		Numărul de participanți, feedback-ul și impactul asupra comunității

32. PLAN DE ACTIVITATE AL COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN

Nr. crt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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 cadrul didactic de sprijin.	Sistematic	CDS	CMI Cadrele didactice	Listele elaborate	
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 Documentație CDS	
6.	Amenajarea spațiului de lucru	Septembrie	CDS	Administrație	Spațiu amenajat	
II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale						
7.	Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP).	Septembrie	CDS	SAP CMI	Raport de evaluare	
8.	Perfectarea/completarea registrului de evidență a	Pe parcursul	CDS	CMI, SAP Cadrele didactice	Nr. de copii	

	copiilor asistați.	anului					
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/program de suport educațional.	Semestrial	CDS	CMI, Echipa PEI, SAP Cadrele didactice		Nr. programelor stabilite	
12.	Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: - tehnologii educaționale; - materiale didactice; - parteneri; - alte resurse relevante.	Permanent	CDS	Administrația Părinții			
13.	Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru relucirea copiilor către serviciul municipal în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă.	Pe parcursul anului	CDS	CMI SAP		Nr. demersurilor	
14.	Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.	Semestrial	CDS Cadrele didactice	CMI SAP		Nr. copiilor	
IV. Terapii ocupaționale							
15.	Activități în CREI	Pe parcursul anului de studii	CDS	Specialiștii		Nr. activităților	
V. Activități în contextul PEI							
16.	Identificarea copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP).	Pe parcursul anului de studii	CDS	SAP CMI		Nr. copii	

17.	Participarea la elaborarea PEI.	Septembrie- octombrie	CDS	CMI Echipe 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 discipline	Nr. curriculumelor adaptate, modificate	
20.	Progresul școlar al elevilor.	Pe parcursul anului de studii	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 activităților extracurriculare și de recreere.	Conform orarului	CDS	Cadrele didactice Organizator	Nr. activităților	
VII. Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați						
24	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	Lunar	CDS	cadrele didactice psiholog	Nr. fișelor de monitorizare	
25.	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.).	Pe parcursul anului de 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	Cadrelle 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 Cadrelle 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 activităților de suport educațional.	Pe parcursul anului	CDS	Organizații nonguvernamentale SAP	Servicii prestate	
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.	Completerea, 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	

33. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Nr. D/o	Conținutul activității	Termeni de realizare	Beneficiari	Forma de activitate	Note
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, discuția.	
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 panica – 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.	I.uarea deciziilor în situațiile de criză.	21 – 25 februarie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare- informare.	
16.	Împreună 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

ACTIVITATEA CONSULTATIVĂ				
IV.				
1.	Consiliere psihologică individuală și de grup	Conform orarului	elevii	consultații
2.	Consiliere psihologică de ordin profesional	Conform orarului	cadre didactice	consultații
3.	Consiliere psihologică	Conform orarului	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		

34. 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 actualizarea unei colecții ce are ca scop soluționarea cerințelor de învățare, educație, informare și de informare	<ol style="list-style-type: none"> Evidența colecțiilor. Achiziții de carte. Abonarea la periodice. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite. Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. Igienizarea colecțiilor, Zilele sanitare Reparația publicațiilor deteriorate. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor. Deselecția și eliminarea documentelor, întocmirea actelor de casare. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii. 	<p>pe parcurs decembrie</p> <p>pe parcurs pe parcurs</p> <p>lunar(a II-a marți)</p> <p>perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie</p> <p>perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie</p>	<p>Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA</p> <p>Cerințe onorate</p> <p>Colecții curate și bine păstrate</p>	<p>Direcția liceului</p> <p>Bibliotecarul</p> <p>Contabilul</p> <p>Bibliotecarul</p>
			<ol style="list-style-type: none"> Informații, avize, afixe, pliante Dialog cu utilizatorii Semnalizarea cititorilor restanțieri. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțieri. Verificarea stării manualelor prin clase Primirea manualelor de la DGETS 	<p>pe parcurs</p> <p>Pe parcurs anului noiembrie/aprilie</p> <p>august/septembrie</p>	<p>Mai mulți cititori</p>	<p>Bibliotecarul</p>
II	Gestionarea fondului didactic	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manuale și suport didactic	<ol style="list-style-type: none"> Efectuarea studiului schimbărilor de contingent. Elaborarea manualelor la elevi. Colectarea taxelor de închiriere. Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică. 	<p>septembrie, mai</p>	<p>Asigurare 100%</p> <p>Taxe depuse în termen</p>	<p>Bibliotecarul</p> <p>Dirigenții de clase</p>
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii	<ol style="list-style-type: none"> Înscrierea și reinscrierea elevilor la bibliotecă la început de an 	<p>pe parcurs</p>	<p>Utilizatori care pot lucra cu carte</p>	<p>Bibliotecarul</p>

