

1.PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2023 - 2024 își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității la nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2023– 2024 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..

Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al LT Țipala, 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 Țipala;
- Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala;
- Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2023-2024;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala;
- Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala pentru anul școlar 2023 – 2024.

Procesul educațional al Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala 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;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general, ordin nr.269 din 09.03.2020;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Ordin nr. 872 din 12.07.2021 cu privire la aprobarea și pilotarea Standardelor pentru protecția și siguranța copiilor/ elevilor în mediul online;
- Hotărârea CNESP nr. 60 din 23.08.2021;
- Ordin nr. 271 din 01.09.2022 cu privire la organizarea procesului educațional în noul an de studii 2023-2024;
- Ordin nr.726 din 16.06.2021, cu privire la aprobarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general;
- Ordin nr.635 din 03.05.2021, Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general;
- Ordin nr.237 din 25.07.2023, Cu privire la pregătirea instituțiilor de învățământ general pentru noul an de studii 2023-2024;
- Ordin nr. 226 din 26.06.2023, Cu privire la admiterea elevilor în învățământul liceal, sesiunea 2023;
- Ordin nr. 382 din 18.04.2023, Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar în anul de studii 2023-2024;
- Ordin nr. 384 din 13.04.2021, Cu privire la modificarea Regulamentului de evaluare și notare a rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Ordin nr. 59 din 30.09.2022, Cu privire la înscrierea copiilor în clasa I-îi în anul de studii 2023-2024.
- Ordin nr. 58 din 30.09.2023, Cu privire la înscrierea copiilor în clasa aX-a în anul de studii 2023-2024.
-
- Ordin nr. 200 din 28.02.2023, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2023-2024;
- Ordin nr. 1327 din 30.11.2020, Cu privire la aprobarea rezultatelor pilotării Modelului de incluziune educațională a copiilor cu dizabilități severe și extinderea Modelului în sistemul național de învățământ;
- Ordin nr. 1131 din 13.10.2020, Cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în condițiile învățării mixte în contextul epidemiologic de COVID-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal

- Ordin nr.581 din 23.06.2020, Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare a instituțiilor de învățământ general și Metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere din învățământul general (Anexa 1 / Anexa 2);
- Ordin nr.573 din 23.06.2020, cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;
- Ordin nr.419 din 29.04.2020, cu privire la modificarea Standardelor de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ secundar general;
- Ordin nr. 70 din 30.01.2020, cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Ordin nr.1467 din 12.11.2019, Cu privire la modificarea și completarea Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară.;
- Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa II;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa III;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I, Ghid metodologic;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa II, Ghid metodologic;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa III, Ghid metodologic
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general
- Standarde de competență profesională ale cadrelor de conducere din învățământul general;
- Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general;
- Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;
- Ordin MEC nr.1099 din 30.08.2023 Cu privire la la aprobarea metodologiei de evaluare a cadrelor de conducere di învățământul general.
- Ord.nr.244 din 22.08.2023 Cu privire la punerea în aplicare a Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din instituție în vederea stabilirii sporului pentru performanță individuală.
- Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, ordin MEC 2023.

Diagnoza mediului intern și extern

Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala are următoarele forme de învățământ:

- Primar
- Gimnazial
- Liceal

în care se încadrează:

- **Ciclul primar:**
 - 8 clase: 177 de elevi
 - 8 cadre didactice de bază
- **Ciclul gimnazial**
 - 10 clase: 252 de elevi
 - 21 cadre didactice
- **Ciclul Liceal, profil umanist**
 - 4 clase (XAB, IX, XII) 78 elevi
 - 12 cadre didactice

Instituția va activa într-un singur schimb după Modelul 1, Conform Modelelor propuse de MECC în contextul epidemiologic COVID-19 conform următorului orar

- I lecție: 08.30 – 09.15
- II lecție: 9.25 – 10.10
- III lecție: 10.25 – 11.10
- IV lecție: 11.30 – 12.15-
- V lecție: 12.25 – 13.10
- VI lecție 13.20 – 14.05

Notă: Activități extracurriculare activează după programul curricular, până la ora 17.30.

COMPONENȚA ECHIPEI MANAGERIALE

responsabilă de organizarea și desfășurarea procesului educațional și de gestionarea mijloacelor bugetare ale Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala în anul de studii 2023-2024:

1. **Ghețiu Maria**, director, grad managerial doi;
2. **Ilieș Lilia**, director adjunct pentru instruire, grad managerial doi;
3. **Castraveț Iulia**, director adjunct pentru instruire,
4. **Popa Nadejda**, director adjunct pentru educație, grad managerial doi;
5. **Castraveț Petru**, director adjunct pentru probleme de gospodărie;
6. **Cotorobai Galina**, contabil-șef.

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

- Conceperea și implementarea unui sistem educațional care să corespundă standardelor de calitate a instituției de învățământ general;
- Realizarea unui management educațional al cărui scop să fie educația centrată pe elev și pe formarea continuă a cadrelor didactice;
- Reducerea absenteismului școlar;
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare formării personalității elevilor (educație complementară, consiliere și orientare școlară și profesională);
- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și didactice necesare susținerii elevilor capabili de performanță;
- Asigurarea resurselor și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale și internaționale

PRIORITĂȚI ALE ANULUI ȘCOLAR ÎN CURS

Construcția unui învățământ de calitate, care să corespundă nevoilor beneficiarilor reprezintă prioritatea Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala, ca instituție care gestionează procesul de învățământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă IP LT Țipala acționează pentru:

- Realizarea politicii educaționale în învățământul preuniversitar la nivelul unității;
- Asigurarea aplicării strategiei instituționale;
- Compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acționale și evaluative;
- Monitorizarea calității procesului educațional;
- Consiliere, orientare, sprijin și îndrumare;
- Asigurarea accesului egal la educație;

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

Viziunea Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala este „ Creșterea calității educației prin promovarea valorilor europene într-un parteneriat deschis cu implicarea efectivă și responsabilă a tuturor partenerilor sociali”

Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala ” A devenit evident faptul că societatea pentru care îi pregătim pe copiii noștri este într-o continuă schimbare. Liceul trebuie să asigure calitate în educație nu numai pe baza a ceea ce are nevoie acum un tânăr sau adult, ci și în funcție de modul în care ea reușește să satisfacă nevoi viitoare. Pentru aceasta, **Liceul Teoretic Țipala își propune să ofere servicii educaționale de calitate tuturor elevilor, conform unui traseu individualizat, urmărind ca acesta să fie pregătit pentru viața într-o lume și societate în permanentă schimbare”**

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

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

De aceea, pentru anul școlar 2023-2024,, vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) **Îmbunătățirea managementului la nivel de clasă și școală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;**
- b) **Crearea unui climat democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);**
- c) **Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învățământului în unul euristic, formativ și nonformal.**

- d) *Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.*
- e) *Încurajarea competiției, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obținerii de performanțe în învățare a elevilor.*
- f) *Consolidarea profesionalismului cadrelor didactice prin organizarea formărilor la nivel de instituție;*
- g) *Ridicarea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*
- h) *Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*
- i) *Aplicarea standardelor de predare și evaluare în procesul educațional;*
- j) *Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de predare-învățare-evaluare;*
- k) *Creșterea responsabilității tuturor actorilor participanți la procesul educațional(manager, cadru didactic, elev, părinte, comunitate).*

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare). ➤ Cadre didactice calificate ➤ Dotarea cabinetelor de studii cu mijloace tehnice moderne ➤ Interesul cadrelor didactice pentru un învățământ modern, complex; ➤ Existența unui grup de elevi și profesori care lucrează pentru performanțe la concursurile școlare. ➤ Participarea elevilor și a cadrelor didactice la activități extracurriculare și manageriale de nivel local și raional. ➤ Medie bună obținută la nivel primar, gimnazial și liceal. ➤ Rezultate bune obținute de clasele cu profil la concursurile extracurriculare. ➤ Interesul conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei materiale. ➤ Personal format pentru aplicarea procedurii legale de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. ➤ Instituția de învățământ folosește în funcție de nevoi resursele existente în comunitate și raion pentru asigurarea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fluctuația elevilor ➤ Suprasolicitarea cadrelor didactice (28 ore) din cauza lipsei specialiștilor ➤ Rezultate modeste obținute la olimpiadele și concursurile disciplinelor curriculare. ➤ Lipsa de interes din partea unor elevi și părinți pentru procesul instructiv-educativ de calitate. ➤ Resurse financiare extrabugetare limitate pentru activitatea claselor de profil, lucrări de reparație generale (geamuri, coridoare, sală de producere în cantină, sală de dans, etc) și achiziționarea de bunuri calitative în scopul îmbunătățirii condițiilor de activitate. ➤ Posibilitățile restrânse de motivare financiară a cadrelor didactice. ➤ Indiferența elevilor față de păstrarea bunurilor materiale din școală; ➤ Lipsa cabinetelor de studii din cauza majorării numărului de clase; ➤ Lipsa motivației la o parte dintre cadrele didactice de a se implica în activități de promovare a experienței profesionale; ➤ Instituția de învățământ dispune parțial de camere video pentru asigurarea pazei și securității bunurilor și teritoriului adiacent. ➤ Participarea insuficientă a comunității și a familiei în soluționarea problemelor școlii;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ În instituție activează Consiliul de Administrație ca organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ ➤ În instituție activează Consiliul reprezentativ al părinților ales în mod democratic care la fel participă la luarea deciziilor cu privire la toate problemele ce vizează educația copiilor. ➤ Consiliul de etică; ➤ Consiliul reprezentativ al părinților; ➤ Plan de redeschidere și activitate în în contextul pandemiei cu COVID-19 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivelul relativ redus de utilizare a tehnologiilor informaționale și comunicaționale în procesele de predare /învățare/evaluare. ➤ Relații, parțiale, de comunicare defectuoasă în rândul cadrelor didactice;
<p style="text-align: center;">OPORTUNITĂȚI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Posibilitatea de informare și comunicare rapidă cu DGEC și instituțiile abilitate pentru formarea profesională prin diverse mijloace de comunicare electronică. ➤ Interesul Consiliului Raional pentru susținerea dezvoltării materiale a instituției (reparații) ➤ Sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate prin programe ➤ Posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin realizarea unor proiecte de finanțare, Fondul pentru Tineri Ialoveni; ➤ Cadre didactice și manageriale cu spirit de inițiativă. ➤ Asigurarea unor cursuri de perfecționare gratuite prin instituțiile abilitate pentru formare; ➤ Posibilitatea inițierii unor proiecte educaționale. ➤ Interes în realizarea educației incluzive. ➤ Realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ din țară și de peste hotare. 	<p style="text-align: center;">AMENINȚĂRI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii elevii. ➤ Insuficienta de conștientizare a unor factori de decizie privind prioritățile și direcțiile de evoluție necesare în educație. ➤ Lipsa de supraveghere a elevilor în cazul familiilor dezmembrate sau ale celor plecate în străinătate. ➤ Lipsa cadrelor didactice tinere.. ➤ Avalanșa dispozițiilor și ordonanțelor . ➤ Influența mediului extern poluant (folosirea excesivă a calculatorului , unele emisiuni, filme TV, lipsă de supraveghere a elevilor de către părinți). ➤ Insuficiența resurselor financiare pentru realizarea obiectivelor școlii. ➤ Dificultăți în atragerea sponsorilor. ➤ Interesul elevilor și părinților mai mult spre note decât spre cunoștințe. ➤ Preocuparea în mică măsură a părinților în educația și instruirea propriilor copii. ➤ Competențe TIC , slab dezvoltate ale unor CD;

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2023-2024 avem în vedere în continuare concentrarea eforturilor pentru ca elevii să dobândească o pregătire generală bună, cunoștințe aprofundate în domeniile legate de viitoarea carieră, competențe necesare inserției sociale și deprinderii de muncă intelectuală pentru a putea învăța pe tot parcursul vieții. Întreaga activitate va fi organizată de așa manieră încât să se creeze în Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala un mediu educațional profesionist la standarde instructive și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala este caracterizat de un set de valori pe care ne propunem să le promovăm prin procesul de învățare și educație.

VALORI promovate în Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala:

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

Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să își organizeze lecțiile și activitățile extrașcolare în așa fel încât să formeze elevi care să fie capabili:

- ✓ să-și cunoască propria valoare; să încerce să se autodepășească;

- ✓ să gândească și să acționeze strategic;
- ✓ să-și rezolve singur problemele;
- ✓ să-și planifice sarcini și să le îndeplinească;
- ✓ să învețe să se protejeze singuri;
- ✓ să comunice în mod eficient cu ceilalți.

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala trebuie să dea dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2023-2024 vom orienta întreaga activitate a demersului didactic și educațional pe următoarele proprietăți strategice :

- a) *Sporirea nivelului profesional și etic al cadrelor didactice;*
- b) *Aplicarea strategiilor de personalizare a procesului de predare-învățare-evaluare;*
- c) *Aplicarea standardelor de predare și evaluare în Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala pentru toate disciplinele de învățământ;*
- d) *Dezvoltarea competențelor de utilizare a TIC , utilizarea TIC ca instrument de învățare;*
- e) *Creșterea responsabilității și a răspunderii fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate*

3. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada **01.09.2023** până la **31.08.2024** 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. de clase-22 nr. de elevi - 507

nr.de ord.	Denumirea functiei	Nr.de unitati	Cat.de salarizare	Salariu de functie	nota
1	Director	1			
2	Director adjunct p/u activ. didactic	1,5			
3	Director adjunct pentru educație	1			
4	Director adjunct pe gosrodarie	1			
7	Contabil-sef	1			
11	Secretar- dactilograf	1			
12	Psiholog	1			

13	Sef de biblioteca	1			
14	Logoped	1			
15	Muncitor	2			
17	Paznic	4			
18	Laborant	2,0			
19	Sora medicala	1,5			
21	Fochisti-operatori	3			
23	Bucatar p/u cl.1-4	2			
25	Spalator vesela	1			
26	sofer	1			
28	Lucru extrascolar/cercuri	1.16			
29	Sectie sportive 24 ore	1,33			
30	Servitoare	10			
31	Maturator /1000 m/	1			
32	Unitati pedagogice cl.1-4	9,66			
33	Unitati pedagogice cl.5-9	15,88			
34	Unitati pedagogice cl.10-12	4,88			
35	Cadru didactic de sprigin	1,2			
	total	72,52			

4. REȚEAUA DE CLASE ȘI REPARTIZAREA PE CABINETE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024.

Nr. d/o	Clasa	Nr. elevi	Diriginte	Nr. cabinet	Suprafata m2	N d/o	Clasa	Nr. elevi	Diriginte	Nr. cabinet	Suprafata m2	Nr d/o	Clasa	Profil	Nr. elevi	Diriginte	Nr. cabinet	Suprafata
1.	I-aA	24	Popov Victoria			1.	V-aA	24	Poiată Larisa	22		1.	X-aA	Umanistic	23	Balan Andrei	12	
2.	I-aB	20	Popa Tatiana			2.	V-aB	23	Popov Mariana	18		2.	X-aB	Umanistic	21	Popov Mariana	18	
	Total	44				Total		47				3.	XI-a	Umanistic	20	Lisa Olga	2	

3.	II-aA	25	Nicolai Rodica			3.	VI-aA	27	Gligor Silvia	20		4.	XII-a	Umanistic	14	Ilieș Valentina	14	
4.	II-aB	24	Castravăț Iulia			4.	VI-aB	26	Rusu Svetlana	13			Total		78			
	Total	49				Total		53										
5.	III-aA	24	Gîrleanu Maria			5.	VII-aA	30	Ilieș Veronica	7								
6.	III-aB	21	Sîrbu Galina			6.	VII-aB	32	Isac Angla	8								
	Total	45				Total		62										
7.	IV-aA	20	Cotorobai Nadejda			7.	VIII-aA	23	Bezerdic Eugenia	17								
8.	IV-aB	19	Beț Tatiana			8.	VIII-aB	22	Balan Andrei	12								
	Total	39				Total		45										
						9.	XI-aA	22	Untilă Lucia	23								
						10.	XI-aB	24	Nicolai Lidia	21								
							Total	46										
	TOTAL cl.I-IV	177				TOTAL V-IX		252				Total elevi instituție			507			

CURRICULA: PLANURILE CADRU.

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

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar	Învățământul gimnazial
	Clasele/numărul de ore	

Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Consiliere și dezvoltare personală									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Disciplină opțională	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Număr total de ore	20	22	22	23	26	27	30	30	29

PLANUL-CADRU PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL. MODELUL IV (Clasele XI-XII)

	Compartimentul/disciplina școlară	Clasa a X-a		Clasa a XI-a		Clasa a XII		
		Umanist	Real	Umanist	Real	Umanist	Real	
	Limbă și comunicare							
1.	Limba și literatura română	5	0	5	0	5	0	
2.	Limba străină I	3	0	3	0	4	0	
3.	Limba străină II	2	0	2	0	2	0	
4.	Literatura universală	1	0	2	0	2	0	
	Matematică și științe							
1	Matematica	3	0	3	0	3	0	

2.	Fizica	2	0	2	0	2	0
3.	Chimia	1	0	1	0	1	0
4.	Biologia	1	0	1	0	1	0
Educația sociumanistică							
3.	Istoria românilor și universală	3	0	3	0	3	0
4.	Geografie	2	0	2	0	1	1
5.	Educația pentru societate	1	0	1	0	1	0
Tehnologii							
1.	Informatica	1	0	1	0	1	0
Sport							
1.	Educația fizică	1	0	1	0	1	0
Consiliere și dezvoltare personală							
1.	Dezvoltarea personală	1	0	1	0	1	0
	Discipline opționale	1	0	1	1	1	1
	Număr total de ore	29	0	30	0	29	0

PLANULUI INSTITUȚIONAL DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2023-2024 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2022-2023, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2023 – 2024 să realizăm o educație de calitate punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educației:

Dimensiunea	Standardul	Activități	Responsabil	Termen
1. Sănătate, siguranță, protecție	1.1 Asigurarea securității și protecției tuturor elevilor	Asigurarea instituției cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional.	Director Directori adjuncți Contabil Asistent medical	01.09.2023
		Colaborare cu autoritatea publică locală, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte	Administrația liceului	Permanent
		Formarea aptitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în mediul virtual	Directorii adjuncți Diriginții	Permanent Orele de Dezvoltare personală Disciplinele școlare
		Studii de caz cu referire la situațiile de abuz în mediul online	Directorii adjuncți Diriginții	La necesitate
		Securizarea accesului copiilor la platforme și instrumentele web utilizate în procesul educațional la distanță	Directorii adjuncți Diriginții	Permanent în procesul educațional online
		Respectarea normelor igienic-sanitare și adoptarea deciziilor care se impun pentru prevenirea bolilor infecțioase.	Asistenta medical Șef gospodărie	Permanent
		Planificarea activităților de prevenire și combatere a abuzului online	Directorii adjuncți Diriginții Psihologul școlar	La necesitate
				Diriginții

	Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, etc.	Cadrele didactice	
	Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere.	Directorii adjuncți instruire Consiliul de administrație	01.09.2023
	Asigurarea fiecărui elev cu un loc de lucru în bancă/la masă corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularitățile psihofiziologice individuale cu păstrarea distanței fizice conform recomandărilor	Administrația liceului	august 01.09.2023
	Dotarea laboratoarelor, sălii sportive cu echipament, utilaj adecvat, respectând parametrii sanitar-igienice, termenele de valabilitate, cerințele de securitate și normele sanitare.	Administrația liceului	Conform mijloacelor bugetare disponibile
	Asigurarea cu spații pentru prepararea și servirea hranei care să corespundă normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.	Director Contabil Asistent medical dir.adj. gospodărie	Permanent
	Asigurarea cu blocuri sanitare în interiorul instituției Dotarea cu mijloace antiincendiar și ieșiri de rezervă.	Directorul	Permanent
	Familiarizarea elevilor cu respectarea regulilor de circulație rutieră, tehnica securității în mediul școlar și în cel cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc) și de acordare a primului ajutor.	Diriginții Directorul adj. Educație	La începutul fiecărui semestru
	Asigurarea siguranței online a elevilor în contextul procesului educațional la distanță	Directorul adj. Educație Diriginții	permanent

		Racordarea rației alimentare la acoperirea normelor fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare.	Asistenta medicala	Permanent
		Colaborarea cu autoritatea publică locală cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor.	Membrii administrației	Permanent
		Înregistrarea, cercetarea și rezolvarea plângerilor și reclamațiilor elevilor, personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în școală sau pe teritoriul adiacent.	Secretar Administrația liceului Consiliul de etică	Permanent
1.2. Dezvoltarea parteneriatelor comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil.		Informarea personalului, elevilor, părinților asupra modalităților de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a acuzațiilor de abuz/neglijare asupra copiilor.	Directorul Cadrele didactice	Conform planificării operaționale
		Punerea la dispoziția membrilor comunității materialele informative privind acțiunile de protecție a sănătății copiilor și de securizare a mediului școlar.	Membrii administrației	Permanent
		Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu actorii comunitari de referință, cu societatea civilă în scopul prevenirii comportamentelor dăunătoare vieții.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală în colaborare cu părinții/reprezentanții legali a elevilor.	Diriginții Cadrele didactice Director adjunct educație	Conform planificării operaționale
		Accesul copiilor la serviciile de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mentale și emoționale	Cadrul didactic de sprijin,	Permanent

			psihologul școlar.	
		Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Cadrelor didactice	Conform planificării operaționale
1.3 Oferirea serviciilor de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viață.		Eficientizarea relațiilor de parteneriat cu serviciile publice de sănătate asigurând promovarea valorii sănătății fizice și mentale, stilului sănătos de viață în instituție și comunitate.	Administrația liceului Asistenta medicală	Permanent
		Asigurarea accesului permanent al elevilor la serviciile medicale.	Asistenta medicală	Permanent
		Organizarea activităților de profilaxie cu elevii în vederea problemelor psiho-emoționale (mese rotunde, concursuri, sesiuni de terapie prin artă, muzică, dans etc).	Asistenta medicală	Permanent
		Promovarea acțiunilor educativ antitabac, antidrog, antialcool, prin activități școlare și extrașcolare.	Directorul adjunct educație Diriginții	Conform planificării operaționale
		Implicarea părinților în activități curriculare și extracurriculare cu problematică de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar/familie, de promovare a unui mod sănătos de viață.	Directorul adjunct responsabil Diriginții	Conform planificării operaționale
		Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Directorul adjunct responsabil	Conform planificării operaționale
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație	Diriginții	Permanent

		nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.		
2.Participare democratică	2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	<p>Discutarea și familiarizarea elevilor cu Planul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor pentru anul de studii 2023-2024.</p> <p>Delegarea de către CȘE a unui reprezentant al elevilor în CA al liceului pentru anul de studii 2023-2024</p> <p>Sensibilizarea elevilor de a-și expune sugestiile și reclamațiile în „Boxa încrederii” din holul liceului.</p> <p>Încadrarea elevilor în activitatea cercurilor și secțiilor sportive după interese în anul de studii 2023-2024</p> <p>Activitatea extracurriculară „Ziua autoconducerii”</p> <p>Săptămâna Drepturilor Omului</p> <p>Campania de caritate „Caravana de Crăciun”, ediția 2024</p> <p>Masă rotundă cu părinții și elevii „Parteneriatul școală-familie –comunitate în diminuarea situațiilor de conflict”</p> <p>Consultarea opiniei elevilor privind modalitățile de organizare și desfășurarea a activităților extrașcolare și extracurriculare pe parcursul anului de studii 2023-2024</p> <p>Chestionarea elevilor referitor la: calitatea procesului educațional în liceu, selectarea orelor opționale pentru anul de studii 2024-2025</p>	<p>Directorul adjunct educație CȘE Membrii CȘE</p> <p>Directorul adjunct pentru educație. Conducătorii de cerc și secții sportive Directorul adjunct pentru educație. Profesorii de istorie</p> <p>CȘE.Părinți. Diriginți.</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>CȘE. Directorul adjunct educație Diriginți</p>	<p>04-08.09.2023</p> <p>Septembrie 2023</p> <p>Septembrie 2023</p> <p>Octombrie 05.10.2023</p> <p>Decembrie 2023</p> <p>Decembrie 2023</p> <p>Martie 2024</p> <p>Permanent</p> <p>Martie, aprilie 2024</p>

		Informarea și încurajarea elevilor de a participa la Concursul Național de desemnare a membrilor Consiliului Național al Elevilor pentru anul de studii 2024-2025 Activitatea extracurriculară „Gala Laureatilor”, ediția 2024	CȘE/ Directorul adjunct pentru educație CȘE Directorul adjunct pentru educație	Mai 2024 Mai 2024
3.Incluziunea educațională	3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, starea sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.	Realizarea măsurilor de ameliorare și de prevenire a surmenajului și de profilaxie a stresului psihosomatic pe parcursul procesului educațional.	Psihologul școlar	Permanent
		Orientarea elevilor spre programe educative ce promovează modul sănătos de viață: educație pentru sănătate, educație nutriționistă, educație sexuală etc., prin orele opționale.	Directorii adjuncți Diriginții	Permanent
		Elaborarea documentelor manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES.	Directorul adjunct responsabil	Permanent
		Crearea unei baze de date a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele școlii pentru următorii 5 ani.	Directorul adjunct responsabil	Permanent
		Dotarea Centrului de resurse pentru copiii cu CES în conformitate cu necesitățile educaționale a acestora.	Membrii administrației	Permanent
		Implicarea copiilor cu CES în diferite activități curriculare și extracurriculare.	Directorul adjunct	Permanent
.	3.2.Toți copii să beneficieze de atitudine nediscriminatorie și	Identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare.	Psihologul școlar Diriginții	Permanent
		Informarea personalului și copiilor/reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de	Membrii administrației	La începutul fiecărui semestru

	să se respecte toate diferențele	prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.		
		Familiarizarea CD cu prevederile actelor normative specifice	Membrii administrației	
		Aplicarea curriculum-ului în mod incluziv, asigurând participarea tuturor copiilor la activitățile desfășurate în funcție de potențialul individual și indiferent de gen, etnie și origine socială sau contextul socio-economic.	Membrii administrației	Permanent
		Familiarizarea tuturor copiilor cu situațiile de discriminare și de respectare a diferențelor în activitatea școlară și în afara contextului școlar.	Dirigenții	La începutul fiecărui semestru
3.3.Crearea unui mediu accesibil și favorabil	Gestionarea rezonabilă a resurselor instituționale existente pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev.	Directorul	Permanent	
	Dotarea spațiului destinat procesului educativ conform nivelului de școlarizare, profilului existent, care să fie rezonabil accesibile pentru toți copiii	Directorul	Permanent	
4. Eficiența educațională	4.1 Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate	Utilizarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare conform nivelului de școlarizare, planului de învățământ prognozat/realizat și necesităților educaționale ale copiilor.	Cadrele didactice	Permanent
		Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor elevilor, inclusiv a elevilor cu CES.	Cadrele didactice	Permanent
		Elaborarea și implementarea planificării strategice și operaționale de creare a condițiilor ce asigură un proces educațional de calitate.	Administrația liceului Șefii comisiilor metodice	Permanent
		Gestionarea eficientă a resurselor umane, administrative și didactice, menite să asigure un proces educațional de calitate.	Membrii administrației	Permanent

Elaborarea unui mecanism de monitorizare/automatizare a eficienței în educație.	Membrii administrației	August
Promovarea unui model eficient de comunicare internă și externă cu privire la calitatea serviciilor prestate, de o manieră transparentă, democratică și echitabilă, cu privire la politicile instituționale.	Membrii administrației	Permanent
Asigurarea procesului educațional în raport cu obiectivele și misiunea instituției: resurse umane calificate, resurse curriculare adecvate, resurse financiare suficiente.	Membrii administrației	Permanent
Adaptarea și implementarea Curriculumului Național în conformitate cu condițiile locale.	Membrii administrației	Permanent
Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de acțiuni privind realizarea eficientă a curriculum-ului	Directorii adjuncți instruire	August
Formarea continuă a cadrelor didactice și auxiliare din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale.	Membrii administrației	Permanent
Promovarea unui sistem de valori comportamentale (etice, morale, profesionale), ce valorifică eficient resursele educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare	Membrii administrației	Permanent
Implementarea metodologiilor moderne, a instrumentelor de asigurare și analiză a eficienței utilizării resurselor educaționale: tehnologii și strategii educaționale aplicate, metodologii de evaluare a rezultatelor școlare	Membrii administrației	Permanent
Utilizarea Standardelor de eficiență a învățării la evaluarea calității Curriculumului predat.	Cadrele didactice	Permanent
Elaborarea proiectelor didactice de lungă și scurtă durată în conformitate cu principiile educației centrate pe elev, pe formarea de competențe.	Membrii administrației	Septembrie

		Aplicarea strategiilor didactice interactive, inclusiv tehnologii informaționale, în procesul de predare-învățare-evaluare.	Cadrele didactice	Permanent
		Organizarea activităților extracurriculare în concordanță cu misiunea școlii, cu obiectivele din curriculumul național și cu obiectivele din documentele strategice și operaționale.	Cadrele didactice	Permanent
		Asigurarea sprijinului individual al elevilor pentru obținerea rezultatelor școlare conform Standardelor de eficiență a învățării	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea accesului elevilor la resursele educaționale de care dispune instituția: bibliotecă, laboratoare, sală de festivități, de sport.	Membrii administrației	Permanent
		Implicarea elevilor în procesul decizional cu referire la calitatea procesului educațional.	Directorul	Permanent
		Crearea unei baze de date privind performanțele elevilor.	Membrii administrației	Sfârșitul semestrului/anului
		Realizarea unei politici educaționale obiectivă, echitabilă și transparentă de promovare a succesului școlar	Șefii comisiilor metodice Cadrele didactice	Permanent
		Redimensionarea curriculară în raport cu nevoile de formare și așteptările elevilor.	Șefii comisiilor metodice Cadrele didactice	Permanent
5. Educația sensibilă la gen	5.1 Comunicarea și interrelaționarea copiilor în conformitate cu principiile echității de gen	Asigurarea transparenței și echității de gen prin activități curriculare și extracurriculare	Director adjunct educație	Permanent
		Consilieri individuale și de grup privind prevenirea discriminării de gen în cadrul orelor de la Managementul clasei	Diriginții	Permanent
		Selectarea și promovarea practicilor exemplare a mecanismelor de intervenție în cazul discriminării de gen.	Directorii adjuncți	Permanent

			Psihologul școlar, CDS	
		Formarea cadrelor didactice în vederea prevenirii, identificării și acordării sprijinului părților implicate în eventualele cazuri de discriminare de gen.	Membrii administrației	Permanent
		Asigurarea cu spații școlare adecvate particularităților de gen.	Directorul	La începutul anului de studii
		Asigurarea cu resursele necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează egalitatea de gen.	Directorul	După caz
		Informarea părinților despre politicile pe care le promovează instituția referitor la educația sensibilă la gen.	Directorul	Conform planificării
		Formarea pedagogilor și părinților în vederea acordării ajutorului urgent copiilor în caz de hărțuire sau abuz sexual.	Membrii administrației	La începutul anului de studii
		Asigurarea serviciilor de consiliere copiilor, cadrelor didactice și părinților în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor.	Membrii administrației	Permanent
		Realizarea activităților curriculare și extracurriculare favorabile dezvoltării echitabile a genurilor Familiarizarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu „Politica de Protecție a Copilului” Organizarea și desfășurarea activității „Săptămâna memoriei Holocaustului” Organizarea și desfășurarea activității „Spune nu violenței de gen”	Administrația liceului Dir.adjunct pentru educație. Dir.adjunct pentru educație.Profesorii de istorie Dir.adjunct pentru educație .CȘE Dir.adjunct pentru educație	Permanent Permanent Ianuarie, în temeiul Circularei MEC Conform Planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET

		<p>Lansarea campaniei de sensibilizare a părinților și elevilor în cadrul mesei rotunde „Suntem diferiți dar egali, nu tolera violența”.</p> <p>Masă rotundă “Idealuri feminine, idealuri masculine. Părinții noștri ca modele de gen în viață”</p>	<p>CȘE Dir.adjunct pentru educație</p>	<p>Conform Planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET Conform planului de activitate al CȘE Ianuarie 2024</p>
--	--	---	--	--

ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	Elaborarea proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național la toate treptele de școlaritate	-afișarea listei cu programele în vigoare la biblioteca școlii	-umane – cadre didactice	-director		- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum national
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	-umane – cadre didactice, elevi, părinții elevilor	-director, - directori adjuncți Diriginți	29.08.2023 30.05.2024	-nr. de discipline opționale studiate de elevi
		Monitorizarea aplicării curriculumului.	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, - directori adjuncți Șefii comisiilor metodice	01.09.2023- 31.05.2024	-nr. de documente verificate

2	Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice.	-vizarea planificarilor de către responsabilii de arii curriculare	-umane – cadre didactice	-director -directori adj.	Până la 20.09.2023	-realizarea planificărilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
		Diversificarea metodelor de predare/învățare.	-informări în cadrul comisiilor metodice	-umane – cadre didactice	- șefii Comisiilor metodice	Anul școlar 2023-2024	-nr. metodelor de predare/învățare utilizate -nr. cadre didactice care folosesc metode moderne
		Monitorizarea actului educațional.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice	-umane – cadre didactice, elevi	Administrația liceului	Anul școlar 2023-2024	-nr. activităților desfășurate
		Participare la concursuri școlare și olimpiade școlare.	-aprobarea tabelor cu elevi participanți la concursuri și aprobarea pregătirilor suplimentare	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – sponsorizări, Consiliul local	- administrația liceului	Anul școlar 2023-2024	-nr. de concursuri la care se participă -nr. elevi participanți -nr. de premii obținute de elevi
3	Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Aplicarea testelor inițiale și a rapoartelor de evaluare la clasele a V-a și a X-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	Cadrele didactice Administrația liceului	Septembrie-octombrie 2023	-raport privind rezultatele obținute de elevi
		Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare	-organizarea de activități suplimentare cu elevii	-umane – elevi, cadre didactice -financiare – Consiliul local, fondul părinților	-directori adj.,	2023-2024	-întocmirea unui raport privind rezultatele obținute de elevi la concursuri -premierea elevilor cu rezultate deosebite
		Monitorizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale, bacalaureat.	-organizarea comisiei de orientare școlară	-umane – elevi, cadre didactice	-administrația liceului	Iunie-iulie 2024	-mapă cu rezultate la examenele naționale, bacalaureat

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL ȘCOLAR

NR. COR T.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	2.1. Monitorizare a funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din școală	Stabilirea diriginților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	29.08.2023	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planurile cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj -CA	29.08.2023	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	Până la 05.09.2023	-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	29.08.2023	-orarul școlii -graficul de efectuare a activităților extracurriculare și secții sportive
		Implementarea Instrucțiunii privind managementul temelor pentru acasă la toate treptele de școlaritate	-familiarizarea cadrelor didactice și de conducere	-umane - cadre didactice	-director, -directori adjuncți	Pe parcursul anului	- graficul evaluărilor sumative; - plan de măsuri de eficientizare a timpului pentru temele de acasă.
		Completarea cataloagelor	-oferirea informațiilor necesare	-umane - cadre didactice	-director - directori adjuncți	În termen	-cataloage completate
		Stabilirea ședinței cu părinții	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - diriginții, părinții	Administrația liceului		-procesele 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	29.08.2023	-realizarea planului managerial al școlii

		Organizarea unei simulări la probele scrise de bacalaureat	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice, elevi	-administrația	La data stabilită de MEC	-lucrările elevilor
		Monitorizarea absențelor	-completarea registrelor școlare	-umane - cadre didactice	-director adj. educație	Lunar	-completarea zilnic evidența frecvenței
		Monitorizarea elaborării rapoartelor de analiză a ariilor curriculare	-participare la întâlnirile comisiilor	-umane – cadre didactice	-director, -director adj. instruire	30.05.2024	-elaborarea rapoartelor Semestriale
		Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane – cadre didactice	-director Comisia de școlarizare	11.12.2023	-realizarea planului de școlarizare
		Respectarea legislației școlare și a celei privind politica de personal.	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	-umane – cadre didactice, auxiliare și nedidactice	-director, -directori adj.	Permanent	-mapă cu legislația școlară în vigoare
		Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru a stabili calificativelor anuale.	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele didactice	-umane – cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic	-director - CEAC	Permanent	-realizarea fișei de evaluare
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	-umane – cadre didactice, elevi, părinți, consilier școlar	-director Directori adjuncți Psiholog școlar	Permanent	-nr. conflicte soluționate la nivelul școlii
2	2.2.Formarea managerială și	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	Permanent	-nr. de chestionare aplicate

realizarea culturii manageriale	Înscrierea la cursuri de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	Permanent	-nr. cursuri de formare managerială -nr. participanți
	Formarea continuă a personalului didactic.	- afișarea ofertelor de formare	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM		-nr. cursuri de perfecționare a cadrelor didactice
	Diseminarea informației obținută în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-director, -directori adj. CM	Permanent	-nr. activități organizate pentru realizarea unei culturi manageriale

IV. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	3.1.Formarea continuă și perfecționarea personalului	Identificarea nevoilor de formare.	-discuții cu personalul școlii	-umane – cadre didactice	-directori adj. CM	20.09.2023-24	-preluarea cererilor cadrelor didactice pentru formări - întocmirea planului de formare a cadrelor didactice
		Asigurarea participării personalului la cursuri, simpozioane , seminare, ateliere etc.	-organizarea flexibilă a activității -afișarea ofertelor de participare la cursuri, simpozioane etc.	-umane – cadre didactice, personal auxiliar	-directori adj. CM	Permanent	-nr de cadre didactice înscrise la cursuri de perfecționare, grade didactice etc
		Mentorat	-organizarea de activități pentru cadrele didactice debutante	-umane – cadre didactice -materiale – cursuri de	-responsabili de arii curriculare	La necesitate	-nr. cadre didactice debutante consiliate

				specialitate			
2	3.2.Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Formarea competențelor digitale	-mese rotunde -formări locale	CD	-Formatori locali	La necesitate	Competențe TIC
		Realizarea unor documente specifice ale Comisiilor metodice Consiliul de administrație Consiliul profesoral	-organizarea unor activități la nivelul comisiilor	-umane – cadre didactice, elevi	-administrația liceului	Permanent	-rapoarte

DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	4.1.Realizarea unor lucrări de investiții	Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii	Lucrări de reparație a sălilor de clase, a sălii de sport, de festivități Reparația capitală a blocurilor sanitare.	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director - contabil-șef	August septembrie	- nr. de spații reparate
			Realizarea procedurilor de achiziții	-umane -financiare – bugetul proiectului	- director contabil	Martie 2024	-contract încheiat cu operatorul economic
2	4.2.Alocarea resurselor financiare și	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director - Consiliul de administrație	Octombrie- noiembrie 2023	-tipul de dotări și investiții

materiale în concordanță cu necesitățile unității	Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragerea de resurse din diferite surse	-financiare – DGE, MEC, fonduri europene	- director - contabil-șef	Permanent	-valoarea resurselor -acoperirea nevoilor pentru modernizarea infrastructurii
	Constituirea proiectului de buget.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane -financiare – DGE	- director - contabil-șef - CA	Octombrie 2023	-repartizarea fondurilor pentru acoperirea tuturor sectoarelor de activitate
	Solicitarea unor lucrări de Reparații pentru anul 2024	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGE	-director,	Decembrie-ianuarie 2023-2024	-valoarea fondurilor -nr. reparațiilor efectuate
	Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	-financiare	Administrația	Permanent	-valoarea fondurilor
	Dotarea cu mijloace de învățământ.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – MEC, DGE	-director	Permanent	-valoarea dotărilor -nr. elevi beneficiari
	Colaborare cu APL Țipala și Consiliului raional Ialoveni pentru alocarea de resurselor financiare necesare.	-realizarea corespondenței cu Primăria	-umane	- director - contabil-șef	Permanent	-nr. contacte realizate -eficiența contactelor

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COLABORARE ȘI RELATII CU COMUNITATEA

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
----------------	----------------------------	---------------------------	---------------	----------------	--------------------	---------------	--

1	5.1.Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Flux informațional cu unitățile școlare, DGE, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	-umane -materiale- hartie	-director, -directori adj	Permanent	-nr. adrese, note telefonice, mail-uri primite și trimise
		Întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în proiecte etc	-discuții periodice	-umane	--director, -directori adj	Permanent	-nr. reuniunilor și întâlnirilor organizate -nr. problemelor discutate și soluționate
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor	-discuții cu toți factorii implicați	-umane -financiare -materiale- hârtie,	--director, -directori adj	Permanent	-nr. corespondenței -nr. reclamațiilor, sesizărilor rezolvate la nivelul școlii -nr. conflictelor mediate
2	5.2.Deschiderea sistemelor de educație și formare profesională spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituție și agenți economici, societate în general	-încheierea unor contracte de parteneriat	-umane – elevi și cadre didactice -financiare - sponsorizări	--director, -directori adj	Permanent	-nr. parteneriatelor realizate -nr. unităților partenere
		Monitorizarea/îndrumare a muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	-umane – elevi, cadre didactice	-director, -directori adj	Permanent	-dosarul comisiei activități extracurriculare și extrașcolare
3	5.3.Promovarea imaginii instituției	Participări la concursuri și festivaluri locale, raionale, republicane	-oferirea în mass-media a unor informații despre activitatea unităților școlare	-umane	-director, -directori adj - cadre didactice	Permanent	-nr. activități organizate pentru promovarea imaginii școlii -nr. articole și interviuri publicate/difuzate în mass-media
		Monitorizarea imaginii instituției în mediul on-	-consultări	-umane- cadre didactice,	-director	Permanent	-pagina Facebook -saitul liceului

		line și implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării		- materiale – pt. achiziționarea de publicații diverse	- directori adjuncți		
--	--	--	--	--	----------------------	--	--

Domeniul funcțional - MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

Obiective	Acțiuni	Responsabili/parteneri	Termen de realizare	Indicatori
Obiectivul 1 Cunoașterea actelor normative	Realizarea ședințelor de lucru cu reprezentanții DGE cu privire la studierea actelor normative și realizarea mapei legislative a liceului	Administrația liceului	La necesitate	Mapa legislativă a liceului
	Realizarea unor întâlniri de lucru cu autoritățile locale pe tema actelor reglatoare și implicării acestora în sistemul de învățământ, viața liceului	Administrația liceului	August 2023	Procese verbale ale întâlnirilor
	Medierea conflictelor survenite între elevi, cadre didactice, părinți	Administrația liceului	La apariția situației	Procese verbale ale întâlnirilor PV Comsiliului de etică
	Respectarea aplicării actelor normative în liceu	Administrația liceului	Permanent	Procese verbale
Obiectivul 2 Colaborarea cu autoritățile publice locale în vederea aplicării	Realizarea unei rețele școlare funcționale prin deschiderea a 2 clase întâi, a claselor a 10-a de liceu cu profil umanist	Administrația liceului	august 2023	Proiect Rețeaua școlară
	Colaborarea cu autoritățile locale , Consiliul raional în domeniile investițiilor și dotării liceului	Administrația liceului	Permanent	Procese verbale

corespunzătoare a Codului Educației	Colaborarea cu DGE pentru asigurarea siguranței și securității elevilor și personalului din liceu	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale
	Colaborarea cu DGEC pentru asigurarea unui management calitativ în instituție	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale
Obiectivul 3 Școlarizarea elevilor și reducerea absenteismului	Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale în vederea școlarizării elevilor	Administrația liceului, Diriginții	Permanent	Rapoarte Demersuri Note informative
	Crearea condițiilor necesare pentru exercitarea dreptului la educație pe baza egalității de șanse pentru fiecare copil	Administrația liceului, Diriginții Cadre didactice	Permanent	Rapoarte
	Realizarea procesului de informare a elevilor, părinților cu posibilitățile liceului	Administrația liceului	Permanent	Procese-verbale
	Monitorizarea absenteismului în cadrul lecțiilor	Echipa managerială	permanent	Rapoarte
	Realizarea activităților pentru aducerea elevilor cu probleme la școală	Echipa managerială	permanent	Rapoarte Procesele verbale
	Monitorizarea prezenței elevilor la lecții	Echipa managerială	permanent	Rapoarte Procesele verbale
	Stabilirea procedurii de colectare a datelor cu privire la frecvența și reușita elevilor	Popa Nadejda, director adjunct	Noiembrie	Procedura instituționalizată Procese verbale
	Aplicarea măsurilor de disciplină școlară într-un mod compatibil cu demnitatea copilului ca ființă umană	Echipa managerială Cadre didactice	Permanent	Rapoarte Procesele verbale
Obiectiv 4 Creșterea calității procesului de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatori lor de performanță	Aplicarea corectă a legislației în vigoare și a actelor normative în domeniu în activitatea liceului	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale CA
	Monitorizarea aplicării curriculumului disciplinar la lecții la toate treptele de școlaritate	Administrația liceului	Permanent	Rapoarte de inspecție CP Procesele verbale
	Monitorizarea modului în care elevii se pregătesc de lecții.	Administrația liceului	În cadrul controalelor	Rapoarte de controale CP Procesele verbale

	Monitorizarea sistemică și continuă a implementării curricula național din 2018, 2019.	Administrația liceului	În cadrul controalelor	Rapoarte de controale CP Procesele verbale
	Adaptarea spațiilor școlare pentru asigurarea prezenței fizice a elevilor la școală în contextul riscului de infectare	Administrația liceului	August Pe parcursul anului	Săli adaptate

Obiectiv 5 Evaluarea procesului de predare-învățare	Realizarea controlului intern	Echipa managerială, Comisia de control	În conformitate cu planul	Rapoarte de controale Procesele verbale CA, CP
Evaluarea activității cadrelor didactice	Monitorizarea evaluării anuale a cadrelor didactice realizate la nivelul comisiilor metodice	Echipa managerială Șefii comisiilor	În conformitate cu planul	Rapoarte Semestriale Procesele verbale la comisii
	Evaluarea activității cadrelor didactice în cadrul controlului intern și extern	Echipa managerială,	În conformitate cu planul	Rapoarte de controale Procesele verbale CA, CP
Control frontal	Organizarea și desfășurarea procesului educațional la Matematică (I-XII), fizică (VI—XII), informatică (clasele VII-XII)- semestrul I	Echipa managerială, Comisia de control	Octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Organizarea învățării din perspectiva asigurării educației incluzive în cadrul procesului educațional (CREI, CDS, Logoped, Psiholog școlar)- semestrul II	Echipa managerială, Comisia de control	Februarie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
Control preventiv	Calitatea procesul educațional în cadrul orelor.	Echipa managerială	Septembrie, octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA

	Calitatea elaborării proiectelor de lungă durată la toate disciplinele școlare conform curriculumului național 2018, 2019	Echipa managerială	septembrie-octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Monitorizarea disciplinei, frecvenței și întârzierilor la ore a elevilor	director adjunct/educație	Lunar	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA
	Asigurarea cu manuale a elevilor și cadrelor didactice prin schema de închiriere	Placinta Eleonora , bibliotecar	Septembrie-octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA
	Activitatea comisiei de școlarizare și a diriginților de clasă în soluționarea problemei evidenței copiilor cu vârstei între 7-16 ani	Popa Nadejda , director adjunct	Septembrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA
	Verificarea dosarelor elevilor. Înscrierea elevilor cu vârsta școlară (7 ani) în clasa întâi. Înmatricularea în clasa a X-a.	Castraveț Iulia, director adjunct Ilieș Lilia, director adjunct	Septembrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Corectitudinea respectării cerințelor Planului -cadru, anul de studii 2023-2024	Echipa managerială	Octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA
	Pregătirea pentru perioada rece a anului	Ghețiu Maria , director	Octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CA
Control special	Controlul activității cadrelor didactice care se atestează	Comisia de atestare	Septembrie Martie	Ordin emis

				Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Portofoliile CD conform indicatorilor Nomenclatorului tipului de documentație școlară			
	Pregătirea dosarelor de atestare ale CD supuse atestării	Comisia de atestare	Februarie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP Fișa integrată
	Asistențe în cadrul orelor publice și a activităților extracurriculare ale CD supuse atestării	Comisia de atestare	Septembrie- februarie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP Fișa de atestare
Evaluarea elevilor	Realizarea monitorizării evaluării finale la clasa a IV-a	Echipa managerială	Conform orarului MEC	Raport final CP Procese verbale
	Monitorizarea realizării evaluărilor periodice și a notării elevilor	Echipa managerială	Permanent	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Organizarea examenelor de absolvire a gimnaziului conform metodologiei în vigoare	Echipa managerială	Conform orarului MEC	Raport final CA Procese verbale
Obiectivul 6. Asigurarea transparenței și a	Asigurarea reflectării în media locală a activităților derulate la nivelul liceului	Echipa managerială,	Permanent	Materiale apărute în presă,

unei bune imagini a instituției în mass-media		Cadrele didactice		pe site-ul liceului
	Postarea materialelor pe pagina de Facebook a liceului	Administrația	Permanent	Materiale apărute pe pagina

ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr. crt	Probleme discutate	Responsabili	Note
AUGUST			
1	Constituirea Consiliului profesoral și alegerea secretarului consiliului profesoral	Ghetiu Maria, director	.
2	Discutarea planului de dezvoltare strategică (PDS) al LT Țipala pentru anii de studii 2023-2028	Ghetiu Maria, director	
3	Aprobarea planului de activitate al Consiliului profesoral pentru anul de învățământ 2023-2024.	Ghetiu Maria, director	
4	Aprobarea raportului cu referire la admiterea 2023	Ilies Lilia, secretar al Comisiei de admitere	
5	Aprobarea listei finale a elevilor înscriși în clasa întâi în anul de studii 2023-2024	Castravet Iulia, director adjunct	
6	Discutarea și aprobarea rezultatelor la examenele de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2023	Ilies Lilia, director adjunct	
7	Discutarea și aprobarea rezultatelor la examenele de bacalaureat, sesiunea 2023	Ilies Lilia, director adjunct	
8	Desemnarea Comisiilor metodice și a șefilor Comisiilor metodice.	Ghetiu Maria, director	
9	Desemnarea diriginților de clasă	Ghetiu Maria, director	

10.	Cu privire la lichidarea corigenței	Ilies Lilia, director adjunct	
11	Determinarea nomenclatorului disciplinelor opționale pentru anul de învățământ 2023 – 2024.	Popa Nadejda,director adjunct Ilieș Lilia,director adjunct	
12	Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (precizări și recomandări)	Ghetiu Maria, director	
13	Cu privire la metodologia de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic din instituțiile de învățământ primar și secundar în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală.	Ghetiu Maria, director	
14	Cu privire la Metodologia de recunoaștere și echivalare a perioadelor de studii din învățământul general, aprobată prin Ordinul MEC nr. 992 din 03.08.2023	Ghetiu Maria, director	
15	Organizarea sărbătorii festive „Primul sunet 2023”	Popa Nadejda, director adjunct	
S E P T E M B R I E (ședința nr.1)			
1	Aprobarea bazei de calcul a normei didactice pentru fiecare cadru didactic	Ghetiu Maria, director	
2	Aprobarea Comisiilor create la nivel de instituție în anul de studii 2023-2024	Maria Ghetiu, director Cadrele didactice	
3	Constituirea comisiei CMI și a echipelor PEI	Ilies Lilia, director adjunct	
4	Aprobarea contingentului de elevi.	Maria Ghetiu, director Secretara liceului	
5	Asigurarea elevilor cu manuale în anul de studii 2023-2024	Placinta Eleonora, bibliotecară	
6	Aprobarea planului instituțional de prevenire a abandonului școlar și absenteismului pentru anul de studii 2023-2024.	Popa Nadejda,director adjunct	
S E P T E M B R I E (ședința nr.2)			
1.	Aprobarea raportului de evaluare internă pentru anul de învățământ 2022-2023.	Ghetiu Maria, director	
2.	Aprobarea raportului de autoevaluare a cadrelor de conducere pentru anul de învățământ 2022-2023	Ghetiu Maria, director Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct	

3.	Aprobarea cererilor solicitanților de grade didactice. Aprobarea listei nominașe ale cadrelor didactice. Aprobarea comisiei de evaluare internă și atestare.	Ilies Lilia, director adjunct	
4.	Aprobarea Listei nominale de perfecționare a cadrelor didactice pe anul calendaristic 2024	Ghetiu Maria, director	
5	Aprobarea Planului anual de activitate al LT Țipala pentru anul de studii 2023-2024	Ilieș Lilia, director adjunct	
6.	Aprobarea planului activității educative pentru anul școlar 2023-2024	Popa Nadejda, director adjunct	
7.	Aprobarea Planului de activitate ale Comisiilor metodice	Ilies Lilia, director adjunct	
8.	Aprobarea Planului de activitate al Comisiilor create la nivel de instituție și ale altor structuri din instituție: Consiliul de etică, psihologul școlar, bibliotecar, asistent medical	Șefii CP, Popov G., Ilies L., Placinta E. Untila N.	
9.	Aprobarea PEI	Ilies Lilia, director adjunct	
10.	Aprobarea și implementarea planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET în mediul școlar, anul de studii 2023-2024	Popa Nadejda, director adjunct	

NOIEMBRIE

1	Cu privire la rezultatele controlului medical al elevilor de la începutul anului și sarcinile colectivului în determinarea cauzelor apariției problemelor de sanatate.	Untila Natalia, asistent medical	
2	Cu privire la calitatea evidenței frecvenței școlare în scopul prevenirii absenteismului și abandonului școlar.	Popa Nadejda, director adjunct	
3	Cu privire la elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii în baza curriculumului național pentru anul de studii 2023-2024	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct	
4	Adaptarea elevilor claselor a V-a și a X-a la o nouă treaptă de învățământ	Ilies Lilia, director adjunct	
5.	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii Dezvoltarea personală și Managementul clasei. Analiză și propuneri de eficientizare.	Popa Nadejda, director adjunct	

DECEMBRIE (ședința nr.1)

1	Admiterea elevilor la tezele semestriale, sesiunea de iarnă 2023	Ilieș L., director adjunct	
2	Dificultățile procesului de adaptare școlară a elevilor claselor a V-a și a X-a (analiza rezultatelor sondajului de opinie)	Popov Gheorghe, psiholog școlar	
3	Rezultatele probelor de evaluare la disciplinele școlare de la direcția instituției	Castravet Iulia, director adjunct	

		Ilies Lilia, director adjunct	
4.	Rezultatele monitorizării procesului educațional în clasa a VII-a B, III-a A	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
DECEMBRIE (ședința nr.II)			
1	Rezultatele inspecției frontale cu privire la eficacitatea realizării curriculumului școlar la disciplinele de matematică, fizică și informatică.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Rezultatele inspecției frontale
2	Formarea și dezvoltarea competențelor și a comportamentului responsabil la elevi, în caz de situații excepționale prin intermediul orelor de Dezvoltare personală și Management al clasei	Popa Nadejda, director adjunct	
3	Aprobarea situației școlare la finele semestrului I	Directorii adjuncți, diriginții	
4	Totalurile Protecției Civile și trasarea sarcinilor pentru anul 2024	Ilies Lilia, director adjunct	
5	Consilierea elevilor care au înregistrat un număr mare de absențe	Popov Ghe., psihologul școlar	
IANUARIE			
1	Aprobarea raportului activității instructiv – educative desfășurate în semestrul I al anului școlar 2023 – 2024	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct	
2.	Rezultatele tezelor semestriale, sesiunea de iarnă 2023	Ilies Lilia, director adjunct	
2	Consemnarea rezultatelor elevilor corigenți în semestrul I al anului școlar 2023 – 2024	Ilies Lilia, director adjunct	
3	Aprobarea rapoartelor Comisiilor metodice, CMI, CREI, CDS	Președinții comisiilor	
4	Analiza condițiilor de securitate fizică și emoțională a elevilor în liceu	Popov Ghe., psihologul școlar	
5	Completarea corectă a registrelor școlare și a registrelor cercurilor extrașcolare	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct	
FEBRUARIE			
1	Cu privire la rezultatele <i>inspecției frontale</i> eficiența activității CMI, CDS, CREI, logoped școlar și psiholog școlar	Comisia pentru Curriculum și asigurarea calității	Rezultatele inspecției frontale
2	Validarea rezultatelor atestării cadrelor didactice. Evaluarea în teren, susținerea probei studiul de caz (grad didactic doi)	Comisie de atestare	
3	Implicarea elevilor în procesul decizional: realități și perspective	Popa Nadejda, director adjunct	

4	Rezultatele controlului tematic cu privire la eficiența orelor opționale.	Ilies Lilia, director adjunct Castraveț Iulia, director adjunct	
5.	Realizarea conținuturilor integrate în cadrul orelor de chimie, fizică, geografie, biologie, educație fizică, tehnologică și dezvoltarea personală.	Ilies Lilia, director adjunct	
6.	Monitorizarea implementării Politicii de protecție a copilului	Popa Nadejda, director adjunct	
APRILIE			
1	Forme și modalități de lucru ale cadrelor didactice privind ghidarea în carieră a elevilor.	Popa Nadejda, director adjunct	
2	Aprobarea candidaților la Bursa raională pentru anul 2023-2024 și depunerea dosarului la DGE Ialoveni	Maria Ghetiu, director.	
3.	Respectarea cerințelor față de completarea tabelului de performanță școlară la dezvoltarea personală-instrument de monitorizare a performanțelor elevilor și sinteză rezultatelor obținute.	Popa Nadejda, director adjunct	
4.	Rezultatele monitorizării procesului educațional în clasa a VII-a A, III-a B	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
5	Cu privire la rezultatele <i>inspecției frontale</i> la disciplina dezvoltarea personală “Evaluarea calității managementului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală.”	Popa Nadejda, director adjunct	Inspecție frontală
MAI (ședința 1)			
1	Calitatea organizării și desfășurării săptămânilor metodice la disciplinele școlare	Comisia pentru curriculum și asigurarea calității	
2	Prezentarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2023-2024 al Consiliului de Etică	Președintele Consiliului de Etică	
3	Admiterea elevilor claselor a X-a – XI-a la tezele de vară, sesiunea 2024	Ilies Lilia, director adjunct, profesorii diriginți	
4	Prezentarea rezultatelor sondajului cu privire la selectarea de către elevi a orelor opționale și activităților extrașcolare pentru anul de studii 2024-2025.	Popa Nadejda, director adjunct	
MAI (ședința II) 24.05.2024			
1	Aprobarea rapoartelor comisiilor metodice și altor structuri constituite la nivel de instituție	Președinții comisiilor	
2	Rezultatele probelor de evaluare la disciplinele școlare de la direcția instituției	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
3.	Monitorizarea organizării și desfășurării sesiunii de vară, 2024 (tezele semestriale). Rezultatele tezelor semestriale.	Ilies Lilia, director adjunct	

4.	Admiterea elevilor claselor a IX-a și a elevilor clasei a XII-a la sesiunea de examene 2024	Ilies Lilia, director adjunct, profesorii diriginți	
MAI (ședința III)			
1	Validarea situației școlare a elevilor Liceului Teoretic Țipala pentru anul școlar 2023-2024 .Promovarea elevilor claselor a I-i VIII-a și X-XI-a	Diriginții claselor a I-VIII-a, X-XI	
2	Completarea corectă a registrelor școlare și a registrelor cercurilor extrașcolare conform Instrucțiunii privind completarea cataloagelor școlare în anul de studii 2023-2024	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct	
3	Completarea corectă a dosarelor personale ale elevilor	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
4	Rezultatele frecvenței școlare la finele sem. II, anul de studii 2023-2024	Popa Nadejda, director adjunct	

PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Misiunea Consiliului de administrație:

De a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Țipala, în concordanță cu noile cerințe ale învățământului general în context național și internațional și în concordanță cu prevederile Comisiei pentru situații excepționale din Republica Moldova.

Componența Consiliului de administrație:

Maria Gîrleanu, învățătoare, președinte;

Maria Ghețiu, director, membru;

Lilia Ilieș, director adjunct, membru;

Svetlana Rusu, profesoară de limba engleză, membru;

Neculai Ilie, părinte, membru;

Poiata Ludmila, părinte, membru

Dogot Natalia, părinte, membru;

Castraveț Corina, elev, membru;

Ilieș Veronica, profesoară de limba și literatura română, secretar.

Consiliul de administrație activează în calitate de organ de conducere al instituției de învățământ cu rol de decizie în domeniul administrative

Nr. ctr.	Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs	Responsabili
August (Nr. 01 din 30.08.2023)				
1	Aprobarea orarului sunetelor, lecțiilor, pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei Informative.Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen	Ilies Lilia, director adjunct
2	Transportarea elevilor din localitățile arondate Balțați /Budăi	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Popa Nadejda, director adjunct
3	Alimentația elevilor claselor primare .	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Popa Nadejda, director adjunct
4	Pregătirea IP LT Țipala pentru noul an de studii 2023-2024. FIȘA de evaluare a nivelului de pregătire a institutiei de învățământ	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat,aprobat	Maria Ghețiu, director
5	Aprobarea schemei orare pentru anul de studii 2023-2024 conform Planului-Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2023-2024.	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct
6	Avizarea statelor de personal pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen	Ghetiu Maria, director
Septembrie (Nr. 02 din 05 septembrie 2023)				
1.	Aprobarea Planului de activitate al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2022-2023	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Girleanu Maria, președinte CA

2.	Stabilirea cercurilor și a secțiilor sportive al Planului-cadru al LT Țipala pentru clasele a I-a - a XII-a Aprobarea graficului de desfășurare a orelor de cerc și secții sportive	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect de decizie Aprobat	Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct
3.	Executarea bugetului în anul 2022. Analiza eficienței proiectelor de buget instituționale elaborate și prezentate de managerul școlar în raport cu necesitățile instituției (prezentarea raportului financiar semestrial)	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizi	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat, prezentat și aprobat	Maria Ghețiu, director, Galina Cotorobai, contabil șef
4.	Avizarea rețelei de clase pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghetiu Maria, director
5.	Avizarea schemei tarifare de încadrare a personalului didactic și a întregului pachet de documente însoțitoare	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie. Elaborarea ordinelor însoțitoare	Notă informativă prezentată în termen. Proiect de decizie aprobat. Ordine elaborate și semnate.	Maria Ghețiu, director, Galina Cotorobai, contabil șef Ilies Lilia, director adjunct
6.	Respectarea actelor normative cu privire la Protecția muncii. Completarea fișei de instruire la locul de muncă de către fiecare angajat	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct Castraveț Petru,director adjunct
7.	Aprobarea intervalului orar de desfășurare a activităților educative de consiliere a elevilor și a părinților de către diriginți pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Popa Nadejda , director adjunct
8.	Aprobarea listei copiilor cu CES și a listei elevilor ce beneficiază de servicii logopedice în anul de studii 2023-2024.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct
9.	Aprobarea normei didactice pentru CDS în anul de studii 2023-2024	Elaborarea proiectului de decizi	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director
10.	Actualizarea fișelor post ale angajaților instituției LT Țipala	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director

11.	Elaborarea și aprobarea <i>Regulamentul intern cu privire la tipurile și modul de stabilire a sporurilor cu caracter specific</i>	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director
12	Cu privire la sporul specific pentru angajații din IP LT Țipala pentru anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director
Septembrie (nr. 3 din 15 septembrie 2023)- ședință comună				
1.	Aprobarea Rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor de conducere IP LT Țipala pentru anul de studii 2022-2023	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Ghețiu Maria, director
2.	Aprobarea Raportului de activitate internă al IP LT Țipala pentru anul de studii 2022-2023	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ghețiu Maria, director Ilieș Lilia, director adjunct
3.	Cu privire la aprobarea Planului Strategic de dezvoltare a LT Țipala pentru anii 2023-2028	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Ghețiu Maria, director
4.	Aprobarea Planului anual de activitate al IP LT Țipala pentru anul 2023-2024.	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat	Ghețiu Maria, director
Septembrie (nr. 4 din 29 septembrie 2023)				
1.	Aprobarea Instrucțiunilor de lucru în laborator (fizică, chimie) pentru securitatea profesorilor și a elevilor	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ilieș Lilia, director adjunct
2.	Organizarea activităților cu referire la Ziua lucrătorului din învățământ .	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Popa Nadejda , director adjunct
3.	Aprobarea listei elevilor scutiți de taxa de închiriere a manualelor în anul de studii 2023-2024	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Ghețiu Maria, director
4.	Aprobarea Rapoartelor de autoevaluare ale cadrelor de conducere IP LT Țipala pentru anul de studii 2022-2023	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Ghețiu Maria, director
5.	Aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea comisiilor metodice.	Elaborarea notei informative.	Regulament aprobat	Ilieș Lilia, director adjunct

		Elaborarea proiectului de decizie.		
6.	Aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea comisiilor de evaluare internă și asigurare a calității	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Regulament aprobat	Ilies Lilia, director adjunct
7.	Aprobarea listei persoanelor responsabile de cabinetele școlare			
Octombrie (nr.5 din 06 octombrie 2023)				
1.	Controlul dosarelor personale ale elevilor din clasele I-i și a X-a.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct
2.	Cu privire la pregătirea instituției către sezonul rece	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Castraveț Petru, director adjunct
3.	Cu privire aprobarea Programului săptămânii Educației Incluzive în instituție	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct
4.	Acțiuni de prevenire a abandonului școlar, a plecării părinților la muncă în străinătate și nesupravegherea lor de către tutore. Perfectarea listelor și datelor despre elevi în documentația școlară, conform recomandărilor propuse referitor la statistica familiilor copiilor	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Popa Nadejda , director adjunct
5.	Cu privire la avizarea schemei de încadrare.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat.	Cotorobai Galina, contabil șef
Noiembrie (nr.06 din __ noiembrie 2022)				
1	Determinarea disciplinelor la solicitare la tezele semestriale din sesiunea de iarnă, pentru elevii claselor a X-a și a XI-a	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative.	Proiect de ordin elaborat.	Ilies Lilia, director adjunct

			Notă informativă prezentată în termen.	
2	Organizarea și desfășurarea concursului școlar pe discipline de studiu	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Ilies Lilia, director adjunct
3	Monitorizarea respectării instrucțiunii Managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobată prin ordinul nr. 1249 din 22.08.2018 de MECC	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ilies Lilia, director adjunct Castravet Iulia, director adjunct
4	Proiectarea activităților dedicate Sărbătorilor de Iarnă .	Elaborarea și prezentarea proiectului activităților.	Proiect al activităților elaborat și prezentat.	Popa Nadejda , director adjunct
5	Aprobarea Regulamentului Pedagogul Anului, ediția 2023	Elaborarea Regulamentului	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Ilies Lilia, director adjunct
6	Gestionarea contului IP LT Țipala pe rețele de socializare. Reactualizarea paginii web a IP LT Țipala	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Maria Ghețiu, director -Președintele comisiei
7	Corectitudinea și calitatea elaborării planurilor Comisiilor metodice	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ilieș Lilia, director adjunct
8	Monitorizarea completării corecte a Sistemului de cartografiere SIME	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Gligor Silvia, administrator școlar
Decembrie (nr.07 din __decembrie 2022)				
2.	Prezentarea raportului financiar trimestrial. Avizarea bugetului pentru anul 2024	Elaborarea și prezentarea notei informative. Elaborarea și prezentarea proiectului bugetului pentru anul 2024	Notă informativă prezentată în termen. Buget aprobat.	Galina Cotorobai, contabil șef
3	Rezultatele concursului școlar pe discipline de studii	Stocarea și sistematizarea datelor. Elaborarea și prezentarea	Date stocate și sistematizate. Notă informativă	Ilieș Lilia, director adjunct

		notei informative.	prezentată în termen.	
4	Organizării și desfășurării activităților cu ocazia Sărbătorilor de iarnă	Elaborarea și prezentarea proiectului de activități.	Realizarea activităților dedicate Sărbătorilor de iarnă	Popa Nadejda , director adjunct
5	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Țipala	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director Ilieș Lilia, director adjunct
6	Eficacitatea activității Consiliului de etică în informarea părților interesate cu referire la mijloacele și modalitățile de sesizare/raportare a cazurilor de abuz, discriminare etc.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen	președintele Consiliului de etică
Ianuarie (nr.08 din _____ ianuarie 2023)				
1	Corectitudinea perfectării documentației școlare, conform Nomenclatorului dosarelor. Perfectarea documentației Comisiilor Metodice, conform Nomenclatorului	Analiza documentației școlare. Sintetizarea datelor. Elaborarea notei informative	Studiu realizat. Notă informativă elaborată și prezentată în termen	Castravet Iulia, director adjunct Ilieș Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct
2.	Organizarea procesului de alimentație a elevilor în instituție	Elaborarea notei informative.Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen	Popa Nadejda , director adjunct
3	Aprobarea cuantumului sporului de performanță al angajaților LT Țipala pentru lunile septembrie - decembrie 2024, cu achitarea în ianuarie-iunie 2024	Elaborarea ordinului.	Ordin aprobat, calcul realizat.	Maria Ghețiu, director, Galina Cotorobai, contabil șef
4	Calitatea serviciilor educaționale în LT Țipala (analiza rezultatelor sondajului de opinii cu părinții și elevii comunității școlare)	Elaborarea chestionarelor Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Maria Ghețiu , director, președintele Cons.de elevi președintele Cons.reprez.al părinților
Februarie (nr.09 din _____ februarie 2023)				
2	Activitatea managerului liceului privind completarea bazei de date a candidaților pentru examenele de absolvire a gimnaziului și BAC, sesiunea 2024	Verificarea corectitudinii completării bazei de date. Elaborarea notei informative.	Date sistematizate. . Notă informativă prezentată în termen	Ghețiu Maria, director Ilieș Lilia, responsabil de completarea bazei de date a

				candidaților pentru examenele de absolvire a gimnaziului și BAC, sesiunea 2022
4	Organizarea activităților cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii	Elaborarea și prezentarea proiectului de activități.	Realizarea activităților dedicate Zilei Internaționale a Femeii	Popa Nadejda, director adjunct
Martie (nr.10 din __martie 2023)				
	Rezultatele concursurilor raionale la disciplinele de studiu în anul de studii 2023-2024	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Lilia Ilieș, director adjunct
Aprilie (nr.11 din __aprilie 2023)				
1	Determinarea disciplinelor la solicitare la tezele semestriale din sesiunea de vară, pentru elevii claselor a X-a și a XI-a	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Lilia Ilieș, director adjunct
2	Monitorizarea organizării și desfășurării pretestărilor, sesiunea 2024.Rezultatele pretestărilor.	Redactarea ordinelor. Elaborarea notei informative.	Proiecte de ordine elaborate. Notă informativă prezentată în termen	Lilia Ilieș, director adjunct
Mai (nr.12 din __mai 2023)				
2	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Țipala	Elaborarea ordinelor.	Proiecte de ordine elaborate	Ghețiu Maria, director Ilieș Lilia, director adjunct
3	Stabilirea lucrărilor de igienizare și a celor de reparație în timpul vacanței de vară, desemnarea responsabililor.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghețiu Maria, director Castraveț Petru, șef adjunct pe probleme de gospodărie
4	Organizarea activităților de sfârșit de an școlar: „Ultimul sunet - 2024” și „Gala Laureatilor- 2024”	Elaborarea și prezentarea proiectului activității.	Realizarea activităților dedicate „Ultimul sunet-2023	Popa Nadejda, director adjunct
5	Calitatea serviciilor educaționale în LT Țipala (sondaj de opinii cu părinții și elevii comunității școlare în vederea realizării Raportului de activitate	Elaborarea chestionarului Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ilieș Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director adjunct Castraveț Iulia, director adjunct Consiliul elevilor

	internă al IP LT Țipala, pentru anul de studii 2023-2024			
Iunie (nr.13 din iunie 2023)				
1	Prezentarea raportului financiar trimestrial	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Maria Ghețiu, director Galina Cotorobai, contabil șef
2	Aprobarea cuantumului sporului de performanță al angajaților LT Țipala pentru lunile ianuarie – iunie 2024	Elaborarea ordinului	Ordin aprobat, calcul realizat.	Maria Ghețiu, director Galina Cotorobai, contabil șef

8. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	-Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2023-2024, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor și a perspectivelor; - Repartizarea sarcinilor comisiilor metodice pentru anul de studii 2023-2024. - Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la comisiilor metodice. - Coordonarea responsabilităților cu fișa post, determinarea priorităților.	Cadre didactice	Regulamente studiate	Șefii CM	septembrie	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern.
2.	Rezultatele aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevii . Organizarea și realizarea activităților instructiv educative în clasele noi formate.	Cadre didactice	Notă informativă		Noiembrie	Monitorizarea, implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.