			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 decembrie, aprilie aprilie zilnic	și resursele informaționale dorința beneficiarilor de a veni la bibliotecă.	
	Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE</i> ● 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>Inteligenta vine din lecturi profunde</i> ● SĂPTĂMÂNĂ/DECADA MANUALULUI ÎN ȘCOALĂ	Pe parcursul anului Martie Septembrie Aprilie	Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții Cititori dornici să cunoască mai mult		
	Încurajarea lecturii în educația pentru viață	Proiectul <i>SĂNĂTATEA MEA - FERICIREA MEA</i> ● Prezentare de carte <i>Sănătatea copiilor în școală</i> ● Discuție <i>Accidente și intoxicații</i> Proiectul <i>ODIHNȘTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECA</i> ● Expoziții și prezentări de carte către datele	Septembrie Noiembrie aprilie	Formarea deprinderilor unui mod sănătos de viață	Bibliotecar Diriginții Profesorii de biologie, chimie, medic	
	Satisfacerea necesităților de socializare, petrecere a timpului	● Expoziții și prezentări de carte către datele	4 octombrie decembrie	Realizarea dorinței de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice	Bibliotecarul Cadrele didactice interesate	

		remarcabile 2024-2025				
	liber al copiilor și cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> ● Întâlniri cu scriitorii Ion Anton 				
	Promovarea obiectivelor dezvoltării durabile. Agenda ONU	<ul style="list-style-type: none"> ● Proiectul <i>PĂMÂNTUL CASA OMENIRII</i> ● Expoziție de publicații <i>Ecologia pe agenda Planetei</i> ● Slideshow <i>Fără oameni planeta noastră n-are viitor</i> 	Martie aprilie	Lectura literaturii ecologice	Bibliotecarul Profesorii de discipline Diriginții	
IV	Activitatea de referință	<p>Informații în regim de cerere și ofertă Intercalarea materialelor în Dosarele informaționale Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și anuale. Reviste bibliografice „Noi achiziții”</p> <p>Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori către datele remarcabile, activitățile culturale din instituție</p>	Zilnic septembrie săptămânal pe parcurs Pe parcursul anului pe parcurs	Nici un utilizator satisfăcut – nici o cerință neonorată	Bibliotecarul	
V	Formarea utilizatorilor	<p>Formarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibliotecă</p> <p>Formarea intelectuală a utilizatorilor</p> <p>Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii</p>	Pe parcursul anului Pe parcursul anului	Elevi interesați de învățarea pentru viață Utilizatori competenți	Bibliotecarul	
VI	Promovarea bibliotecii	<p>Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar</p> <p>Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibliotecii, cărții și lecturii</p> <p>Lunarul bibliotecilor școlare.</p> <p>Postarea materialelor promoționale pe site-ul instituției.</p> <p>Pliant tematic Oră de bibliologie <i>Bibliotecile personale.</i></p> <p>Săptămâna bibliotecii în școală</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acțiunea <i>Dăruiește o carte bibliotecii</i> ● <i>Excursii la bibliotecă „Alba-Iulia”</i> 	Octombrie Aprilie	Sensibilizarea comunității școlare Creșterea imaginii bibliotecii	Bibliotecarul	
VII	Management bibliotecomic	<p>Asigurarea unui management eficient</p> <p>Respectarea actelor normative bibliotecomice</p>	Mai-august pe parcurs	Menținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional	Bibliotecarul	Apreciere în

	Implementarea noii Legi despre biblioteci	documentației bibliotecii școlare Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiul individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studierea actelor normative Implementarea Legii despre biblioteci Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii Participarea la întâlnirile profesionale. Ținerea la zi a documentelor. Vizitarea librăriilor cu scopul familiarizării cu noile achiziții de carte.	pe parcurs septembrie, iunie Zilnic și lunar	comunitatea liceului
--	---	--	---	----------------------

35. PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Trierea materiala cu respectarea regimului antiepidemic	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispenserică	Lunar
5.	Verificarea cartelelor noi veniți F-086 ^F	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 ^F	Zilnic
14.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar
15.	Evidența morbidității	Lunar
16.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Lunar
17.	Evidența și decontarea farmaciei	Prima lună a fiecărui an
18.	Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală	Lunar Conform planului (luna a II-a)

19.	Participarea comisiei Triajului alimentar	Zilnic
20.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul 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 bolilor infecțioase	Linar
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 ^F	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

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

Nr	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 formațiilor 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	<p>Administrația școlii de comun acord cu Comisia pentru Situații Excepționale din localitate coordonează următoarele activități:</p> <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”			
<p>La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:</p> <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. <p>ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE</p>			
1	<p>a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio;</p> <p>b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată;</p> <p>c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție.</p>	Imediat	Administ ația școlii
În caz de accident cu eliminare de clor:			
2	<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	Administ ația 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	Administ ația școlii Profesorii Elevii

	<ul style="list-style-type: none"> ● evacuarea personalului școlii; ● măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; ● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; <p>În caz de furtună:</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; 			Administrația școlii Corpul didactic
7			În dependență de situație 3-5 minute	

	<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 respiratoarele 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
8				

37. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul IP 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	09.2024	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...