3.	Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i> -Motivarea cadrelor didactice în procesul de perfecționării -Asistări la ore, controlul dosarelor -Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează	Cadre didactice	Ordin	Lilia Ilieș	Pe parcurs anului Ianuarie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic. Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic.
4.	<i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i> -Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe -Expoziții științifico-metodice; -Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice; -Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor; -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.	Cadre didactice	Notă informativă	Ilieș Lilia	Conf. graficului Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
6.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute	Cadre didactice	Recomandări metodice elaborate	Silvia Gligor	periodic	

ȘEDINȚELE COMISIEI DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
---------	----------	---------------	-------------------	--------------	---------	---------------------------

1.	Informarea cadrelor didactice privind ofertele de formare continuă și de perfecționare din țară, propuse în buletinul informativ al MECC pentru anul de studii 2023 - 2024.	Cadre didactice	Proces verbal	Lilia Ilieș	august	Strategie de dezvoltare a personalului didactic. - Cadre didactice formate
2.	Evaluarea cererilor și a fișelor de atestare și aprobarea acestora în cadrul Consiliului Profesorat. Aprobarea Listei nominale ce se atestează în anul de studii 2023-2024.	Cadre didactice	Proces verbal Ordin	Ilieș Lilia	septembrie	
3.	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la DGE Ialoveni	Cadre didactice	Fisa de atestare	Ilieș Lilia	Septembrie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
4.	Reactualizarea planului perspectiv (5 ani) de atestare a cadrelor didactice din Liceul Teoretic Țipala.	Cadre didactice	Planul strategic pe următorii 5 ani	Ilieș Lilia	Septembrie	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
5.	Organizarea ședinței Consiliului Profesorat în vederea formării Comisiei de evaluare internă și	Cadre didactice	Nota informativă	Maria Ghețiu	Septembrie	

	atestare a cadrelor didactice pentru anul 2023-2024.					Cuantificarea, acumularea și recunoașterea creditelor profesionale.
6.	Organizarea ședinței Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice pentru studierea amănunțită a Regulamentului de Atestare a cadrelor didactice și din cadrul structurilor de testare psihologică ,ord. MECC nr.1091 din 07.10.2020 și a Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, ordin MEC 2023	Cadre didactice	Proces verbal	Ilieș Lilia	Octombrie	
7.	Oformarea panoului de atestare a cadrelor didactice în cabinetul metodic al liceului.	directorul adjunct.	Panoul de atestare	Ilieș Lilia	Septembrie	
8.	Organizarea și desfășurarea ședinței Comisia de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice în vederea elaborării unui grafic al monitorizării și evaluării activităților cadrelor didactice atestate și a documentației respective.	Membrii CEIA Cadre didactice	Graficul desfășurării activităților	Ilieș Lilia	Octombrie	
9.	Monitorizarea cadrelor didactice aspirante la grade didactice.	Cadre didactice	Procese verbale ale activităților prezentate	Ilieș Lilia	Octombrie-februarie	

10	Elaborarea Studiului de Caz pentru cadrele didactice ce confirmă gradul didactic Doi.	Membrii CEIA	Studiu de caz elaborat	Ilieș Lilia	Ianuarie	
11	Ședința Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice pentru concluzionarea monitorizării cadrelor atestate.	Membrii CEIA	Proces verbal	Ilieș Lilia	Februarie	
12	Prezentarea notei informative privitor la atestarea cadrelor didactice atestate la ședința Consiliului Profesoral. Evaluarea dosarelor/ materialelor aferente a cadrelor didactice supuse atestării (conform anexei 6 a Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de atestare psihologică ,ord. MECC nr.1091 din 07.10.2020	Cadrele didactice	Notă informativă Dosarele cu materialele aferente	Ilieș Lilia	Februarie	
13	De prezentat OLSDI extrasul din procesul verbal al ședinței CP și materialele aferente ale cadrelor didactice ce confirmă gradul didactic DOI.Actele/ materialele aferente ale candidaților care aspiră la conferirea gradului didactic întâi și superior se prezintă MEC în luna martie.	Membrii CEIA	Procesul verbal alCP	Ilieș Lilia	Martie	

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

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

Context legislativ:

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

Membrii Consiliului de etică al LT Țipala

Președinte: Ilieș Lilia, director adjunct;

Secretar: Sirbu Galina, învățătoare;

Membri: Popov Mariana, profesoara de educația plastică;

Poiata Larisa , profesor de geografie, președintele comitetului sindical;

Zatic Lidia, părinte

Obiectivul general:

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

Obiective specifice:

1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică;
2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic;
3. Asigurarea transparenței decizionale.

Nr. ctr.	Activitatea/acțiuni	Responsabil	Termen	Indicatori /rezultate
Obiectivul specific 1. Asigurarea funcționalității și consolidarea capacităților Consiliului de etică				
1.1	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul de studii 2023- 2024.	Membrii Consiliului de etică	Septembrie 2023	Plan aprobat,afişat la panou, publicat pe pagina web oficială a instituției
1.2	Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor nouveniți cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor. Semnarea declarațiilor pe propria răspundere semnate de personalul nou angajat în instituție	Membrii Consiliului de etică	August – Noiembrie 2023	Cadre didactice, părinți, elevi informați Nr. de declarații semnate.
1.3	Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică.	Președintele Consiliului de etică	Trimestrial	4 Ședințe Procesele verbale ale ședințelor
1.4	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică.	Președintele Consiliului de etică	La necesitate	Nr. ședințelor Procesele verbale ale ședințelor
1.4	Organizarea instruirilor pentru cadrele didactice, părinții, elevii, nou-veniți privind implementarea Codului de etică al cadrului didactic.	Membrii Consiliului de etică	Pe parcursul anului	Nr. instruirilor Nr. Proceselor verbale

1.6	Informarea cadrelor didactice cu normele de conduită în relațiile cu elevii, comunicarea pe rețelele de socializare	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.7	Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduită în relațiile cu părinții/ alți reprezentanți legali ai copiilor	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.8	Informarea cadrelor didactice cu Norme de conduită în relațiile cu colegii	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate
1.9	Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților pe domeniile de competență	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Consultări Asistență informațională
1.10	Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției.	Membrii Consiliului de etică	La necesitate	Petiții examinate Termeni respectați
1.11	Elaborarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2023- 2024.	Membrii Consiliului de etică	Iunie	Raport elaborat, publicat pe pagina web oficială a instituției
Obiectiv specific 2. Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea Codului de etică al cadrului didactic				
2.1	Difuzarea materialelor cu caracter informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate.	Membrii Consiliului de etică	Trimestrial	Cadre didactice informate Proces verbal cu semnaturile angajaților

2.2	Revizuirea fișelor de post ale cadrelor didactice și de conducere cu includerea obligațiilor și responsabilităților din Codul de Etică	Membrii Consiliului de etică	Septembrie -octombrie	Fișele de post actualizate
Obiectiv specific 3. Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică				
3.1	Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la materialele aferente acestora prin afișarea pe panoul informativ al liceului	Președintele Consiliului de etică	În termenii indicați	Acte afișate pe panoul informativ al instituției
3.2	Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în IP Liceul Teoretic Țipala. Aplicarea chestionarelor	Membrii Consiliului de etică	Martie-aprilie 2024	Rezultatele chestionarelor Notă informativă
3.3	Publicarea rapoartelor, notelor informative pe panoul informativ al liceului.	Recomandări elaborate, publicate	La finele activității / la solicitare	Note informative elaborate, prezentate organelor ierarhic superioare

ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an școlar .	Lucrătorii ospătăriei			Untilă Natalia	

2.	Numirea statistului- calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul liceului	Septembrie	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studii.	Cadrele didactice	Proces verbal	Popa Nadejda	Septembrie	
4.	Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieșind din orarul lecțiilor.		Notă informativă	Popa Nadejda	Septembrie	
5.	Discuții: „ <i>O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă</i> ”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
6.	Evaluarea stării de lucru în cantina școlară.	Statist-calculator, asistenta medicală, șefa ospătăriei	Act de control	Asistent medical, Contabila instituției	Pe parcursul anului	

ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Perfectarea acordurilor de parteneriat	Actorii educaționali		Ghețiu Maria	Septembrie	Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale
2.	Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității. Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real	Actorii educaționali		Popa Nadejda	Pe parcursul anului	
3.	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Actorii educaționali		Popa Nadejda	Permanent	

PLANUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI PENTRU PROMOVAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA IMAGINII LICEULUI

ȘI DE MONITORIZARE A PAGINILOR WEB

Atribuțiile comisiei:

- a) elaborează planul anual de activitate al comisiei;
- b) stabilește responsabilitățile membrilor comisiei și procedurile de lucru;
- c) cooperează cu alte structuri din instituție în scopul acumulării materialelor necesare pentru mediatizarea activităților de promovare a imaginii liceului;
- d) mediatizează prin intermediul paginilor web activitățile de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției de învățământ;
- e) informează despre oportunitățile existente pentru elevi și cadre didactice de a se manifesta și a-și valorifica competențele la nivel local, municipal, național și internațional;

- f) redactează la solicitare postări, felicitări, scrisori, diplome, filme, prezentări care aduc valoare și promovează imaginea instituției de învățământ;
- g) planifică și realizează campanii de promovare a ofertei educaționale;
- h) stabilește și menține un mod de comunicare și colaborare între actorii procesului educațional (elevi, absolvenți, părinți, profesori, parteneri din comunitate) prin diverse mijloace;
- i) analizează cantitativ și calitativ rezultatele activității comisiei

Membrii comisiei:

Neculai Rodica - președintele comisiei, responsabil de pagina web a liceului
Girleanu Maria- secretara comisiei, responsabil de pagina web a liceului
Poiata Larisa - membru al comisiei, responsabil de pagina de facebook a liceului
Ilieș Veronica- membru al comisiei, responsabilă de redactarea articolelor
Lisa olga– membru al comisiei responsabilă de redactarea articolelor

Obiectivele pentru anul de studii 2023-2024

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

Nr.	Activitatea	Responsabili	Termen	Indicator al rezultatului
-----	-------------	--------------	--------	---------------------------

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

ACTIVITATEA COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Obiective specifice:

- * Implementarea curriculumului la disciplina „Dezvoltarea personală ” în clasele I-a – XII-a;
- * Aplicarea metodelor activ-participative în cadrul orelor de „Dezvoltare personală”;
- * Informarea, orientarea, îndrumarea diriginților și pedagogilor din învățământul complementar în activitatea educațională;
- * Propagarea experienței avansate a diriginților de clasă în cadrul comisiei metodice de consiliere și dezvoltare personală.

Nr.	Conținutul activității.	Termen de realizare	Responsabil	Evidența activității	Indicatorii de performanță.
1.	Ședința nr.01				

<p>1.Cu privire la studierea prevederilor actelor normative ce reglementează organizarea procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală: a.Reperere metodologice de organizare a procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală pentru anul de studii 2023-2024 b.Reperere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și /sau de risc în anul de studii 2023-2024. c. Reperere metodologice privind completarea fișelor de observare, evaluare și planificare a bunăstării copilului.</p> <p>2.Cu privire la organizarea și desfășurarea Careului solemn și prima oră de diregenție din anul de studii 2023-2024 cu genericul „Moldova Europeană”.</p> <p>3.Diverse</p>	August	Membrii comisiei Director adjunct pentru educație	Proces-verbal	Reactualizarea actelor normative ce reglementează procesul educațional.În anul de studii 2023-2024
<p>2. Ședința nr.02</p> <p>1. Cu privire la discutarea planului de activitate al Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală. și proiectelor de lungă durată la disciplina școlară Dezvoltarea personală. 2. Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare “Toamna de aur” cl.I-IV, V-IX, XI,XII și” Balul bobocilor” cl. ,a X-A, B 3.Cu privire la elaborarea orarului de organizare a activităților de diriginte conform prevederilor ord. nr.405 din 11.04.2019, Cu privire la organizarea activităților funcției de diriginte. 4.Diverse.</p>	Septembrie	Membrii comisiei Director adjunct pentru educație. Șeful Comisiei Metoduce	Proces-verbal	Proiectare adecvată cerințelor curriculare Intervalul orar elaborat și implimentat în cadrul orelor la Managementul clasei
<p>3. Ședința nr.03</p> <p>1.Cu privire la susținerea elevilor cu dificultăți de învățare / risc de abandon școlar, prin programe speciale de recuperare – prezentarea situației de către diriginti 2. Cu privire la completarea Bazei de date despre contingentul de elevi ai clasei în anul de studii 2023-2024. 3.Oră publică la Dezvoltarea personală în clasa a V-A, profesor Poiata Larisa 4.Diverse</p>	Octombrie	Membrii comisiei.	Proces-verbal	Planuri individualizate pentru elevii predispuși absentizmului și abandonului școlar.

4.	<p align="center">Ședința nr.04</p> <p>1.Cu privire la utilizarea instrumentelor adecvate bazate pe joc, cercetare și creativitate în cadrul orelor de Dezvoltare personală. 2.Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților dedicate sărbătorilor de iarnă, ediția 2023 în condițiile respectării tuturor actelor normative ce reglementează desfășurarea activităților extracurriculare. 3.Diverse.</p>	Noiembrie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Realizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare personală și profesională.
5.	<p align="center">Ședința nr.05</p> <p>1.,Strategii didactice utilizate în cadrul orelor de Dezvoltare Personală, ce contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.” 2.Cu privire la inițierea Controlului frontal în luna februarie cu tematica ,, Evaluarea calității managmentului educational la disciplina școlară Dezvoltarea personală. 3.Diverse..</p>	Decembrie	Membrii comisiei Dir.adj.penu educație	Proces-verbal	Stimularea motivației, autonomiei și responsabilizării
6..	<p align="center">Ședința nr.06</p> <p>1.Cu privire la activitatea Comisiei Metodice pentru sem .I, anul de studii 2023-2024 2.Cu privire la rezultatele Frecvenței școlare la finele sem. I anul de studii 2023-2024 3.Diverse</p>	Ianuarie	Membrii comisiei Șef comisie metodică Director adj. pentru educație	Proces-verbal. Raport de activitate	Realizarea și monitorizarea procesului de dezvoltare personală și profesională.
7.	<p align="center">Ședința nr.07</p> <p>1.Cu privire la rezultatele implementării prevederilor ord. nr.405 din 11.04.19, Cu privire la organizarea activităților funcției de diriginte: obstacole și realizări 2.Oră publică în clasa a XI-a, profesor Lisa Olga 3.Diverse.</p>	Februarie	Membrii comisiei	Proces-verbal.	Perfectarea documentației școlare. Proiect de lecție elaborat.
7.	<p align="center">Ședința nr.08</p> <p>1.Cu privire la asigurarea unui mediu școlar protectiv, capabil să prevină violența față de copii și să intervină prompt pentru identificarea, referirea și asistența copiilor victime ale violenței. (Raprtor: Popa Nadejda, coordinator local)</p>	Martie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Cadre didactice informate. Număr redus de cazuri VNET în

	2.Cu privire la organizarea și desfășurarea acțiunii „Un arbore pentru dăinuirea noastră, 3.Oră publică la Dezvoltarea personală în clasa a I-A, învățătoare Popa Tatiana. 3.Diverse				mediul comunității școlare. Proiect de lecție elaborat
8.	Ședința nr.09 1. Cu privire la rolul activităților extrașcolare și extracurriculare în formarea elevului ca personalitate și orientarea profesională a acestuia, schimb de bune practici 2.Activitate extrașcolară „ Respectăm împreună semnele circulației rutiere” , la clasele I-IV 3.Diverse	Aprilie Învățătorii cl.I-IV	Membrii comisiei Diriginții de clase	Proces-verbal	Elevii informați și sensibilizați.
9.	Ședința nr.10 1.Cu privire la activitatea Comisiei Metodice penru anul de studii 2023-2024, reușite și provocări. 2. Trasarea obiectivelor Comisiei pentru anul de studii 2024-2025 3.Cu privire la organizarea și desfășurarea activității extracurriculare „ „Ultimul Sunet”	Mai	Membrii comisiei Șef comisie metodică Director adj. pentru educație	Proces verbal	Raport de activitate

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIRIGINȚILOR DE CLASE ȘI CONDUCĂTORILOR DE CERCURI.

Nr.	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la Managementul clasei și a activităților extrașcolare de către diriginții de clase și conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea actelor normative centrate pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare	Diriginții Conducătorii de cerc	Planul-Cadru 2023-2024 (p.1.5.) Repere metodologice de organizare a activităților funcției de diriginte.	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Septembrie	Proiectează demersul didactic în conformitate cu rigorile cadrului normativ.

2.	Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei ”Să creștem fără violență”	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Octombrie	Crează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
3.	Consilieri individuale și de grup privind prevenirea discriminării de gen în cadrul orelor de la Managementul clasei.	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Permanent	Asigură managementul clasei și al comportamentului elevilor
4.	Monitorizarea activității dirigenților de clasă - factor important în formarea colectivului de elevi.	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Decembrie Ianuarie	Organizează și utilizează în mod rațional spațiul fizic.
5.	Forme și metode de lucru în prevenirea delincvenței juvenile, a absenteismului și abandonului școlar.	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Planuri de intervenție individualizate.	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Februarie	Demonstrează o comunicare didactică eficientă.
6.	Monitorizarea și completarea documentației dirigintelui conform Nomenclatorului.	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Noiembrie Martie	Respectarea actelor normative în vigoare.
7.	Integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în activitățile extracurriculare și extrașcolare.	Dirigenții Conducătorii de cerc	Curriculumul Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Aprilie	Implicarea 100% a elevilor cu CES în diverse activități.
8.	Raport de totalizare a realizării calitative a obiectivelor educaționale pentru anul de studii 2023-2024	Dirigenții Conducătorii de cerc	Portofoliul dirigintelui Registrul	Popa Nadejda dir. adj. p/u educație.	Mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

**Programul activităților extracurriculare și extrașcolare
pentru anul de studii 2023-2024**

Nr.	Conținutul tematic.	Mod de realizare.	Data efectuării.	Responsabil.	Indicatori de performanță.
1	Festivitatea solemnă - Primul sunet. Prima oră de dirigenție din anul de studii 2023- 2024 cu genericul „Integrarea Europeană”	Oră de dirigenție la Managementul clasei.	01.09.2023	Administrația liceului. Dirigenții de clase	
2	Desfășurarea și realizarea Planului de acțiuni vizând prevenirea și combaterea fumatului în rândurile elevilor.	Oră de dirigenție la Managementul clasei.	Pe parcursul anului școlar.	Dirigenții de clase Profesorii de biologie. Dir.adj.pentru educație	Nr.elevii încadrați în acțiunile extrașcolare.
3	Ziua mondială a Păcii.	Program de acțiuni. Managementul clasei.	21.09.2023	Membrii CȘE Dir.adj.pentru educație.	Elevii sensibilizați și informați.
4	Campania de prevenire a absentizmului și abandonului școlar.	Plan de acțiuni.	Septembrie-octombrie 2023	Dir.adj.pentru educație Dirigenții de clase.	Nr.redus al elevilor predispuși spre absentism și abandon școlar
5	Ce știm despre regulile de circulație.	Ore de dirigenție la Managementul clasei.	Pe parcursul anului școlar	Dirigenții de clase.	Elevi informați.
6	Ore ecologice în baza tematicii Circulării MEC	Ore de dirigenție la Managementul clasei	Septembrie-aprilie	Direcția școlii, Dirigenții de clase.	Elevi informați.
7	Ziua Lucrătorului din Învățământ	Măsură extrașcolară.Ziua autoconducerii în liceu.	05.10.2023	Membrii CȘE	Nr.elevii încadrați în acțiunile extrașcolare.
8	Toamna de aur ediția, 2023 Balul bobocilor clasele X-a și X-B	Program artistic (cu prezența fizică a elevilor sau în format online.	Sf. luni octombrie	Dirigenții de clase.	Nr.elevii încadrați în acțiunile extrașcolare.
9	Săptămâna antitrafic	Plan de acțiuni.	Octombrie 2023	Dirigenții. Membrii consiliului elevilor	Elevi informați.
10	Liceul la cei 40 ani de activitate.	Activitate extrașcolară	Noiembrie 2023	Echipa managerială	Nr.de participanți. Promovarea imaginii liceului.
11	Flash Mob: Spune Nu violenței!- dedicate Zilei Mondiale de Prevenire a Abuzului față de Copii. 2.Concurs de desen: Copilărie fără violență!- dedicate zilei Internaționale a Nonviolenței în școală.	Program de acțiuni.	30.11.2023 30.11-01.12. 2023	Dirigenții. Membrii consiliului elevilor.	Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv.

				Conducătorul cercului „Educație plastică”	Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv.
12	Săptămâna promovării Drepturilor Omului.	Activități de promovare a Drepturilor Omului (Decembrie 2023	Dir. educativ. CȘE	Elevii sensibilizați și informați.
13	Sărbătoarea tradițională „Obiceiuri și tradiții de iarnă”-2023	Măsură extrașcolară.	Decembrie 2023	Diriginții, conducătorii de cerc.	Nr.elevii încadrați în acivitățiile extrașcolare.
14	Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun.	Acțiune de caritate.	Decembrie 2023	Diriginții. Membrii consiliului elevilor	Nr.elevii paricipanți
15	Festivitate dedicat întâlnirii cu absolvenții.	Măsură extrașcolară.	Februarie 2024	Elevii absolvenți. Direcția liceului.	Nr.elevii paricipanți
16	Ziua Europeană a Siguranței online.	Activități de promovare a utilizării Internetului într-un mod util și sigur.	06-10.02.2024	Diriginții de clase	Elevii informați Proiecte de lecții.
17	Dragobetele-sărbătoarea dragostei.	Măsură extrașcolară.	Februarie 2024	Diriginții de clase.	Nr.elevii paricipanți
18	Manifestări dedicate comemorării acțiunii de luptă pentru apărarea Integrității și independenței RM Războiul din Transnistria.	Ore de diregenție.	03.03.2024	Direcția școlii, prof. de istorie .	Elevii sensibilizați și informați.
19	Decada “Mărțișor în suflet, Mărțișor la piept; De ziua ta, măicuța mea”.	Concursul mărțișoarelor.	01-10.03.2024	Dir. educativ, diriginții de clase.	Nr.elevii paricipanți
20	Ziua Drapelului de Stat		27 Aprilie 2024	Diriginții de clase	Elevi informați.
21	Lunarul ecologic. Activități de solubrizare „Un arbore pentru dăinuirea noastră”.	Plan de acțiuni.	Aprilie 2024	Membrii administrației. Diriginți de clase.	Nr.elevii paricipanți.
22	Desfășurarea și realizarea Planului de acțiuni cu privire la prevenirea și combaterea consumului de alcool.	Plan de acțiuni.	Pe parcursul anului școlar/în baza planului de activitate.	Dir. educativ, diriginții de clase. prof. de biologie.	Plan de acțiuni.
23	Ziua Europei.	Ore de diregenție.	9 Mai	Diriginți de clase.	Elevii informați.
24	Gala Laureatilor ediția ,2024	Măsură extrașcolară.	Mai 2024	Dir.adj.pentru educație CȘE	Nr.elevilor premianți.
25	„Adio, școală” – festivități dedicate ultimului sunet	Festivitate	Mai 2024	Direcția școlii.	Nr.elevii paricipanți

Planul de activitate al consiliului școlar al elevilor pentru anul de studii 2023-2024

Conținutul tematic	Responsabil	Termen de realizare	Forma și metoda de organizare	Indicatori de performanță
<p style="text-align: center;">Ședința nr.01 Constituirea Consiliului elevilor</p> <p>1.Cunoașterea reciprocă a membrilor Consiliului și identificarea calităților elevilor ce vor fi aleși în Biroul de conducere a CȘE. 2.Alegerea aparatului de conducere a CȘE 3.Elaborarea Planului de activitate a CȘE pentru anul de studii 2023-2024. 4.Desemnarea unui reprezentant al elevilor ca membru în CA 5.Diverse/ Alte chestiuni</p>	<p style="text-align: center;">Popa Nadejda dir. adj. pentru educație. Diriginții CȘE</p>	Septembrie	Ședință Proces-verbal	<p>Prezența planului/ regulamentului bine structurate.</p> <p>Membrii CE informați despre actele reglatorii/ regulamente</p>
<p style="text-align: center;">Ședința nr.02</p> <p>1. Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare “Ziua lucrătorului din învățământ” și „Toamna de aur”, ediția 2023. 2.Cu privire la organizarea și desfășurarea activității Ziua autoconducerii în liceu. 3. Implicarea CȘE în organizarea și desfășurarea Campaniei naționale „Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane”. 4.Diverse: Organizarea activității “Ziua Mondială a Păcii”</p>	<p style="text-align: center;">CȘE Popa Nadejda dir. adj. pentru educație. Diriginții</p>	Octombrie 16-20 octombrie 2023	Ședință Proces-verbal	Elevi responsabili și implicați. Scenariu activităților elaborat
<p style="text-align: center;">Sedința nr.03</p> <p>1.Implicarea în organizarea campaniei “Să creștem fără abuz, neglijare ,exploatare, trafic și bullying” 2. Cu privire la organizarea și desfășurarea Săptămâna Drepturilor Omului 3. Revenirea la deciziile anterioare. 4.Diverse/ Alte chestiuni</p>	<p style="text-align: center;">Popa Nadejda dir. adj. pentru educație Membrii CȘE</p>	30.11.2023	Ședință Proces-verbal	Dezvoltarea capacităților de autoconducere a elevilor. Elevi sensibilizați și informați.
<p style="text-align: center;">Sedința nr. 04</p> <p>1. Cu privire la organizarea și desfășurarea Sărbătorilor de iarnă, ediția 2023</p>	<p style="text-align: center;">CȘE. Diriginții Popa Nadejda</p>	Decembrie	Ședință Proces-verbal	

<p>2. Cu privire la organizarea și desfășurarea evenimentului cu scop caritabil „Dăruiește Crăciun, dăruiește speranță”</p> <p>3.Revenirea la deciziile anterioare.</p> <p>4.Diverse/ Alte chestiuni.</p>	dir. adj. pentru educație			Regulamentul de organizare și desfășurare a Sărbătorilor de iarnă.
<p align="center">Ședința nr.05</p> <p>1.Cu privire la activitatea CȘE pentru sem.I anul de studii 2023-2024.</p> <p>2. Implcarea CȘE în comun cu echipa managerială și Comisia de evaluare a calității în asigurarea serviciilor educaționale de calitate în IP Liceul Teoretic Țipala pentru sem.I, anul de studii 2023-2024</p> <p>3.Masă rotundă “Idealuri feminine, idealuri masculine. Părinții noștri ca modele de gen în viață”</p> <p>4.Revenirea la deciziile anterioare.</p> <p>5. Diverse/ Alte chestiuni.</p>	CȘE Popa Nadejda dir. adj. pentru educație	Ianuarie	Ședință Proces-verbal	Raport de activitate al CȘE Scenariu elaborat.Elevi sensibilizați.
<p align="center">Sedința nr.06</p> <p>1. Amenajarea holului liceului cu ocazia sarbatorii ”Dragobete-sărută fetele., Confectionarea de inimioare pentru Ploita Dragostei.</p> <p>2.“Sănătatea mea depinde de țigara ta”.</p> <p>3.Implicarea în organizarea și desfășurarea activității extracurriculare Ziua Internațională a Siguranței pe Internet.</p> <p>4. Diverse/Alte chestiuni.</p>	CȘE Asistentul medical Profesorii de biologie.	Februarie	Ședință Proces-verbal	Plan de acțiuni elaborat. 100% elevii informați
<p align="center">Sedința nr.07</p> <p>1. Organizarea și desfășurarea expoziției-concurs „Un mărtisor în dar pentru tine”</p> <p>2.Consultarea opinei elevilor cu privire la componența flexibilă a planului – cadru pentru anul de studii 2024-2025 (ore opționale, cercuri și secții sportive).</p> <p>3. Revenirea la deciziile anterioare.</p> <p>4.Diverse/Alte chestiuni</p>	CȘE Popa Nadejda dir. adj. pentru educație	Martie	Ședință Proces-verbal	Implicarea elevilor direct în dezvoltarea comunității școlare. Chestionare elaborate.
<p align="center">Ședința nr.08</p> <p>1. “Un mediu curat, o viata mai buna”(concurs de eseuri/desene) Lunarul ecologic „ Un arbore pentru dănuirea noastră”</p>	CȘE Administrația liceului.	Aprilie	Ședință Proces-verbal	Implicarea direct în dezvoltarea comunității școlare.

<p>2. Prelucrarea datelor din chestionarele aplicate elevilor în luna martie , transmiterea și prezentarea rezultatelor acestora printr-un proces-verbal către CP și Comisiile Metodice .</p> <p>3. Organizarea și desfășurarea expoziției-concurs „Tradiții Pascale”.</p> <p>4. Revenirea la deciziile anterioare.</p> <p>5. Diverse/Alte chestiuni</p>				Implicarea direct în dezvoltarea comunității școlare.
<p style="text-align: center;">Sedința nr.09</p> <p>1.Prezentarea Raportului de activitate a Consiliului Școlar al Elevilor pentru anul de studii 2023-2024</p> <p>2.Cu privire la organizarea și desfășurarea activității „Gala Laureatilor”, ediția, 2024.</p> <p>3. Diverse/Alte chestiuni</p>	<p>CȘE Popa Nadejda dir. adj. pentru educație</p>	<p>Mai</p>	<p>Ședință Proces-verbal</p>	<p>Raport de activitate. Scenariul activității elaborate.</p>

Plan operational pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar pentru anul de studii 2023-2024

Cadrul instituțional și legal pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar

- 1.Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014, capitolul I, art.13(3) ,art.27(4), art.25(5);
- 2.Instrucțiunea MEC „Cu privire la prevenirea, combaterea abandonului și absenteismului școlar” , ordinul nr.559 din 12 iunie 2015;
- 3.Legea nr.140 din 14.06.2013 cu privire la protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți.

Obiective	Acțiuni întreprinse	Responsabil de realizare	Termen de realizare	Indicatori	Proceduri de raportare
Respectarea			August 2023		

<p>cadru legal pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar.</p>	<p>Elaborarea Planului de acțiuni privind școlarizarea copiilor, prevenirea/ combaterea absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Monitorizarea școlarizării și abandonului școlar a copiilor cu vârsta 7-16 ani, inclusiv a copiilor din grupurile de risc</p> <p>a) școlarizare b) abandon școlar</p> <p>Respectarea Instrucțiunii “Cu privire la prevenirea, combaterea abandonului și absenteismului școlar”, aprobată prin ordinul ME nr.559 din 12 iunie 2015</p>	<p>Dir.adj.pentru educație.</p> <p>Directorul liceului.</p> <p>Diriginții,cadre didactice .</p> <p>Diriginții, cadre didactice .</p>	<p>Septembrie 2023</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Nr.elevi înscriși în instituție, nr.de copii neșcolarizați.</p> <p>Planuri de intervenție de diminuare a absenteismului și abandonului școlar.</p> <p>Ședințe ale Comisiei de prevenire a abandonului și absenteismului școlar.</p>	<p>Includerea Planului de acțiuni în Planul managerial de activitate al liceului pentru anul de studii 2023-2024.</p> <p>Ordin de constituire a Comisiei de diminuare a abandonului și absenteismului școlar.</p> <p>Note informative prezentate CP, CA, CM, DGE Procese-verbale Fișe de sesizare Demers.</p>
<p>Asigurarea intervențiilor complexe pentru prevenirea cazurilor de abandon și absenteism prin monitorizarea riguroasă a absențelor elevilor la ore.</p>	<p>Consemnarea absențelor în catalog la fiecare oră de curs. Legătura permanentă diriginte profesori.</p> <p>Monitorizarea zilnică/săptămânală a absențelor elevilor: stabilirea cauzei absențelor.</p> <p>Monitorizarea implementării planurilor individuale pentru întoarcerea copiilor la școală.</p>	<p>Cadre didactice/ diriginți.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Reducerea nr. absențe nemotivate cu minim 5 %</p> <p>Număr de copii care au depășit situația de abandon și frecvențează orele.</p>	<p>Rapoarte prezentate pentru sem.I.II.</p> <p>Registrul de evidență a fercvenței școlare.</p>
	<p>Cooperarea dirigintelui cu părinții monitorizarea prezenței elevului la școală de către diriginți și părinți ,anunțarea dirigintelui de</p>	<p>Cadre didactice/ diriginții.</p>		<p>Sporirea încrederii părinților în școală ca parteneri.</p>	<p>Agenda dirigintelui cu acțiunile întreprinse pentru a preveni</p>

<p>Consolidarea parteneriatului școală-familie.</p>	<p>către părinții elevilor (cazuri de boală; situații neprevăzute)</p> <p>Contactarea familiei în situația când elevul a absentat fără motiv rezonabil mai mult de o zi. Cereri de învoire) completate strict de către părinți</p> <p>Discuții individuale cu elevii ce înregistrează un număr mare de absențe nemotivate.</p>	<p>Dir.adj.pentru educație.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Comunicare eficientă</p> <p>Nr. participanți</p>	<p>abandonul și absentismul școlar.</p> <p>Acte justufucative (certificate de boală, cereri semnate de părinți.)</p>
<p>Asigurarea unui climat de securitate fizică și psihică.</p>	<p>Promovarea cooperării, comunicării eficiente, evitarea etichetării elevilor; utilizarea criticii constructive,</p> <p>Utilizarea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.</p>	<p>Cadre didactice, diriginții.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Reducere situații conflictuale profesor-elev.</p>	

<i>Nr.</i>	<i>Măsuri si acțiuni</i>	<i>Forme de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Parteneri</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
I.	Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Aprobarea planului operațional de prevenire a cazurilor VNET, anul de studii 2023-2024	Ședința CP	Direcția liceului		La începutul anului școlar.	Plan operațional elaborat.
2.	Sensibilizarea elevilor, părinților, cadrelor didactice referitor la actele normative ce reglementează protecția copilului de orice tip și formă de manifestare a violenței și bullying -ului în mediul școlar în cadrul orelor de consiliere la Managementul clasei.	Training-uri, derularea programelor de prevenire V.N.E.T specifice vârstei elevilor	Coordonatorul local Diriginții.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Permanent.	Elevi, părinți informați. Politica de protecție a Copilului aprobată la CP
3.	Consilierea individuală a persoanelor implicate în acte de violență în școală și victime ale violenței.	Convorbiri, chestionare.	Psihologul școlar.		Pe parcursul anului.	Reducerea numărului de cazuri de ANET
	Stipularea în regulamentul de funcționare al liceului a reglementărilor privind accesul persoanelor străine în incinta liceului .	Registrul de evidență a persoanelor străine ce vizitează instituția.	Administrația liceului.	Părinți, elevi, cadre didactice.	La începutul anului școlar.	Cadre didactice informate.
4.	Monitorizarea elevilor cu comportament violent și asigurarea asistenței psihopedagogice în cadrul orelor de consiliere. Monitorizarea permanentă a elevilor din grupul de risc.	Evidențe ,chestionare, Baza de date despre evidența elevilor din grupul de risc	Coordonatorul local.Diriginții de clase .Psihologul școlar.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului. Semestrial.	Micșorarea numărului de elevi cu comportament deviat. Baza de date despre contingentul de elevi.
5.	Asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor. Cutia încrederii „Spune ce gândești”.	Administratorului și profesorului de serviciu în școală.	Profesorul de deserviciu. Administratorul de deserviciu.	Elevi, cadre didactice.	Zilnic Săptămânal.	Elevii informați
6.	Creșterea gradului de conștientizare a elevilor despre efectele negative asupra sănătății mintale și a dezvoltării armonioase provocate de bullying și cyberbullyng. Organizarea și desfășurarea activității „Spune nu violenței de gen”	Concurs de desen „Drepturi, Respect și Egalitate “.	Coordonator local VNET.	Elevi, cadre didactice.	Noiembrie	Elevi informați despre efectele negative ale bullying-ului.

7.	Lansarea campaniei de sensibilizare a părinților în cadrul mesei rotunde „Suntem diferiți dar egali, nu tolera violența”.	Dezbateri, schimb de opinii.	Coordnatorul local.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului școlar.	Nr. de părinți și elevi sensibilizați.
8.	Comunicarea eficientă școală-părinții-comunitate prin consilierea părinților privind disciplinarea pozitivă a copiilor, prevenirea violenței în familie și a problemelor cu care se confruntă elevii în	Schimb de opinii în cadrul ședințelor cu părinții.	Coordnatorul local.	Părinți, elevi.	După necesitate.	Nr. de părinți sensibilizați. Elevi sensibilizați și informați.
9.	Elaborarea materialelor informaționale/didactice pentru copii privind prevenirea violenței împotriva acestora.	Materiale informaționale/didactice elaborate și distribuite.	Coordnatorul local. CȘE	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului.	Elevi sensibilizați și informați
10.	Elaborarea rapoartelor privind monitorizarea cazurilor de violență împotriva copilului.	Raport elaborat și prezentat D.G.E..Ialoveni.	Coordnatorul local.	Cadre didactice.	Semestrial	Rapoarte completate și expediate DGE

Plan operațional al Comisiei de evaluare internă și asigurare a calității pentru anul de studii 2023-2024

OBIECTIVE STRATEGICE ALE CEIAC :

- > Dezvoltarea unei culturi orientate spre calitate la nivel instituțional (cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar, elevilor și părinților);
- > Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor;
- > Eficientizarea procesului educațional și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin implicarea elevilor în propria lor formare;
- > Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educațional prin urmărirea realizării standardelor de acreditare.

I. Domeniul funcțional: Management instituțional

- > **OBIECTIVUL STRATEGIC IV. Monitorizarea și autoevaluarea calității procesului educațional prin urmărirea realizării standardelor de acreditare**

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalitati de evaluare a activității
Dezvoltarea sistemului de management al calității in instituție	Revizuirea si aprobarea componentei CEIAC	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	septembrie	Directorii adjuncți pentru instruire.	Componenta CEIAC	Ordinul componentei CEIAC Proces-verbal CP
	Stabilirea atributiilor fiecarui membru al CEAC		septembrie	Președintele CEIAC	Activitatea comisiei in instituție	Indeplinirea responsabilitatilor individuale
	Revizuirea si îmbunătățirea actelor si documentației CEIAC		anual, septembrie-iunie	Președintele CEIAC	Documentația CEIAC, revizuită	Portofoliul CEIAC
	Elaborarea și aprobarea Planului operațional pentru anul de învățământ 2023-2024	Planul de dezvoltare instituțională 2023- 2028	septembrie	Președintele CEIAC	Diseminarea Planului operațional, Planul operational realizat.	Planul operațional aprobat CA, Portofoliul CEIAC
	Stabilirea tematicii și a graficului sedintelor de lucru ale CEIAC	Strategia de evaluare interna a calității in perioada 2023-2028	septembrie	CEIAC	Tematica ședinelor aprobata CEIAC	Proces-verbal e ale sedințelor CEIAC
	Organizarea si desfășurarea sedințelor de lucru CEIAC		septembrie-iunie	CEIAC,	Ședințele CEIAC organizate conform tematicii și Regulamentului CEIAC	Registrul proces-verbale CEIAC, Portofoliul CEIAC
	Completarea portofoliului CEIAC și inițierea Raportului de autoevaluare internă	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	mai-iunie	CEIAC,	Portofoliul CEIAC completat	Portofoliul CEIAC

	Prezentarea și analiza Raportului de activitate CEIAC în cadrul Consiliului profesoral		ianuarie iunie	CEIAC,	Identificarea punctelor tari și punctelor slabe în activitatea CEIAC	Raportul validat de CP, Portofoliul CEIAC
	Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate de CEIAC		decembrie iunie	CEIAC,	Îmbunătățirea activității instituției prin aplicarea procedurilor	Nota informativă
	Actualizarea panoului CEIAC din institute		semestrial	CEIAC,	Informarea factorilor interni și externi privind activitatea CEIAC	Vizualizarea informației
Îmbunătățirea procesului de autoevaluare prin aplicarea metodei SWOT	Aplicarea metodei SWOT cu scopul evaluării calității activității instituției și a procesului educațional	PDI 2023-2028 Metoda SWOT Fișa de analiza a calității	decembrie iunie	CEIAC, Cadrele didactice	Identificarea punctelor tari și punctelor slabe	Analiza SWOT (per CM), Raportul de analiză, Planul de soluționare a punctelor slabe
Îmbunătățirea unor activități ale instituției prin aplicarea noilor proceduri	Analiza activităților din institute în vederea determinării unor noi proceduri de asigurare a calității.	Elaborarea și aprobarea procedurilor de către Consiliul de Administrație	septembrie- iunie	Membrii CEIAC, Președintele Comisiei de Asigurarea calității	Îmbunătățirea activității instituției prin aplicarea procedurilor	
	Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2023-2028					

II. Domeniul funcțional: Procesul educațional

> **OBIECTIVUL STRATEGIC III. Eficientizarea procesului educațional și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin implicarea elevilor în propria lor formare**

Obiective specifice	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
---------------------	------------	---------	--------	-------------	---------------------------	--------------------------------------

Îmbunătățirea proiectării activităților de predare- învățare-evaluare.	Evaluarea calității demarării procesului didactic: întocmirea proiectării anuale conform legislației în vigoare și curriculum-ului, planurile de activitate, etc	Legislația în vigoare, Curricula, PDI	septembrie	Director adjunct instruire, Sefi Comisiei metodice, Cadre didactice, CEIAC	Proiectari anuale îmbunătățite, Creșterea calității procesului didactic	Proiectările anuale de lungă durată aprobate, Orarul aprobat, Portofoliul Comisiilor metodice
	Monitorizarea elaborării planurilor de activitate ale CM în concordanță cu documentele strategice ale instituției	PDI, Strategia de evaluare internă a calității în perioada 2023-2026	septembrie	Director, Director adjunct instruire, Șef comisiei CEIAC	Planurile de activitate elaborate și realizate în corespundere cu actele interne	Planurile de activitate aprobate, Portofoliile CM
Asigurarea aplicării adecvate a metodelor participativ-active de către 90% din cadrele didactice, la toate disciplinele	Monitorizarea și evaluarea implementării metodelor de predare-învățare centrate pe elev, prin asistențe la ore.	Curricula, Ghidurile metodologice, Procedura operaponală privind observarea lecției	conform graficului	Directori Adjuncți, Șef comisiei de Asigurare a calității, Șefii CM	Lecțiile demonstrative 90% din profesori folosesc adecvat strategiile didactice de predare-mvājare-evaluare centrate pe elev	Unitățile de învățare proiectate prin metode centrate pe elev Fișe de observare a lecției Raport de monitorizare internă a procesului de predare-învățare
Analiza rezultatelor elevilor la evaluările inițiale/curente/sumative	Realizarea evaluărilor inițiale în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a	Regulamentul de organizare și desfășurare a	septembrie	Director adjunct instruire, șefii CM,	Instrumentele de evaluare utilizate Îmbunătățirea	Portofoliile cadrelor didactice/ catedrelor

	rare a evaluărilor inițiale/ curente/ sumative și stabilirea măsurilor de remediere	evaluărilor inițiale/ curente/		Cadrele didactice.	situației la învățătura	Rapoarte de analiză a CM
	Elaborarea și aprobarea Raportului privind rezultatele evaluărilor inițiale		octombrie-noiembrie		Instrumentele de evaluare Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe	Raportul privind rezultatele evaluărilor inițiale aprobat CA Portofoliul CEIAC
	Realizarea evaluărilor formative și sumative în conformitate cu proiectările de lungă durată.		Conform proiectării de lungă durată/ .		Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadrele didactice	Reducerea abandonului școlar
Monitorizarea frecvenței notării și absenteismului.	Analiza frecvenței notării elevilor, a absenteismului și abandonului școlar	Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluărilor inițiale/ curente/sumative de monitorizare a absenteismului	noiembrie martie	Director adjunct instruire, Șefii CM	Îmbunătățirea situației la învățătura Reducerea absenteismului	Cataloagele grupelor SIMC Rapoartele sefiilor de secție Proces-verbal CA
	Analiza rezultatelor semestriale la Învățătura, frecvență și abandonul școlar		Ianuarie iunie	Director adjunct instruire, Șefii CM	Îmbunătățirea situației la învățătura, a frecvenței	
Monitorizarea progresului școlar	Conceperea instrumentelor de evaluare inițială			iunie	Cadrele didactice, Șefii CM, CEIAC	Progresul școlar

	/curentă/sumativă Realizarea rapoartelor					
Asigurarea calității procesului didactic prin utilizarea TIC și crearea orelor de curs în instituție	Utilizarea instrumentelor TIC în procesul didactic și analiza eficienței lor.	Instrumente TIC Chestionare	septembrie- iunie	Director adjunct instruire, Șefii de CM Cadre didactice, CEIAC	Creșterea gradului de utilizare a TIC în desfășurarea procesului educațional de către toate cadrele didactice. Prezența cadrelor didactice	Analiza fișelor de asistență la lecție Datele statistice.