	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.	10.2024	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.	11.2024	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 lucrărilor la calculator (computer).	12.2024	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 dereticitoare, paznic.	01.2025	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	

<p>7. Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnica Securității Vieții la organizarea odihnei elevilor în vară anului 2024-2025</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, hârlet) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tâmplărie, arta acului, croșetarea).</p>	<p>10.2024 Primăvara 05.2025</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>
---	--	--

38. PLANUL DE ACHIZIȚII PENTRU ANUL 2024

<https://liceul-ghibu.com/planul-de-achizitii-2024/>

Nr. d/o	Expunerea obiectului de achiziție	cod CPV	Valoarea estimativă cu TVA (mii lei)	Buget precizat	Procedura de achiziție aplicabilă	Perioada desfășurării procedurii de achiziție publică
SERVICIIL						
1	Energie electrică	09310000-5	500000	500000	Negociere	Ianuarie
2	Energie termică	09323000-9	1700000	1700000	Negociere	Ianuarie
3	Apă și canalizare	65110000-7	250000	250000	Negociere	Ianuarie
4	Servicii de transportare a deșeurilor menajere	90500000-2	60000	60000	Contract de valoare mică	Ianuarie
5	Servicii informaționale IC	72200000-7	12000	35000	Contract de valoare mică	Ianuarie
6	Servicii internet	72400000-4	15600		Contract de valoare mică	Ianuarie
7	Alte servicii informaționale	72500000-0	4400		Contract valoare mică, factură	Ianuarie - decembrie

8	Servicii hosting și domain	72415000-2	3000				Contract de valoare mică	Noiembrie-decembrie
9	Servicii telecomunicații fixe	64200000-8	4800		25000		Factură	Ianuarie-decembrie
10	Servicii telecomunicații mobile	64000000-6	14100				Contract de valoare mică	Ianuarie
11	Servicii de transport	60000000-8	5000		5000		Contract de valoare mică, factură	Mai-decembrie
12	Servicii de reparație curentă	45442180-2	100000		100000		Contract de valoare mică	Iunie-august
13	Servicii formare profesională	800000000-4	25000		25000		Contract de valoare mică, factură	Februarie-decembrie
14	Servicii editoriale	64111000-7	10000		10000		Factură	Noiembrie-decembrie
15	Servicii de întreținere a sistemelor video	50343000-1	19200		520000		Contract de valoare mică	Februarie
16	Servicii de arhivare și broșurare	79995100-6	2000				Factură	Iunie-iulie
17	Servicii de întreținere a spațiilor verzi	77310000-6	135900				Contract de valoare mică	Februarie-decembrie
18	Servicii de reîncărcare cartușe pentru imprimante	71356200-0	30000				Factură	Februarie-decembrie
19	Servicii de deratizare	90923000-3	7000				Factură	Februarie
20	Servicii de catering	72400000-4	30000				Factură	Octombrie
21	Servicii de instalare a utilajelor	51314000-6	90000				Contract de valoare mică	Aprilie - mai
22	Alte servicii neatribuite	98390000-3	180700				Contract de valoare mică	Februarie - decembrie

23	Servicii de întreținere a rețelei de calculatoare	50312000-5	25200			Contract de valoare mică	Februarie
24	Servicii de alimentare a elevilor	55500000-5	2403600	2403600	2403600	Licitație deschisă	Decembrie 2023-ianuarie 2024
Total Servicii					5633600		
LUCRARI							
1	Lucrări de reparație capitală a clădirii	45400000-1	3000000		3000000	Licitație deschisă	Martie- mai
2	Lucrări de elaborare devize de lucrări	79415200-8	70000		70000	Contract de valoare mică	Februarie-martie
3	Serviciile responsabilului tehnic de lucrări	71631300-3	20000		20000	Contract de valoare mică	Mai- august
4	Lucrări de reparație a terenului sportiv	45236119-7	300000		300000	Contract de valoare mică	Iunie-iulie
Total lucrări					3390000		
BUNURI							
1	LED în sala de festivități	35350000-1	200000		600000	Contract de valoare mică	Februarie-aprilie
2	Table interactive și video proiectoare	30195200-4	200000			Contract de valoare mică	Iunie-august
3	Mașină de curățat pardoseli	39713410-0	100000			Contract de valoare mică	Februarie-martie
4	Tehnică de caleul	30213300-8	100000			Contract de valoare mică	Iunie-august
5	Mobilier școlar	39160000-1	240000		400000	Contract de valoare mică	Iulie-august
6	Dulapuri	39122000-3	160000			Contract de valoare mică	Iulie-august
7	Cărți și literatură artistică	22113000-5	50000		150000	Contract de valoare mică	Iulie-august