III. Domeniul funcțional: Resurse umane

> Realizarea unei diagnoze complete despre cunoștințele și interesele elevilor

Obiective	Activități	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
Eficientizarea activității personalului prin aplicarea procedurilor de evaluare a calității educației	Planificarea, recrutarea și selectarea personalului instituției	Acte normative interne	Septembrie	Director, Șef CM personal	Profesionalismul personalului instituției	Fisa individuală de performanță, Dosarele individuale
	Implicarea cadrelor didactice în activități de formare continuă privind	Resurse financiare Codul educației Ghidul	conform graficului aprobat	Șefii CM Cadre didactice, CEIAC	Formarea continuă a cadrelor, Îmbunătățirea procesului de predare- învățare	Raportul anual al directorului adjunct CertIFICATELE DE

	aplicarea metodelor activ-participative	managementului calității				participare,
	Organizarea activităților de diseminare a bunelor practici		Conform planului de activitate al directorului adjunct.	Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadre didactice, CEIAC	Eficiența organizării seminarelor, training-urilor de diseminare a practicilor bune	Planul de activitate a directorului adjunct Certificatul de formare,
	Evaluarea anuală a cadrelor didactice			Director adjunct instruire, Șefii CM, Cadre didactice, CEIAC	Dezvoltarea culturii calității la nivelul cadrelor didactice	Fișa de evaluare anuală, Proces-verbal
	Desfașurarea activității de mentorat			Șefii CM, Profesorii mentori, CEIAC	Top profesorii tineri-specialiști vor fi îndrumați și asistați de profesori mentori	Plan de acțiuni, Fișe de observare a lecției, Portofoliile profesorilor
Formarea și dezvoltarea profesională	Utilizarea fondului de carte al bibliotecii și asigurarea accesului la publicațiile de specialitate	Fondul disponibil al Bibliotecii	la necesitate	Biblioteca, Șefii CM, Cadre didactice	Formarea profesională a personalului, Completarea fondului bibliotecii	Fondul de carte al bibliotecii, Fișele de lectură
Determinarea gradului de satisfacție al	Aplicarea și interpretarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a	Ghidul managementului calității.	mai-iunie	Psihologul școlar, CEIAC		Raportul de analiză a chestionării

personalului, elevilor, părinților și partenerilor	personalului, elevilor, părinților	Procedura operațională			Determinarea gradului de satisfacție	
	Interpretarea și analiza rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC					
	Identificarea punctelor slabe în activitatea instituției pe baza chestionarelor					
	Elaborarea Raportului de analiză a chestionarelor și identificarea măsurilor de remediere					
Implicarea părinților în implementarea mecanismelor de asigurare a calității	Organizarea ședințelor cu părinții	Planul managerial anual, Plan activităților diriginților	semestrial/ la necesitate	Director adjunct instruire, Profesorii diriginți, CEIAC	Numarul de părinți ce participă la ședințe	Portofoliile diriginților
	Consiliere individuală psiholog - elev, psiholog - parinte		conform graficului aprobat	Psihologul școlar		Raport anual

IV. Domeniul functional: Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru Îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale

> **OBIECTIVTJL STRATEGICI: Dezvoltarea unei culturi orientate spre calitate la nivelul întregului personal al instituției (cadre didactice, cadre nedidactice, personal auxiliar), al elevilor și al părinților.**

Obiective	Activități	Resurse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare a activității
		Acte normative	semestrial	Sefii CM Asigurarea	95% din personal și elevi să fie	Completarea portofoliului

Popularizarea activitatilor privind asigurarea calității procesului educațional in instituție	Documentarea si informarea personalului institutiei, elevilor cu actele normative privind asigurarea calității in instituție.			calității	informati cu actele normative privind asigurarea calității	CEIAC cu noi acte normative
	Organizarea seminarelor, mese rotunde, training-urilor cu personalul didactic si nedidactic pe diverse probleme de asigurare a calității	Regulamentul de organizare și funcționare a CEIAC	semestrial	CEIAC	Imbunătățirea calității procesului educațional	Prezența personalului la seminare/mese rotunde, etc.
Extinderea parteneriatelor intre CEITI si institutiile de invatamant din Republica Moldova și din alte țări.	Dezvoltarea si creșterea numărului de parteneriate locale, naționale și intenționale.	Resurse fnanciare Grup de lucru	anual	Director, Director adjunct pentru instruire	Cresterea numarului de parteneriate, Schimbul de experiență intre elevi și profesori	Contractele noi de colaborare
	Inițierea unor activități ce vizeaza schimbul de experienta in ceea ce priveste procesul educational cu alte instituiii de învățământ.					

PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE
A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE INTRAȘCOLARE
ANUL DE STUDII 2023-2024

OBIECTIVE:

- O1. Identificarea timpurie, referirea către SAP și școlarizarea copiilor cu CES.
- O2. Asigurarea șanselor egale la o educație de calitate pentru fiecare copil din învățământul primar și gimnazial.
- O3. Formarea unei culturi și a unei societăți inclusive în vederea incluziunii în comunitate a copiilor cu CES.

O4. Elaborarea și dezvoltarea cadrului de asigurare a calității pe dimensiunea Educație incluzivă.

O5. Asigurarea colaborării și transparenței în procesul de implementare a planului.

O6. Dezvoltarea parteneriatului social și a spriginului comunitar pentru creșterea calității procesului educational în educația incluzivă.

O7. Sensibilizarea opiniei publice privind incluziunea și participarea copiilor în viața comunității, comunicare, mediatizare.

Nr. crt.	Activitatea	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare
I. ASPECTE ORGANIZATORICE					
1	Constituirea Comisiei multidisciplinare intrașcolare	August	Echipea managerială	Consiliul profesoral	Ordin emis
2.	Revizuirea responsabilităților și sarcinilor membrilor CMI	August	Președinte CMI	Administrația liceului	Proces –verbal al Ședinței CMI
3.	Elaborarea și aprobarea Planului de activitate a CM, parte componentă a Planului de activitate al liceului	August	CMI	SAP	Plan aprobat
4.	Dezvoltarea parteneriatelor în activitatea CMI	August- Mai	Președinte, membrii CMI	Administrația liceului, SAP	Lista partenerilor
5.	Prezentarea referințelor la SAP pentru evaluarea complexă a elevilor ce necesită CES.	Decembrie, Mai	Președintele CMI	Dirigenții	Numărul de referințe

6.	Constituirea echipei de profesori care vor presta sprijin/asistență specializată	Septembrie, decembrie	Președintele CMI	Direcția liceului	Informație pentru cadrele didactice, părinți
7.	Perfectarea documentației CMI.	Septembrie	Președintele CMI	SAP, LUMOS	<ul style="list-style-type: none"> -Registru ordine cu referire la CMI (constituirea echipei, altele) -Mapă planuri de activitate CMI -Mapă pentru procese verbale ale ședințelor, rezultatele evaluării inițiale a copilului (fișe de evaluare, teste) -Mapă pentru rapoarte -Registru de evidență a copiilor cu CES -Referiri către SAP și alte structuri abilitate în asistența copilului cu CES -Mapă seminare -Mapă asistență metodologică
II:EVIDENȚA COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE					

1	Actualizarea listei elevilor cu CES în baza dosarelor copiilor, colectării datelor de la diriginți, asistență medicală, asistență socială, poliție, părinți,...	Septembrie	Coordonatorul CMI	Colectivul didactic	Aprobarea listei nominale a elevilor cu CES
2.	Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în anul de studii 2022-2023	Septembrie	Președinte și membrii CMI	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, medicul de familie, părinții elevilor evaluați	Notă informativă cu privire la rezultatele evaluării inițiale
3.	Referirea elevilor, la începutul anului de studii și la necesitate, spre evaluarea complexă de către SAP	August-septembrie	Președintele și membrii CMI	Administrația Liceului	Numărul Referințelor către SAP
4.	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES	Septembrie octombrie	Președintele și membrii CMI, CDS	Diriginții elevilor în care sunt înscriși elevii, asistentul social, medicul de familie	Liste perfectate, Registrul completat
5.	Examinarea rapoartelor SAP de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării copiilor, în vederea identificărilor elevilor care necesită CDS	August	Membrii CMI	Administrația liceului	Ordin privind aprobarea listei elevilor care vor fi asistați de către CDS

6.	Informarea învățătorilor, profesorilor, diriginților referitor la înmatricularea/înscrierea/reintegrarea în liceu a copilului (copiilor) cu CES.	După caz	Coordonatorul CMI	SAP	Informarea părinților, serviciilor din comunitate
7.	Actualizarea listei elevilor cu CES care vor fi asistați în Centrul de Resurse EI .	August-Septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sunt înmatriculați elevii cu CES	Ordin privind lista Elevilor asistați în Centru de Resurse EI
8.	Actualizarea și perfectarea listei elevilor care necesită PEI	Septembrie	Membrii CMI	Diriginții de clasă în care sunt înscriși elevii cu CES	Lista perfectată
III. ORGANIZAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESELOR DE ELABORARE, REALIZARE, REVIZUIRE A PEI					
1.	Constituirea Echipelor PEI	August-Septembrie	Președinte CMI	Administrația liceului	Ordin privind constituirea echipelor PEI, nr. echipe PEI ,CP
2.	Ședințe de lucru cu echipele PEI. Organizarea procesului PEI.	Septembrie	Președinte CMI	SAP	Ședințe organizaționale Numărul de participanți
3.	Monitorizarea și acordarea asistenței metodologice în procesul PEI.	Pe parcursul anului	Președinte și membrii CMI	SAP	Ședințe de lucru

4.	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate	Septembrie	Membrii CMI	Coordonatorii echipelor PEI	PEI-uri examinate
5.	Prezentarea PEI-urilor elaborate, spre aprobare, Consiliului profesoral	Septembrie - Octombrie	Președinte CMI	Administrația liceului	PEI-uri aprobate, proces-verbal al CP
6.	Ședințe de revizuire/ actualizare a PEI-urilor	Semestrial	Președintele CMI	Membrii echipelor PEI	Ședințe, nr. PEI revizuite, Proces verbal.
7.	Formularea și înaintarea către CP pentru aprobarea condițiilor de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare și de admitere a acestora la examenele de absolvire a treptei gimnaziale	Mai	Membrii CMI	Membrii echipelor PEI	Numărul elevilor cu CES promovați în clasa următoare, nr. elevilor admiși la examene prin proceduri și reglementări specifice
IV. ASISTENȚA METODOLOGICĂ					
1.	Asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea PEI.	Septembrie, noiembrie, decembrie, mai.	Președintele CMI	SAP	Ședințe de consultanță, nr. de persoane asistate
2.	Seminar teoretico –practic Jocul didactic- metodă interactivă de formare a competențelor de comunicare.	Decembrie	CMI CM Învățământ primar.	Cadrele didactice,	Ordin emis Numărul de participanți Proces verbal
3.	Masă rotundă ” Conflictul dintre generații”	Noiembrie	Psihologul școlar	Cadr. didactice, părinți	Ordin emis Numărul de participanți Proces verbal

4.	Seminar metodologic ”Profilaxia sindromului de ardere profesională”	Martie	Psihologul școlar.	SAP, CMI Cadrele didactice	Ordin emis Numărul de participanți. Proces verbal
5.	Asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea probei individualizate de examene pentru absolvirea treptei gimnaziale.	Mai	Membrii CMI	Administrația liceului, DGEI, SAP	Nr. cadre asistate, nr. de probe individualizate elaborate
V.ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII					
1.	Ședințe cu părinții copiilor cu CES. Discutarea PEI-urilor, semnarea lor.	Septembrie	Membrii CMI	Administrația Liceului, DGEI, SAP	Numărul de participanți PEI semnat.
2.	Ședință cu părinții . ”Importanța colaborării cadrelor didactice cu părinții în formarea deprinderilor de comunicare.”	Noiembrie	Membrii CMI	Administrația liceului, DGEI, SAP	Numărul de participanți Proces verbal
3	Ședință metodică. Informarea părinților privind strategiile de realizare a obiectivelor educaționale și dezvoltare a copilului lor. Succesul și insuccesul școlar. Analiza rezultatelor școlare.	Ianuarie	CMI	SAP	Numărul de participanți Proces verbal

4	Cunoașterea particularităților dezvoltării bio-psiho-sociale a copiilor în diferite perioade de vârstă.	Februarie	Psihologul școlar	CMI, părinți	Numărul de participanți
5.	Ședință de lucru cu părinții. Analiza rezultatelor școlare la sfârșitul anului de studii 2022-2023.	Mai	CMI cadrele didactice	Administrația liceului, părinți	Proces verbal Numărul de participanți
VI. ACTIVITĂȚI DE DISEMINARE, PROMOVARE A EDUCAȚIEI INCLUZIVE					
1	Obiectivele parteneriatului social în educație – identificarea de nevoi , identificarea de soluții, acțiuni (APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenții economici locali).	Pe parcursul Anului	Președintele CMI	Echipea managerială, Comitetul părintesc.	Sensibilizarea opiniei publice
2	Colaborare eficientă cu partenerii întru proiectarea și realizarea activităților comune, precizării unor angajamente (APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenți economici locali).	Pe parcursul anului	Președintele CMI	APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenți economici locali	Implicarea în procesul educațional a partenerilor din comunitate
VII. ACTIVITATEA DE RAPORTARE					
1	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale direcției liceului, Consiliului de Administrație.	simestrial	Președintele CMI	SAP	Informarea direcției liceului, Consiliului de Administrație

2	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale Consiliului Profesorat	semestrial	Președintele CMI	SAP	Informarea direcției liceului, Consiliului Profesorat
3.	Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale DGE și Ialoveni, SAP Ialoveni	la finele anului școlar	Președintele CMI	SAP	Informarea DGEI, SAP

Plan de activitate a Centrului de Resurse Educație Incluzivă

Pentru anul de studii 2023-2024

OBIECTIVE:

1. Asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale, incluși în procesul educațional general în instituția de învățământ și/sau la distanță.
2. Asigurarea dezvoltării copiilor cu cerințe educaționale speciale în funcție de potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare a acestora.
3. Colaborarea cu toți specialiștii implicați în procesul PEI, inclusiv cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.
4. Dezvoltarea parteneriatului socio-educațional în promovarea educației incluzive.
5. Diseminarea bunelor practici în domeniul EI.
6. Desfășurarea programelor de educație parentală și responsabilizarea părinților.

Nr. crt.	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
I. Activități organizatorice						
1.	Studierea/actualizarea actelor normative cu referire la educația incluzivă. <ul style="list-style-type: none"> • Repere metodologice privind individualizarea procesului 	Sistematic Septembrie	Coordonator CREI, CDS	Managerii liceului, CMI, SAP	Documente studiate, nr. de ședințe de examinare	

	educațional în anul de studiiș.a.					
2.	Elaborarea Planului anual de activitate a CREI.	Septembrie	Coordonator CREI, CDS	Managerii liceului, CMI, SAP	Planul aprobat	
3.	Elaborarea planurilor semestriale și a orarului de activitate a CREI.	Septembrie, Ianuarie	Coordonator CREI	Managerii liceului, CMI, SAP	Planul elaborat	
4.	Completarea spațiilor cu dotări/consumabile pentru activitățile de suport educațional și consiliere psihologică.	August, la necesitate	Managerii liceului, Președintele CMI, Coordonator CREI	Managerii liceului, CMI	Spații amenajate/ dotate	
5.	Perfectarea documentației/dosare/registre CREI.	August-septembrie (sistematic)	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI, SAP	Registre /mape tematice/dosare etc. elaborate	
6.	Elaborarea orarului săptămânal de prestare a serviciilor de suport educațional.	Săptămânal	Președintele CMI, Coordonator CREI	Administrația liceului, SAP, CMI	Orar elaborat	
7.	Prezentarea informației în cadrul ședinței generale a părinților despre misiunea și rolul CREI și a cadrului didactic de sprijin.	Septembrie	Managerii liceului, Coordonator CREI	Administrația liceului	Proces-verbal al ședinței părinților	
8.	Organizarea activităților în cadrul Săptămânii Educației Incluzive.	Noiembrie	Președintele CMI, Coordonator CREI	Administrația liceului, SAP, CMI	Plan de activități elaborat	

II. Asistență educațională

II. Asistență educațională						
1.	<i>Asistență la ore</i>					
1.1.	Analiza rapoartelor de evaluare/reevaluare pentru completarea listelor beneficiarilor pentru asistență la ore/ asistență educațională.	Septembrie	Echipa managerială, Coordonator CREI, CMI	Echipa managerială, SAP, pedagogii	Lista de copii care necesită asistență educațională	
1.2.	Elaborarea orarului desfășurării activităților de asistență la ore/asistență educațională.	Septembrie, Ianuarie	Coordonator CREI, CMI	Echipa managerială, SAP	Orar elaborat, aprobat	
1.3.	Desfășurarea activităților de asistență la ore/ asistență educațională conform orarului stabilit.	Conform planificării	Coordonator CREI, CMI	Echipa managerială, CMI,	Nr. activități realizate	
2.	<i>Support în pregătirea temelor pentru acasă</i>					
2.1.	Delegarea responsabilităților de organizare și desfășurare a suportului în pregătirea temelor pentru acasă.	Septembrie	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI	Responsabili identificați	
2.2.	Identificarea grupului de elevi pentru organizarea și desfășurarea suportului în pregătirea temelor pentru acasă.	Septembrie	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI, pedagogii de la clasă	Lista elevilor elaborată	
2.3.	Perfectarea orarului pentru desfășurarea suportului în pregătirea temelor pentru acasă oferită elevilor cu dificultăți de învățare.	Septembrie	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI	Orar perfectat	

2.4.	Planificarea și desfășurarea activităților de suport în pregătirea temelor pentru acasă.	Conform orarului	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI Voluntari (Părinți, elevi din liceu)	Plan activități, nr. de copii participanți în activitățile de suport în pregătirea temelor pentru acasă	
2.5.	Elaborarea materialelor didactice de suport individualizat în dependență de necesitățile elevilor.	Sistematic	Managerii liceului, Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, CMI, comisiile metodice, SAP, DGE	Scheme, fișe, mulaje, machete, texte adaptate etc.	
3.	<i>Consiliere psihologică</i>					
3.1.	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate, întru identificarea copiilor care necesită asistență psihologică.	Semestrial, la necesitate	Psihologul școlar, Coordonator CREI, CMI	Administrația liceului, CMI, SAP	Lista copiilor care necesită asistență psihologică	
3.2.	Constituirea grupurilor pe tipuri de asistență (individualizată/grupuri mici).	Septembrie, Decembrie, la necesitate	CDS, psihologul	Administrația liceului, CMI, SAP	Liste de grupuri de copii pe tipuri de asistență	
3.3.	Elaborarea orarului realizării ședințelor (individuale/de grup).	Septembrie, Decembrie, la necesitate	Psihologul școlar	Administrația liceului, Coordonator CREI, CMI, SAP	Orar perfectat	
3.4.	Planificarea asistenței psihologice (de lungă durată și curentă).	Semestrial (Septembrie, Ianuarie)	Psihologul școlar	Administrația liceului, SAP, Coordonator CREI	Planuri anuale/semestriale aprobate, planuri ale activităților curente	

3.5.	Realizarea asistenței psihologice.	Conform orarului	Psihologul școlar	Administrația liceului, SAP, Coordonator CREI	Nr. ședințe, nr. copii asistați	
4.	<i>Asistență logopedică</i>					
4.1.	Examinarea și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară a dezvoltării copilului și a PEI-urilor aprobate, întru identificarea copiilor care necesită asistență logopedică.	Septembrie	SAP, CMI Coordonator CREI, logopedul	Echipa managerială, SAP, Logoped	Lista de copii care necesită asistență logopedică	
4.2.	Elaborarea planului de lungă durată și a orarului ședințelor logopedice (în colaborare cu SAP Ialoveni).	Septembrie Decembrie	Logopedul din liceu/ SAP, Coordonator CREI	Echipa managerială, SAP, DGE	Orar perfectat	
4.3	Desfășurarea activităților logopedice.	Conform planificării	Logopedul din liceu/logopedul SAP	Echipa managerială, SAP, CMI, CDS	Nr. activități realizate	
5.	<i>Activități extracurriculare și de recreere</i>					
5.1.	Identificarea preferințelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere (discuții în cadrul întrunirii copiilor asistați în CREI, diriginților).	Septembrie	Administra Liceului, CMI, Coordonator CREI	Administra Liceului, Diriginții, părinții,	Nr. participanți, listă de activități preferate de copii	

5.2.	Înscrierea copiilor asistați în CREI în cercuri și alte activități extracurriculare din cadrul liceului.	Septembrie	Administra Liceului,Coordonator CREI, diriginți, psihologul școlar	Administra Liceului, Diriginții, CMI, conducătorii cercurilor extracurriculare	Nr. copii înscriși în cercurile pe interese (extracurricula re),	
5.3.	Organizarea activităților tematice în cadrul CREI, cu participarea elevilor în grupuri mici: <u>Activități:</u> Ziua ușilor deschise Tradiții și obiceiuri de iarnă Un măștișor pentru cei dragi	Noiembrie Decembrie Martie	CMI, psihologul școlar, logopedul Coordonator CREI	Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice	Scenariu, nr. participanți pe fiecare activitate, fotografii, imprimări video	
	<u>Ateliere de lucru:</u> Strategii și tehnici de lucru utilizate în dezvoltarea abilităților de comunicare	Noiembrie	CMI, Coordonator CREI, logoped, psiholog școlar	Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice	Nr. participanți, rezultate	
	<u>Expoziții:</u> de desene, de lucrări confecționate de copii, de fotografii executate de copii, origami ș.a. <ul style="list-style-type: none"> • Toamnă, ce frumoasă ești! • Zâna Iarnă a sosit! • Un măștișor în dar! • Paștele-sărbătoarea bucuriei 	Noiembrie Decembrie Martie Aprilie	CMI, Coordonator CREI, logopedul, psihologul școlar	Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice	Nr. expoziții, lucrări prezentate, participanți, vizitatori, fotografii, imprimări video	

III. Activități metodice și de formare continuă

1.	Ședințe de lucru cu echipele PEI „Planul Educațional Individualizat (PEI) – de la calitate spre facilitarea incluziunii copilului/elevului”.	Septembrie	CMI Coordonator CREI	Administrația liceului, DGE, Coordonator CREI, SAP	Număr participanți	
2.	Evaluarea necesităților în activități metodice și de formare continuă	Septembrie	CMI	Administrația liceului, DGE, Coordonator CREI, SAP,	Număr participanți	
3.	Actualizarea listei cu literatură metodică pentru promovarea și dezvoltarea educației incluzive	Septembrie	CMI	SAP, echipa managerială	Lista perfectată titluri de carte/ articole	
4.	Consultarea/consilierea specialiștilor care acordă asistență individual elevilor cu CES	La necesitate	CMI, Logopedul, psihologul școlar	DGE, SAP	Consultații acordate	
5.	Asistență directă cadrelor didactice în procesul realizării PEI.	Septembrie, sistematic	CMI	Administrația liceului, DGE, Coordonator CREI, SAP	Agendă, număr participanți	
6.	Asistență metodologică cadrelor didactice în elaborarea probelor individualizate de evaluare sumativă.	La necesitate	CMI	Administrația liceului, SAP, DGE, Coordonator CREI	Teste elaborate, analizate în cadrul CMI	