8	Decorațiuni scenă, tablouri	39298900-6	100000				Contract de valoare mică	Iulie-august
9	Combustibil pentru trimere	09000000-3	20000			20000	Contractare directă	Februarie-decembrie
10	Piese de schimb, bunuri electrice	31681000-3	50000			50000	Factură	Februarie-decembrie
11	Medicamente	33690000-3	10000			15000	Factură	August
12	Echipament pentru asistență medicală	33100000-1	5000				Factură	August-decembrie
13	Hărți, materiale didactice	22114300-5	30000			50000	Factură	August
14	Soft educațional, licență	48190000-6	20000				Factură	Sept-decembrie
15	Rechizite de birou	39162110-9	30000			120000	Factură	August- decembrie
16	Hărți A4, A3	30197630-1	25000				Factură	Mai, octombrie
17	Produse de curățat	39830000-9	50000				Factură	Aprilie-august
18	Diplome, medalii, trofee	39298000-7	15000				Factură	Februarie-mai
19	Materiale de construcție, var, nisip, pietriș	14200000-3	50000			300000	Contract de valoare mică	Iunie-august
20	Gresie	44912200-8	150000				Contract de valoare mică	Iunie-august
21	Vopsea, perii, amestecuri	14212120-7	50000				Contract de valoare mică	Iunie-august
22	Linoleum	44112230-9	50000				Contract de valoare mică	Iunie-august
23	Alte bunuri de uz gospodăresc	39831240-0	20000			50200	Factură	August-septembrie

24	Veselă pentru cantină	39221220-5	30200	1755200	Factură	August-septembrie
Total bunuri						

39. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII ȘEDINTELOR DIN PLANUL MANAGERIAL 2024 – 2025

Luna	Zona Ședințelor	I septembrie	II septembrie	III septembrie	IV septembrie
August	Luni		SA	SA	CP
	Mărti				CEIAC
	Miercuri				CIM
	Joi				
	Vineri			CA	
Septembrie	Luni	SA	SA	SA	SA
	Mărti	CM	CA	CACD	CPDE/CPA;
	Miercuri	CPM	CFAC		CEIAC
	Joi	CEDP	CDC		CAP
	Vineri		CIM		
Octombrie	Luni	GLAL/SA	SA	SA	SA
	Mărti	CM	CA	CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri	CPC	CEIAC		CP
	Joi	CDC			CEIAC
	Vineri				
Noiembrie	Luni	SP/SA	SA	SA	SA
	Mărti	CM	CA	CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri	CEIAC	CIM		CT
	Joi				
	Vineri				
Decembrie	Luni	GLAL/SA	SA	SA	SA
	Mărti	CA		CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri		CIM	CEIAC	CT
	Joi			CP	CAP
	Vineri				CEIAC
ianuarie	Luni	SA	SA	SA	SA
	Mărti	CM	CA	CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri	CPM	CIM		CT
	Joi	CDC	CEDP		CEIAC
	Vineri				
Februarie	Luni	GLAL/SA	SA	SA	SA
	Mărti	CA	CM	CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri	CPM	CP		CT
	Joi	CDC	CEIAC		
	Vineri				
Martie	Luni	SA	SA	SA	SA
	Mărti	CM	CA	CACD	CPDC/CPAS
	Miercuri	CPC	CIM	CEIAC	CT

CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU

Zilele săptămânii	Administrator de serviciu (7.30 – 16.30)	Conținutul activității	Timpul
LUNI	Guștiuc Nicolae	Ședință pe lângă director cu membrii echipei manageriale Audiența părinților, cadrelor didactice, etc.	8.20 15.30- 17.00
MARȚI	Zamfir Tatiana	Ședințe ale comisiilor metodice Completarea și studierea mediaticii școlare. Asistență metodică. Ședința Comisiei de Evaluare Internă și Atestare (a treia zi de marți, conform graficului)	14.30 14.30 14.30
MIERCURI	Cernei Cristina	Consiliul de Administrație (a doua zi de marți în fiecare lună) Consiliul Profesorat (conform planului)	8.00-14.00 15.00
JOI	Postica Angela	Ședințele Consiliului Metodic (prima zi de marți a lunii) Ședințele CPDC (conform planului)	14.30 14.30
VINERI	Cebanu Ina, Sîrghii Olga	Raport săptămânal al directorilor adjuncți	15.00 – 17.00
SÂMBĂTĂ	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților
DUMINICĂ	Gori Alexandru	Serviciul de pază	Conform necesităților