7.	Identificarea web- site-urilor – resurse de materiale-suport pentru asistența individualizată a elevului cu CES, soft-uri, link-uri etc.	sistematic	Coordonator CREI , CDS	CMI, Administrația liceului, SAP, DGE,	Listă de web- site-uri perfectată și afișată în CREI	
IV. Activități cu/pentru părinți/ reprezentanți legali						
1.	Activitățile pentru părinți online/prezență fizică					
1.1.	Consiliere(educațională,socială părinților, copiilor din clasa I marcați de tulburări dislalice de diferită gravitate.) Realizarea finalităților de învățare.	Septembrie Decembrie Mai	Coordonator CREI,CDS, psiholog, logoped	CMI, SAP, Administrația liceului, diriginții, părinții	Agendă, număr participanți	
1.2.	Analiza rezultatelor elevilor	Decembrie Mai	Membrii CMI, SAP	SAP	Proces-verbal al ședinței comune	
1.3.	Prezentarea rezultatelor în cadrul ședințelor Consiliului profesoral	Decembrie Mai	CMI, Psihologul școlar, Coordonator CREI,	Echipea managerială a liceului, Psihologul școlar, CMI, SAP, diriginți, părinți, asistentul medical	Proces – Verbal al ședinței	
1.4.	Ședință de informare a părinților elevilor care necesită PEI, în vederea explicării scopului PEI în dezvoltarea copilului. Misiunea CR în asigurarea unui progres de EI și de calitate pentru toți copiii	August, Septembrie	CMI, Coordonatorii echipelor PEI, CDS	Administrația liceului, Coordonator CREI, psihologul școlar, diriginți	Nr. participanți	

1.5.	Consilierea părinților (educațională, psihologică, socială etc.)	La necesitate	Coordonator CREI	Echipa managerială, CMI, psiholog, SAP, APL	Nr. ședințe de consiliere, nr. și categorii de prestatori de servicii, nr. persoane consiliate	
1.6.	Elaborarea, distribuirea și analiza chestionarelor pentru părinții copiilor cu CES privind impactul asistenței individualizate în dezvoltarea copiilor	Martie-aprilie	Coordonator CREI, CDS	Echipa managerială, CMI, psihologul școlar, SAP	Tipuri chestionare elaborate, nr. indicatori pe fiecare tip	
2.	Activitățile cu implicarea părinților					
2.1.	Ședințe ale echipelor PEI, (informare) cu participarea părinților,	Conform orarului activităților echipelor PEI	Președinte CMI, Coordonatorii echipelor PEI	Echipa managerială, CMI	Nr. ședințe, număr părinți participanți	
2.2.	Implicarea părinților în elaborarea PEI – urilor.	Septembrie	Coordonatorii echipelor PEI	Echipa managerială, CMI	Nr. ședințe, număr părinți participanți	
2.3.	Implicarea părinților în organizarea unor activități cognitive, de socializare realizate în CREI: <ul style="list-style-type: none"> • Săptămâna Educației Incluzive; • Activități extracurriculare. 	Conform orarului stabilit	Coordonator CREI, CDS	Administrația liceului, Specialiștii, dirigenții	Nr. activități, nr. părinți implicați în activități	
V.Dezvoltarea parteneriatelor						
1.	Tradiții și obiceiuri de iarnă	Decembrie	Coordonator CREI, logoped	Administrația instituției, CMI, părinți, ONG-uri	Nr. invitații expediate, articole în mass-media	

2.	Excursie la grădina ZOO	Aprilie	Coordonator CREI	Administrația instituției, CMI, părinți, ONG-uri	Nr. de activități, nr. de participanți, rezultate scontate	
3.	Un măștișor pentru cei dragi	Martie	CDS, logoped	DGE, SAP	Nr. de parteneri implicați	
VI. Raportare						
1.	Perfectarea raportului anual de activitate a CREI.	Mai 2024	CMI, Coordonator CREI	Echipea managerială, CMI	Raport perfectat	
2.	Perfectarea și prezentarea rapoartelor de monitorizare a progresului școlar al elevilor cu CES.	Decembrie, Mai	Coordonatorii echipelor PEI Membrii CMI	Cadrele didactice pe disciplinele școlare, dirigenții	Rapoarte perfectate Decizii formulate	
3.	Perfectarea și prezentarea rapoartelor/informațiilor aferente educației incluzive structurilor cu atribuții în domeniu și partenerilor (SAP, DGE, APL etc.)	La solicitare	Președintele CMI, Coordonatorul CREI	Administrația liceului	Rapoarte/ informații perfectate	

Plan de activitate a cadrului didactic de sprijin

Pentru anul de studii 2023-2024

Obiective generale:

1. Identificarea copiilor cu cerințe educaționale speciale care necesită abordare și asistență individualizată.
2. Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ general.
3. Abilitarea elevilor cu dificultăți de învățare să realizeze și să achiziționeze niveluri adecvate de competențe școlare.
4. Colaborarea cu cadrele didactice la clasă în scopul realizării obiectivelor PEI.
5. Implicarea părinților în activitățile de sprijin al copiilor lor

Nr. crt.	Activități (pe compartimente)	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
C.: Organizarea și proiectarea activității				
1.1	Elaborarea Planului anual de activitate.	august	CDS	Administrația instituției, logopedul, psihologul.
1.2	Elaborarea Planului semestrial de activitate	August/decembrie	CDS	Administrația instituției, logopedul, psihologul.
1.3	Elaborarea planurilor lunare săptămânale, zilnice de activitate.	Lunar/săptămânal/zilnic	CDS	Cadrele didactice
1.4	Reactualizarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin.	august	CDS	Administrația instituției
1.5	Elaborarea formularelor de documente.	August-septembrie	CDS	Diriginții
1.6	Amenajarea spațiului (spațiilor) de lucru.	August-septembrie	CDS	Adm. Inst.
C.: Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale				
2.1	Participarea la analiza contingentului școlarizat în scopul identificării copiilor care necesită suport educațional.	septembrie	CDS	Administrația instituției, CMI, cadre didactice, asistent social, polițistul de sector.
2.2	Reactualizarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP).	septembrie	CDS	Administrația instituției, CMI, SAP.
2.3	Perfectarea/completarea Registrului de evidență a copiilor asistați.	septembrie	CDS	Învățătorii, profesorii

2.4	Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară.	August/septembrie	CDS	CMI, SAP
2.5	Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați.	sistematic	CDS	CMI, echipa PEI
C.: Organizarea/realizarea activităților de suport educațional				
3.1	Restabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional.	August-septembrie	CDS	Logopedul, psihologul, medicul de familie
3.2	Restabilirea grupului de specialiști (cadre didactice, alți specialiști) care vor fi implicați în realizarea activităților de suport educațional.	septembrie	CDS	SAP, CMI, Administrația inst., APL
3.3	Reidentificarea și renovarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional: <ul style="list-style-type: none"> • tehnologii educaționale; • materiale didactice; • parteneri; • alte resurse relevante. 	August-septembrie	CDS	APL, sponsori, părinți, voluntari
3.4	Elaborarea programului de studiu, de asistență, de monitorizare, raportare.	septembrie	CDS	CMI, Admin. inst.
3.5	Elaborarea materialelor didactice pentru asistarea copiilor cu CES la ore, la CREI	sistematic	CDS	Cadrele didactice
3.6	Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.	Pe parcursul anului	CDS	CMI, SAP, Ad. instituției, medicul de familie.

3.7	Pregătirea copiilor cu CES pentru participarea la măsuri extracurriculare	Pe parcursul anului	CDS	Cadre didactice, diriginții, părinții, voluntarii.
C.: Activități în contextul PEI				
4.1	Reelaborarea listei copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP).	August-septembrie	CDS	CMI, SAP
4.2	Participarea la elaborarea PEI. Implicarea părinților copiilor cu CES în procesul PEI.	septembrie	CDS	Echipele PEI, CMI, SAP, părinți
4.3	Realizarea, în comun cu învățătorii/ diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI.	Pe parcursul anului	CDS	Echipele PEI, președintele CMI, părinții.
4.4	Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare.	septembrie	CDS	Echipele PEI, președintele CMI
4.5	Stabilirea, în comun cu învățătorii/ diriginții și cadrele didactice la clasă, a modalităților concrete de lucru cu copiii.	septembrie	CDS	Diriginții, cadre didactice, logopedul, psihologul
4.6	Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI.	Septembrie/decembrie	CDS	CMI, echipele PEI, părinții
C.: Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați				
5.1	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	sistematic	CDS	Cadrele didactice, logopedul, psihologul, părinții
5.2	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.).	sistematic	CDS	Profesori, copii voluntari, părinți
5.3	Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor.	lunar	CDS	Logopedul, psihologul

C.: Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)				
6.1	Reidentificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CR(Lista copiilor).	septembrie	CDS	Adm. Inst., SAP, APL
6.2	Elaborarea Planului semestrial de activitate a CR.	Septembrie/decembrie	CDS	Logopedul, psihologul
6.3	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	Septembrie	CDS	Psihologul, logoped, părinți
6.4	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie/decembrie	CDS	Psihologul, logoped, părinți
6.5	Amenajarea/dotarea CREI.	Pe parcursul anului	CDS	Adm. Inst., părinți, sponsori
C.: Dezvoltarea parteneriatelor				
7.1	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	sistematic	CDS	APL
7.2	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Septembrie, Decembrie, Martie	CDS	Diriginți, președinte CMI
7.3	Identificarea serviciilor comunitare care pot fi implicate în realizarea programelor/activităților de suport.	Septembrie	CDS	APL
7.4	Elaborarea, prin coordonare cu serviciile respective, a orarului activităților realizate în comun.	Septembrie	CDS	Asistent social, medic de familie
7.5	Realizarea propriu-zisă a programelor/activităților de suport în comun cu serviciile comunitare de profil.	Pe parcursul anului	CDS	APL, diriginți
C.: Comunicare, informare				

8.1	Organizarea unei ședințe de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin.	august	CDS	Adm. Inst. ,CMI
8.2	Actualizarea compartimentelor panoului <i>Educația incluzivă</i> .	Pe parcursul anului	CDS	Dir. educativ, SAP, CMI
C.: Dezvoltare profesională				
9.1	Studierea și analiza reglementărilor normative în domeniul incluziunii școlare și al asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale.	sistematic	CDS	SAP, DGE, ADM. INST.
9.2	Organizarea de asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea, realizarea, actualizarea PEI.	Septembrie/decembrie	CDS	CMI, DGEC
9.3	Studiul practicilor naționale și internaționale în domeniul abordării individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale.	sistematic	CDS	CMI, DGE, Adm. Inst.
9.4	Participarea la activități metodico-științifice organizate la nivel instituțional, raional și național.	Pe parcursul anului	CDS	CMI, DGEC, Adm. Inst.
C₁₀: Raportare				
10.1	Elaborarea și prezentarea rapoartelor lunare de activitate în ședințele Consiliului de administrație.	lunar	CDS	Logoped, psiholog școlar
10.2	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale de activitate în ședințele Consiliului profesoral.	Decembrie Mai	CDS	CMI, logopedul, psihologul
10.3	Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale de activitate DGEC (SAP).	La necesitate	CDS	CMI, logopedul , psihologul

10.4	Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate la adunare generală a părinților.	Septembrie Mai	CDS	CMI, logoped, psiholog
------	---	-------------------	-----	------------------------

PLANUL DE ACTIVITATE AI LOGOPEDULUI pentru anul de studii 2023-2024

Obiectivele prioritare:

1. Identificarea tulburărilor de comunicare ale elevilor din liceu.
2. Studiarea și asigurarea unui climat favorabil dezvoltării și stimulării comunicării.
3. Analiza și sinteza metodelor și procedeele adecvate pentru recuperarea tulburărilor de limbaj.
4. Prevenirea efectelor negative ale tulburărilor de limbaj asupra comportamentului și personalității copilului cu TL.
5. Adaptarea psihologica a copiilor cu TL în școala incluzivă.
6. Pregătirea familiei și a școlii pentru a manifesta înțelegere și sprijin copilului cu TL.
7. Elaborarea programelor de intervenție pe tipuri de tulburări de comunicare.

Nre. crt	Activitatea	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
1. Organizarea procesului educațional - recuperativ						
1.	Identificarea copiilor cu probleme logopedice	Septembrie	Logopedul școlar	Pedagogii	Lista aprobată	
1.1	Amenajarea cabinetului.		Logopedul		Cabinet amenajat	
1.2	Elaborarea Planului anual de activitate	Septembrie	Logopedul		Plan elaborat	

1.3	Analiza rapoartelor de evaluare	Septembrie	Logopedul		Listele elevilor	
1.4	Constituirea grupelor logopedice după diagnostic logopedic	Septembrie	Logopedul	Pedagogii și părinții	Listele elevilor	
1.5	Perfectarea orarului de lucru	Septembrie	Logopedul	Pedagogii și părinții	Orar întocmit	
1.6	Actualizarea/completarea documentației <ul style="list-style-type: none"> • Registru de evidență al elevilor cu TL; • Registru de evidență a frecvenței elevilor; • Fișele logopedice. • Planurile de perspectivă. • Planurile zilnice. 	Septembrie Septembrie-mai Semestrial Septembrie-mai Zilnic	Logopedul		Registru completat Registru completat zilnic Fișe completate Planuri elaborate	

2. Organizarea activităților recuperativ - logopedice

2.1	Proiectarea de perspectivă a activității de recuperare a tulburărilor de limbaj. -Exerciții pentru dezvoltarea mobilității buco-linguo-facială; -Dezvoltarea psihomotricității; -Dezvoltarea atenției; • Dezvoltarea aspectului sonor al vorbirii; • Dezvoltarea structurii lexico-gramaticale a vorbirii.	Semestrial Pe parcursul anului Pe parcursul anului	Logopedul Logopedul	Părinții Pedagogii Învățătorii, Profesorii	Fișe logopedice Fișe de monitorizare a progresului Fișe logopedice Fișe de monitorizare a progresului	
-----	---	--	----------------------------	---	--	--

	• Dezvoltarea vorbirii corecte					
2.2	Dezvoltarea percepției auditive.	Pe parcursul anului	Logopedul	Psihologul	Fișe de monitorizare a progresului	
2.3	Atenționarea elevilor cu privire la cuvânt și la sunetele lui constructive.	Pe parcursul anului	Logopedul	Învățătorii Profesorii	Fișe de monitorizare a progresului	
2.4	Dezvoltarea oculo-audio-motorie și a proceselor psihice (memoria, atenția, percep.)	Pe parcursul anului	Logopedul	Profesorii	Fișe de monitorizare a progresului Fișe logopedice	
2.5	Realizarea analizei și sintezei cuvântului	Pe parcursul anului	Logopedul	Profesorii	Fișe de monitorizare a progresului	
2.6	Dezvoltarea reprezentărilor cu privire la mediul înconjurător și a vocabularului.	Pe parcursul anului	Logopedul	Psihologul	Fișe de monitorizare a progresului	

3. Mediatizarea informației logopedice

3.1	Informarea cadrelor didactice despre particularitățile specifice de lucru cu copii cu TL	Septembrie	Logopedul		Nr. participanților	
3.2		Semestrial	Logopedul	CMI	Informație anexată Proces-verbal	

	Informarea cadrelor didactice cu privire la succesul elevilor cu tulburări de limbaj.					
3.3	Atelier de lucru: Strategii și tehnici de lucru utilizate în dezvoltarea abilităților de comunicare	Februarie	Logopedul	CDS, Pedagogii	Agenda Nr. participanți	
3.4	Masă rotundă: „Metode eficiente de comunicare cu copiii,,	Noiembrie	Logopedul	Pedagogii, părinții, educatori din grădiniță	Agenda Nr. participanți	
4. Elaborarea, realizarea, monitorizarea planurilor educaționale individualizate						
4.1	Acumularea informației necesare pentru elaborarea PI, examinarea documentelor școlare, fișa medicală.	Septembrie	Logopedul	Părinții, Pedagogii		
4.2	Acordarea asistenței în procesul de realizare a Planului individualizat.	Pe parcursul anului		SAP	Nr. ședințelor Nr. participanți	
4.3	Examinarea și coordonarea PEI-urilor elaborate.	Septembrie		Administrația liceului	Nr. PI-urilor	
4.4	Ședințe de revizuire/actualizare a PI	Semestrial		Administrația liceului	Nr. PI-urilor Proces-verbal	
5. Elaborarea materialelor pentru asistență						

5.1	Perfectarea listelor de materiale (fișe, tabele, texte adaptate, mulaje)	Septembrie-octombrie		SAP	Liste de materiale	
5.2	Ateliere de lucru cu cadrele didactice pentru elaborarea materialelor la dezvoltarea vorbirii.	Pe parcursul anului		SAP	Nr. participanți	
5.3	Asistență metodologică logoped școlar în adaptarea materialelor pentru asistență individualizată	Sistematic		SAP	Nr. participanți	
6. Lucru cu părinții						
6.1	Informarea despre programul de recuperare și orarul activităților.	Septembrie	Logopedul	Pedagog 5 Părinți	Nr. ședintelor Nr. participanți	
6.2	Informarea despre progresul elevilor.	Semestrial	Logopedul	Pedagogul, Părinții	Nr. ședintelor Nr. participanți	
6.3	Consultații referitor la modalitățile de ajutor copilului.	Pe parcursul anului	Logopedul		Nr. ședintelor Nr. participanți	
7.						
8. Activitate de raportare						
7.1	Perfectarea rapoartelor semestriale de activitate	Decembrie Mai	Logopedul	Administrația liceului		

7.2	Perfectarea rapoartelor anuale de activitate	Mai	Logopedul	Administrația liceului		
7.3	Perfectarea rapoartelor de monitorizare a progresului elevilor	Decembrie Mai	Logopedul	Administrația liceului		

Planul anual de activitate al psihologului

SCOPUL: prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității copilului.

OBIECTIVELE:

- a) asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- b) prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituțiile de învățământ general;
- c) identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situație de risc;
- d) conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinții/reprezentanții legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.

ȚINTE STRATEGICE ÎN ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI:

Învățământul primar:

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

Învățământul gimnazial:

- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului instructiv-educativ;
- asistență psihologică elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personal și autodeterminare;
- suport psihologic elevilor în stabilirea și menținerea relațiilor favorabile cu semenii, adulții, părinții;

- prevenirea comportamentului deviant și a diferitor tipuri de adicție.

Învățământul liceal:

- facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului instructiv-educativ;
- asistență psihologică elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personal și autodeterminare;
- profilaxia comportamentului autodistructiv;
- support în orientarea profesională și determinarea intereselor profesionale.

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
I.ACTIVITATEA DE PREVENȚIE/PROFILAXIE					
ACTIVITĂȚI CU ELEVII					
Învățământul primar					
Sunt elev în clasa I	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere și a metodelor de autoreglare	elevi, cl.I	activitate cu elemente de training	Septembrie	
Emoțiile în viața noastră	identificarea modalităților de păstrare a echilibrului emoțional în situații de tensiune și generatoare de stres	elevi, cl.II	joc psihologic	Octombrie	
Suntem la fel și, totuși, diferiți	formarea în spiritul toleranței și al culturii păcii prin autocunoaștere și cunoaștere reciprocă	elevi, cl.IV	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
Învățământul gimnazial					
De ce trebuie să mă cunosc?	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere	elevi, cl. V	discuție	Octombrie	
Stil de viață sănătos versus celui riscant	exersarea și conștientizarea abilităților de management al unui stil de viață de calitate	elevi, cl. VIII	activitate cu elemente de training	Martie	
Cum să ne organizăm timpul liber	exersarea abilităților de management al unui stil de viață de calitate	elevi, cl. IX	dezbateri	Aprilie	
Respectul de sine și pentru ceilalți	formarea în spiritul toleranței și al culturii păcii prin autocunoaștere și cunoaștere reciprocă	elevi, cl. V	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
Învățământul liceal					

Consolidarea relațiilor în grup	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere	elevi, cl. X	activitate cu elemente de training	Septembrie	
Examenе fără stres	exersarea tehnicilor de reglare emoțională	elevi, cl. XII	activitate cu elemente de training	Aprilie	
Dezvoltarea toleranței față de sine și față de alții	crearea modelelor de comportare tolerantă și conștientizarea necesității dezvoltării calităților unei personae tolerante	elevi, cl. XI	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE					
Conflictul dintre generații	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unui program de intervenție în cadrul unui conflict dintre generații 	Părinți, pedagogi	activitate cu elemente de training	Noiembrie	
Sunt părinte cu elev	cunoașterea particularităților dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului în diferite perioade de vârstă	părinți	Prezentare	La solicitare	
Managementul conflictelor	Profilaxia sindromului « Ardere profesională »	Pedagogi	Activitate cu elemente de training	Martie-Aprilie	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ					
ACTIVITĂȚI CU ELEVII					
Învățământul primar					
Adaptarea școlară	stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psiologice noi	elevi, cl.I	Motivația școlară	Noiembrie	
Evaluarea multiaspectuală al elevilor cu probleme	determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare	elevi, cl.I-IV	tehnici psihologice, observația, interviul	La solicitare	
Învățământul gimnazial					

Adaptare școlară	Stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psihologice noi	elevi, cl.V	ERIS, Autocunoaștere, Chestionarul Fillips	Noiembrie	
Determinarea cauzelor nereușitei școlare	Evaluarea proceselor cognitive, a sferei emoționale	elevi, cl.V-IX	Tehnici psihologice, observație, interviul	La solicitare	
Statutul sociometric al elevilor	Stabilirea climatului psihologic, a relațiilor interpersonale în colectivul de copii	elevi, cl.V-IX	Sociometrie	La solicitare	
Învățământul liceal					
Adaptare școlară	Stabilirea nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psihologice noi	elevi, cl.X	Tehnici psihologice, observație, interviul	Noiembrie	
Ghidarea în carieră	Determinarea priorităților profesionale	elevi, cl.XII	Tehnici psihologice, anchete	La solicitare	
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE					
Ardere profesională	Evaluarea riscului arderii profesionale	Cadre didactice	Tehnici psihologice, chestionare	Ianuarie	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
III. ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLAGICĂ						
III.1 CONSILIERE PSIHOLAGICĂ						
ACTIVITĂȚI CU ELEVII						
Învățământul primar						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> prevenirea și diminuarea inadaptării în procesul educational; depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament. 	elevi, cl.I-IV	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
Învățământul gimnazial						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> prevenirea și diminuarea inadaptării în procesul educational; depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament . 	elevi, cl. V-IX	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	

Învățământul liceal						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> prevenirea și diminuarea abandonului, inadaptării în procesul educational; depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament; oferirea de support în eleborarea traseului educational privind ghidarea în carieră. 	elevi, cl. X-XII	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE						
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> prevenirea și diminuarea dificultăților de învățare, relaționare, comportament a elevilor; optimizarea relațiilor părinte-copil. 	părinți	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	
Consiliere psihologică individuală și de grup	<ul style="list-style-type: none"> stabilirea dificultăților/problemelor specifice vârstei, grupei/clasei de copii, particularitățile individuale de dezvoltare a copilului. 	Cadre didactice	Interviul, conversația, tehnici psihologice	Consultații	La solicitare	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
III.2 ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE PERSONALĂ						
ACTIVITĂȚI CU ELEVII						
Învățământul primar						
Sunt școlar	Asistență psihologică în perioada de adaptare a elevilor la treapta primară	elevi, cl.I	Povești metaforice, jocuri, energizante, desenul, etc.	Ședințe	Septembrie - noiembrie	
Împărăția emoțiilor	Dezvoltarea sferei emoționale a elevilor și formarea abilităților de gestionare a emoțiilor	elevi, cl.III	Tehnici psihologice, desenul, jocuri energizante, etc.	Ședințe	La solicitare	
Învățământul gimnazial						
Trec la gimnaziu!	Reducerea impactului pe care tranziția de la învățământul primar la cel gimnazial îl poate avea asupra elevului	elevi, cl.V	Lucru în grup, jocuri, anchete, studio de caz, etc.	Ședințe	Octombrie	

Program de intervenție psihosocială pentru copii aflați în situații de risc	Formarea imaginii constructive a propriului viitor, formarea capacităților de a lua decizii, de a analiza propriile posibilități, capacități și realizări	elevi din grupul de risc	Discuții, brainstorming, lucru în grup, exerciții, studio de caz etc.	Ședințe	La solicitare	
Învățământul liceal						
Cariera mea	Formarea atitudinii responsabile față de cariera profesională prin extinderea hotarelor autocunoașterii, prin dezvoltarea personală și extinderea cunoștințelor referitoare la lumea profesiilor.	elevi, cl.XII	Discuții, studio de caz, jocuri, chestionare etc.	Ședințe	Aprilie	

Activități	Scopul	Forme de activitate	Termini de realizare	Locația	Notă
IV. ALTE ACTIVITĂȚI					
Baza de date a elevilor	Actualizarea bazei de date a elevilor	individual	septembrie	Cabinetul psihologului	
Materiale pentru activități	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Documentația psihologului	Completarea documentației psihologului	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Datele evaluării psihologice	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretarea calitativă și cantitativă a rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice; • Stabilirea acțiunilor de intervenție; • Întocmirea proceselor, a notelor-verbale informative 	Individual	zilnic	Cabinetul psihologului	
Asistări la ore/activități	Observarea particularităților individuale și comportamentului elevilor în condițiile orelor școlare/extrașcolare	individual	la solicitare	Sălile de clasă	

ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Biblioteca funcționează în cadrul unității de învățământ ca parte integrantă a procesului de instruire ,formare și educare,deținând colecții de documente (cărți,ziare și reviste), care prin numărul și structura lor tematică satisfac în mare parte cerințele de informare –documentare ale elevilor și cadrelor didactice.

Obiectivele anului 2023-2024

- **ÎNCURAJAREA LECTURII PENTRU STUDIU ȘI PLĂCERE.**
- **Formarea unei temeinice culturi generale ale elevilor.**
- **Dezvoltarea colecțiilor și ajustarea acestora la cerințele utilizatorului.**
Încadrarea activității bibliotecii în proiecte durabile.
- **Facilitarea accesului la informații,extinderea și diversificarea surselor de informare și documentare în susținerea obiectivelor dezvoltării durabile**
- **Srijinirea personalului didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ ,asigurând publicații de referință,de informare curentă,de pedagogie,lucrări privitoare la conținutul diferitelor discipline predate în școală și la metodică predării acestora**

Pe parcursul anului școlar 2023-2024 voi desfășura următoarele activități cu caracter permanent:

- Sortarea și aranjarea pe clase și discipline a manualelor școlare;
- Distribuirea manualelor școlare pe clase diriginților și învățătorilor;
- Întocmirea listelor cu manuale școlare propuse pentru studiul școlar;
- Efectuarea comenzilor la diferite edituri pentru completarea fondului de carte;
- Recepționarea cărților noi și înregistrarea lor în registrele de evidență ale bibliotecii;
- Prezența la acțiuni / comunicări cu bibliotecarii pe localitate și municipiu câte ori voi fi solicitată;
- Participarea la concursuri de perfecționare
- Înscrierea elevilor la începutul anului școlar la bibliotecă
- Îndrumarea și orientarea elevilor către lectură și cărțile valoroase care se cer în programa școlară
- Vizitele elevilor de clasa I-II , împreună cu învățătoarele , pentru familiarizarea elevilor cu atmosfera de bibliotecă
- Efectuarea comenzilor de manuale pentru anul școlar viitor
- În lunile mai – iunie are loc acțiunea de recuperare a cărților împrumutate de elevi și profesori
- Preluarea manualelor școlare de învățători și diriginți

Nr.	Dirijarea activității	Obiective	Parcursul activităților	Termen de realizare	Rezultate așteptate	Responsabilități și parteneriate
1	Gestionarea colecțiilor	<p>1. Susținerea și dezvoltarea unei colecții ce ar permite soluționarea cerințelor de instruire , educație , documentare și de informare</p>	<p>1.Evidența colecțiilor 2.Achiziții de carte 3.Abonarea la periodice 4.Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite 5.Verificarea corectitudinii aranjării colecțiilor pe raft.</p> <p>6.Igienizarea colecțiilor.Zilele sanitare 7.Reparația publicațiilor deteriorate 8.Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor 9.Deselectia și eliminarea documentelor perimate , întocmirea actelor de casare. 10.Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii 11.Informații , avize ,afișe , pliante 12.Dialog cu utilizatorii 13.Semnalizarea cititorilor restanțieri 14.Recuperarea pierderilor 15.Activitatea cu restanțierii</p>	<p>Pe parcurs Pe parcurs Decembrie Pe parcurs</p> <p>Periodic</p> <p>Mai,Iunie, August</p> <p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Pe parcurs</p>	<p>Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA</p> <p>Colecții curate și igienizate</p> <p>Mai mulți cititori</p>	<p>Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul</p> <p>Bibliotecarul</p> <p>Bibliotecarul</p>
II	Gestionarea fondului didactic	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manual și support didactic	<p>1.Efectuarea studiului schimbărilor de contingent 2.Eliberarea manualelor la elevi</p>	<p>Septembrie</p> <p>Septembrie</p>	<p>Asigurare 100%</p> <p>Taxe</p>	Bibliotecarul

			3.Colectarea taxelor de închiriere 4.Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică	Octombrie Septembrie-Mai	depusă în termen	Bibliotecarul și dirigenții
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii , facilitarea accesului la sala de lectură , odihnă și socializare	1. Înscrierea și reînscriserea elevilor la bibliotecă la început de an școlar 2.Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 3.Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură	Pe parcurs Pe parcurs Aprilie	Utilizatorii care pot lucra cu cartea și resursele informaționale	Bibliotecarul
		Susținerea documentară , informațională și metodologică a procesului educațional Încurajarea lecturii în educația pentru sănătate	Proiect dedicate promovării lecturii în sprijinul curriculumului școlar ● Expoziții și prezentări de carte în cadrul ● Săptămânilor pe obiecte. ● Expoziții în ajutorul curriculumului școlar Proiect SĂNĂTATEA-PRIMA BOGĂȚIE A OMULUI ● Expoziție:„Într-un corp sănătos, o minte sănătoasă	Pe parcurs Pe parcurs Pe parcurs Septembrie Septembrie Pe parcurs	Bibliotecarul Profesorii de discipline Profesorii de discipline Bibliotecarul Împrumutul literaturii Ce ajută la formare deprinderilor unui	Bibliotecarul și profesorii de discipline Bibliotecarul Dirigenții Profesorii de biologie și chimie Cadrul medical

			<ul style="list-style-type: none"> Ziua mondială a sănătății 	Decembrie Aprilie	mod sănătos de viață		
		Satisfacerea necesităților de a socializa și petrece a timpului liber al copiilor și a cadrelor didactice	Proiectul ÎNTÂLNIRI DE SUFLET ÎN BIBLIOTECĂ Expoziție de carte, „Ion Druță -poet în proză,, Oră de poezie „70 de ani –Arcadie Suceveanu,, Oră de poezie „75 ani-Vasile Romanciuc,, Oră de poezie „Luceafărul poeziei noastre,, Oră de poezie „Eu sunt poetul-acestui neam,, Discuția cărții „Copilul înțelept,, de Aurelian Silvestru Discuție pe marginea cărților lui Spiridon Vangheli „Orice carte citită-e o plăcere,,	3 septembrie 16 noiembrie 17. decembrie 15 ianuarie 14 februarie 16 Noiembrie octombrie Septembrie	Mărirea % de atragere la Realizarea dorinții de comunicare și confort a elevilor și cadrelor didactice	bibliotecara profesorii de l.română, bibliotecara prof.l.română bibliotecara prof.l.română, bibliotecara prof.l.română, bibliotecara Lisa Olga Biliotecara lieș Veronica Bibliotecara Biblioteca publică, Bib.școlii	

		Promovarea obiectivele dezvoltării durabile 2030	Proiectul,,AVEM DOAR O CASĂ- PĂMÂNTUL <ul style="list-style-type: none"> ● Expoziții:ȘANSA PLANETEI DEPINDE DE NOI ● ZIUA MONDIALĂ A APEI 	Aprilie Martie	Aproximarea sufletească a elevilor de natură Lectura literaturii ecologice	Bibliotecarul Profesorii de discipline Dirigenții
IV	Activitatea de referință	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de cerere și oferta . Intercalarea materialelor în dosarele informaționale. Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și anuale. Ghidarea în căutarea informațiilor	Pe parcurs Zilnic	Nici un utilizator Nesatisfăcut-nici o cerință neonorată. Bibliotecarul	
		Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibliotecă	Elaborarea pliantelor , listelor de recomandare pentru utilizatori	Pe parcursul anului	Să educăm elevi conștienți de învățare pentru viață	Bibliotecarul

V	Formarea utilizatorilor	Formarea intelectuală a utilizatorilor	<p>Cursuri de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare Cu clasa 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulile de utilizare a cărților din bibliotecă <p>Clasa 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Aranjarea sistematică a cărților 	<p>Ianuarie</p> <p>Octombrie</p>		Bibliotecarul
		Formarea abilităților de utilizare a cărților	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcurs	Creșterea numărului de utilizatori conștienți	Bibliotecarul
VI	Promovarea bibliotecii	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar	<p>Lunarul bibliotecilor școlare Convorbiri individuale și în grup despre serviciile bibliotecii</p> <p>Ziua internațională a cititului împreună Concurs-„Cel mai activ cititor„, Ziua internațională a limbii materne</p> <p>Ziua internațională a poeziei- Vernisaj de poezie</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Septembrie</p> <p>Aprilie</p> <p>februarie</p> <p>21-martie</p>	Creșterea imaginii bibliotecii	<p>Bibliotecara Biblioteca Publică, Biblioteca Școlii</p> <p>Profesorii de Limbă română Bibliotecara</p> <p>Profesorii de Limbă română bibliotecara</p>
VII	Management biblioteconomic	Asigurarea unui management eficient	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea programului de activitate , informațiilor , rapoartelor Monitorizarea și evaluare planului 	<p>Septembrie</p> <p>Pe parcurs</p>	Menținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional	Bibliotecarul

		<p>Respectarea actelor normative biblioteconomice</p> <p>Implementarea noii legi despre biblioteci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare ● Participarea în consiliul metodologic al bibliotecarilor, consiliului profesoral din instituție ● Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității ● Formarea continuă prin studiul individual al publicațiilor din domeniul biblioteconomiei ● Studierea actelor normative ● Implementarea Legii despre bibliotecii <ul style="list-style-type: none"> ● Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii organelor ierarhic superioare ● Participarea la întruniri profesionale 	<p>Pe parcur</p> <p>Pe parcurs</p> <p>Pe parcurs</p> <p>Septembrie</p> <p>Pe parcurs</p> <p>Pe parcurs</p>	<p>Apreciere în comunitatea liceului</p>	
--	--	--	--	---	--	--

14. PLANUL DE ACTIVITATE A SERVICIULUI MEDICAL

<i>Nr</i>	<i>Continutul activitatii</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>
1	Controlul stării sanitare a liceului înainte de începerea anului școlar.	20-25 august	Directorul liceului Asistenta medicală
2	Asigurarea cabinetului medical cu utilajul necesar, medicamente	septembrie	Asistenta medicală
3	Pregătirea documentației pentru anul de studii 2023-2024	septembrie	Asistenta medicală
4	A organiza și a efectua antropometria elevilor. Repartizarea elevilor conform grupelor de sănătate.	septembrie -noiembrie	Asistenta medicală
5	Rezultatele controlului medical,sarcinile colectivului în diminuarea cauzelor aparitiei problemelor stării de sănătate a elevilor.	Noiembrie Consiliul profesoral	Asistenta medicală
6	Imunizarea elevilor cu vârsta de 7 ani și 15 ani,conform calendarului de vaccinare.Pregătirea elevilor,parinților.	Septembrie –octombrie Martie-aprilie	Asistenta medicală CS Tipala
7	Examinarea elevilor la pediculoză și scabie	După vacante La necesitate	Asistenta medicală
8	Organizarea și evaluarea respectării normelor sanitaro-igienice în cadrul liceului.	Zilnic	Asistenta medicală
9	De controlat respectarea cerintelor sanitare în cantină,tehnologia pregătirii bucatelor,regimul de prelucrare a veselei și inventarului	Zilnic	Asistenta medicală
10	De examinat zilnic starea de sănătate a personalului cantinei, pentru depistarea focarelor de infecție , înregistrarea în jurnalul respectiv.	Zilnic	Asistenta medicală
11	De controlat condițiile de păstrare a produselor alimentare.	Zilnic	Asistenta medicală

12	Evaluarea alimentației copiilor	Zilnic	Asistenta medicală
13	De respectat ordinul MS”Cu privire la aprobarea listei produselor alimentare nerecomandate elevilor din instituțiile de învățământ”	Permanent	Asistenta medicală
14	14 noiembrie –Ziua de combatere a diabetului zaharat. Convorbiri cu elevii și profesorii .	noiembrie	Asistenta medicală
15.	Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.Notă informative la CP	Noiembrie Consiliul profesoral	Asistenta medicală
16	Depistarea bolilor infecțioase și izolarea bolnavilor.	permanent	Asistenta medicală
17	De dus evidența asupra respectării igienei personale de către elevi în cantină.	permanent	Asistenta medicală
18	Profilaxia bolilor infecțioase	permanent	Asistenta medicală
19	Lucru de iluminare sanitară cu deridicatoarele(regimul de dezinfectare)	permanent	Asistenta medicală
20	1 decembrie - ziua Mondiala de combatere a SIDA.Buletin sanitar,convorbiri cu elevii.	decembrie	Asistenta medicală
21	Promovarea principiilor generale ce stau la baza măsurilor de siguranță epidemiologică despre Gripa ,IRVA, Covid -19 -Vaccinare -purtarea măștilor de protecție -aerisirea încăperilor -pastrarea distanței de 1,5 m -respectarea igienei mâinilor	Pe tot parcursul anului	Asistenta medicală
22	Profilaxia traumatizmelor, regulile de securitate în timpul sanieșului. Convorbiri cu elevii	Decembrie martie	Asistenta medicală Diriginții de clase
23	Lucrul de iluminare sanitară cu elevii pe difrite teme, discuții, convorbiri,buletine santare -prevenirea înbolnăvirilor prin tuberculoză,infecții cu transmitere sexuală, -educație sexuală,prevenirea sarcinei nedorite printre adolescente,	Permanent	Asistenta medicală

	-prevenirea consumului de substanțe nocive(alcool,tutun,droguri), -promovarea alimentației sănătoase, -promovarea modului sănătos de viață.		
24	24 martie Ziua mondiala de combatere a tuberculozei, buletin sanitar,convorbiri cu elevii.	martie	Asistenta medicală
25.	Prevenirea consumului de tutun. 31 mai –Ziua modiala fara tutun convorbiri cu elevii, discutii	mai	Asistenta medicală
26	Respectarea confidentialității și intimității elevilor.	Permanent	Asistenta medicală
27	De colectat cartelele medicale a elevilor claselor a I-a,cu examenul profilactic,fișa de imunizare.	Sepembrie Și pe parcursul anului	Asistenta medicală
28	Elevii depistați cu maladii cronice de luat la evidența dispanserică	Permanent	Asistenta medicală
29	Evidența certificatelor medicale ale elevilor, înregistrarea în registru și anexate în cartelele medicale	Permanent	Asistenta medicală
30	De pregătit actele pentru Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor *Lista produselor alimentare interzise în cantina liceului *Lista angajaților cu susținerea controlului medical *meniu model pe 10 zile (sezon toamnă și sezon iarnă –primăvară) *Fișele tehnologice de preparare a bucatelor *Planul de profilaxie a toxicoinfecțiilor alimentare	August sepembrie	Asistenta medicală
31	De prezentat lunar la CSP – Ialoveni date despre alimentația elevilor cu norma valorii enrgetice	Lunar până la data de 5	Asistenta medicală
32	De pregătit lucrătorii cantinei și lucrătorii auxiliari după programul minim sanitar, penrtu susținerea examenului igienic la CSP Ialoveni.	Noiembrie	Asistenta medicală
33	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar	Asistenta medicală
34	Monitorizarea situației pandemice în instituție	Zilnic	Asisenta medicală
35	Participarea comisiei Triaajului alimentar Verificarea și semnarea meniului Prelevarea probelor alimentare	Zilnic	Asistenta medicală

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

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

	ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE		
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	Administrația școlii
2	<p>În caz de accident cu eliminare de clor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● se va efectua anunțarea “Atenție clor!”; ● se vor întrerupe lecțiile; ● se vor pregăti măștile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluțe din buzunar); ● indicații pentru protecția organelor de respirație (batiste umede, haine, etc.); ● elevii vor părăsi școala și vor urma în direcția indicată, sau ● se vor închide ușile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre și uși bucăți de materie (pânză) umedă; ● se vor folosi respiratoarele confecționate din pânză; ● evacuarea urgentă. 	2-3 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
3	<p>În caz de accident cu eliminare de amoniac:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● se vor întreprinde măsuri identice cu cele în caz de accident cu eliminare cu clor; ● procesul de instruire se va întrerupe (în dependență de situație); ● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	2-3 minute	Administrația școlii Profesorii Elevii
4	<p>În caz de incendiu în școală:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● de urgență se va anunța echipa de pompieri; ● elevii vor fi evacuați conform planului de acțiuni; ● se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; ● se va acorda asistență medicală sinistratilor. 	1-2 minute 2-3 minute 5-10 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
5	<p>În caz de cutremur de pământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● se va determina ordinea de desfășurare a acțiunilor de protecție; ● determinarea locurilor mai puțin periculoase în sălile de clasă, în școală; ● fixarea mobilierului către pereți; ● instalarea și aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; ● controlul accesibilității căilor de evacuare. <p>În momentul cutremurului:</p>	Preventiv	Administrația școlii Corpul didactic Elevii

	<ul style="list-style-type: none"> • elevii se vor adăposti sub pereții de rezistență sau sub bănci; • este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; • după cutremur toți vor părăsi localul școlii; • se va deconecta energia electrică și gazul; <p><u>După cutremurul de pământ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • în curtea școlii elevii se vor afla la îndepărtare de pereții arbitrari, de linii electrice; • se va verifica numărul de elevi; • se va acorda asistență medicală; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; • după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependență de situație); • desfășurarea lucrărilor de salvare și urgente (în dependență de situația creată). 	20-25 sec.	
6	<p><u>În caz de inundație:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se prevăd măsuri preventive de evacuare și adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundație. • se vor determina acțiunile conducerii școlii și ale învățătorilor; • evacuarea personalului școlii; • măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
7	<p><u>În caz de furtună:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se vor închide ușile, ferestrele; • aparatele de radio vor fi permanent deschise; • se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; • elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	În dependență de situație 3-5 minute	Administrația școlii Corpul didactic
8	<p><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aparatele de radio vor fi deschise permanent; • conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare; • se vor ermetiza sălile de clasă; 	30 minute	Administrația școlii Corpul didactic

<ul style="list-style-type: none"> ● se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; ● se vor pregăti adăposturile (subsolurile); ● se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; ● se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe. 		
---	--	--

ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
1.	De informat colectivul Liceului Teoretic Țipala cu Regulamentul privind modul de organizare a activităților de protecția lucrătorilor la locul de muncă și prevenirea riscurilor profesionale Cerințele minime pentru activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă.	09.2023	Codul Muncii al Republicii Moldova HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă...
2.	Organizarea activităților de protecție și prevenire Informarea colectivului cu regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situații excepționale.	10.2023	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-III Scara II, etajul I-III	11.2023	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.	12.2023	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor

	Instrucțiunea de Protecția Muncii și a Tehnicii Securității referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer).		
6.	Instruirea de Protecția a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educație tehnologică. Preveniți accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru dereticătoare, paznic.	01.2024	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
7.	Instrucțiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnica Securității Vieții la organizarea odihnei elevilor în vara anului 2022-2023 Buletin informativ: Inundațiile; Incendiile. De controlat periodic instructajul elevilor în ce privește Tehnica securității vieții: sala sportivă, terenul sportiv; activități agricole (sapă, hârleț) în parcul liceului; educație tehnologică (culinărie, tâmplărie, arta acului, croșetarea).	04.2024 Primăvara 09.2024	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

Asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pentru anul de studii 2023-2024

	Obiective	Conținutul tematic	Indicatori de performanță	Responsabil	Termen de realizare
Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier .					
1.	Asigurarea eficientă a procesului de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier și în caz de situații excepționale.	Familiarizarea cadrelor didactice/diriginți cu prevederile ord. MEC nr.631 din 31.05.2023 „Repere metodologice privind educația pentru formarea la elevi a comportamentului responsabil în caz de	Cadre didactice informate.	Popa Nadejda, director adjunct pentru educație.	August 2023

		situații excepționale și/sau de risc în anul de studii 2023-2024			
2	Asigurarea eficientă a procesului de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier și în caz de situații excepționale.	Decada Circulației Rutiere „Fă cunoștință cu polițistul tău ”„,Drumul către școală”.	Plan de activitate Proiecte didactice.	Diriginții claselor .I Inspectorul de poliției.	04 – 10 septembrie 2023
3.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în situații specifice de risc,	Comunicarea zilnică cu elevii, privind situații specifice de risc, observate de copii acasă, stradă, școală.	Prevenirea cazurilor ce pot pune în pericol viața și sănătatea elevilor.	Cadrede didactice/Diriginții. Dir.adj.pentru educație.	Zilnic 2-3 min până la începutul lecțiilor.
4.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații excepționale în deosebi în contextul	Informarea repetată a elevilor în cadrul disciplinei Dezvoltarea personală despre necesitatea apelării numărului 112 strict, doar în cazuri de situații de urgență.	Elevi informați și sensibilizați.	Profesorii ce predau disciplina Dezvoltarea personală.	Pe parcursul anului.
5.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier și respectarea cerințelor de protecție personală în contextul epidemiologic de COVID-19	Sensibilizarea părinților în cadrul ședințelor la nivel de clase și în cadrul ședințelor generale cu părinții despre necesitatea respectării regulilor de securitate rutieră.	Ședințe de informare și sensibilizare a părinților în format online, fizic.	Diriginții claselor I-XII Director adjunct pentru educație.	10.09.2023 Pe parcursul anului.
	Promovarea atenției la trafic, formularea de către elevi a judecăților de valoare cu referire la	Gazetă radiofonică „Atenție la trafic” din cadrul Zilei Mondiale de Comemorare a victimelor Accidentelor Rutiere.	Judecați de valoare formate la elevi cu referire la consecințele imprudenței la trafic.	Administrația .liceului Consiliul Școlăresc	11-15 noiembrie 2023
7.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor de circulație.	Ziua Europeană a siguranței rutiere. Concurs de desen, cu tematica „Siguranța ta are prioritate”.	Activități de sensibilizare a comunității școlare.	Cadrede didactice Diriginții.	06 mai 2024

**II. Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale
(incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.**

8.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor antiincendiare.	Concurs de desen cu tematica „Focul prieten și dușman”.	Număr de elevii sensibilizați și informați.	Profesorul .de educație plastică.	Semestrial
9.	Sensibilizarea comunității școlare despre necesitatea respectării regulilor antiincendiare.	1.Excursii tematice la Școala Securității, structură a Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (IGSU) al MAI (str. Poamei, 21, mun. Chișinău)	Activități de sensibilizare a comunității școlare.Formarea de atitudini de responsabilitate antincendiară.	Administrația liceului Dirigenții. Părinți	Pe parcursul anului de studii 2023-2024
10.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații excepționale.	Antrenament de evacuare (metode de acțiune și comportament) în caz de situație excepțională (cutremur de pământ, alunecări de teren).	Activități de simulare în comun cu serviciile teritoriale de protecție civilă și situații excepționale.	Administrația liceului Dirigenții.	Semestrial la nivel de Instituție
11.	Formarea la elevi a atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc specifice perioadei estivale	Leții de Securitate publică cu abordarea multiaspectuală, privind securitatea copiilor.	Număr de elevii sensibilizați.	Administrația liceului Dirigenții. Specialiștii angajați ai structurilor de resort	25-31 Mai 2024