



PLAN MANAGERIAL

2025-2026

INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC ȚIPALA

Discutat și aprobat la
la ședința a Consiliului Profesorat
nr. 02 din 15 septembrie 2025
DIRECTOARE: Ghețiu Maria _____

1.PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2025 - 2026 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 2025– 2026 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 2025-2026;
- Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala;
- Planul operațional al Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala pentru anul școlar 2025 – 2026.

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. 985 din 07.10.2022 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. 269 din 09-03-2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general.
- 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. 666 din 03.05.2024, Cu privire la modificarea Regulamentului de evaluare și notare a rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Ordin MEC nr. 266 din 28.02.2025, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2025-2026;
- 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.226 din 19.06.2024, 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. 66 din 03.05.2024, cu privire la aprobarea REGULAMENTULUI privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar;
- Ordin nr.1699 din 18.12. 2023, Cu privire eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației școlare din învățământul general;
- Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV;
- Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-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 din 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.

- Ordin nr.190 din 22 februarie 2024 Cu privire la aprobarea Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul general.
- Ordin 5786 din 03.09.2024 Cu privire la modificarea hotărârii Guvernului nr. 270/2014 Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea cazurilor ANET.
- Ordin MEC nr.1024 din 13.10.2022 Cu privire la aprobarea Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bulingului .
- Ordinul MEC nr.559 din 12.06.2024 Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar.
Anexa nr.02 MEC nr.559 din 12.06.2025 a ordinului Planul de acțiuni pentru prevenirea abandonului și absenteismului în învățământul general
- Ordinul nr. 1493 din 22.08.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general
- Ordinul nr. 573 din 22.04.2025 Regulament-cadru Centru de resurse.
- Ordinul Ministrului nr. 114/2025 Cu privire la modificarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul MEC nr.163/2015 cu modificările ulterioare
- Ordinul 1574 din 05.09.2025 Cu privire la modificarea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul MECC nr. 1091 2020
- Ordinul nr.1494 din 22.08.2025 cu privire la modificarea Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 555 din 14.04.2025
- Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar
- Regulament-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general
- Ordinul comun al MEC nr. 1516 din 25.08.2025 și MAI nr. 473 din 29.08.2025 Cu privire la aprobarea Planului comun de acțiuni al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Afacerilor Interne privind asigurarea securității elevilor în instituțiile de învățământ și prevenirea violenței între elevi.
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1565 din 04.09.2025 Cu privire la organizarea decadelor tematice în învățământul general.
- Ordinul MEC nr.377 din 18.03.2025 Cu privire la modificarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I.

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: 180 de elevi
 - 8 cadre didactice de bază
- **Ciclul gimnazial**
 - 10 clase: 245 de elevi
 - 20 cadre didactice
- **Ciclul Liceal, profil umanist**
 - 3 clase (XI, XIIAB) 56 elevi
 - 11 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: 11.25 – 12.10-
- V lecție: 12.25 – 13.10
- VI lecție 13.20 – 14.05

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

COMPONENTA ECHIPEI MANAGERIALE

responsabilă de organizarea și desfășurarea procesului educațional și de gestionarea mijloacelor bugetare ale Instituției Publice Liceul Teoretic Țipala în anul de studii 2025-2026:

1. **Ghețiu Maria**, directoare, grad managerial unu;
2. **Ilieș Lilia**, directoare adjuncă, grad managerial doi;
3. **Castraveț Iulia**, directoare adjuncă,
4. **Popov Mariana**, directoare adjuncă
5. **Popa Nadejda**, director educativ, grad managerial unu
6. **Castraveț Petru**, director adjunc pentru probleme de gospodărie;
7. **Cotorobai Galina**, contabilă-șefă.

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 abandonului și 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 2025-2026,, 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	<ul style="list-style-type: none">➤ Fluctuația elevilor➤ Suprasolicitarea cadrelor didactice (28-30 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

<p>la concursurile școlare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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; 	<p>instructiv-educativ de calitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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; ➤ 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. 	<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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>calculatorului , unele emisiuni, filme TV, lipsă de supraveghere a elevilor de către părinți).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 2025-2026 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;
- **NOUTATE** – a educa elevii în condiții optime impuse de schimbare;
- **TOLERANȚĂ** – a accepta multiculturalismul și diversitatea etnică și de idei;
- **RESPONSABILITATEA** – a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.
- **UMANITATE ȘI RESPECT** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și față de propria persoană;
- **LUCRU ÎN ECHIPĂ** – a dezvolta un climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, folosind metode participative și consultative atât în activități, cât și în parteneriate educaționale;
- **AUTODISCIPLINA** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

- **INTEGRITATEA** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă;
- **JUDECATĂ ÎNȚELEAPTĂ** – a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile, a gândi prin prisma consecințelor, acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică;
- **PERSEVERENȚĂ** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale;

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

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

Desigur, pentru a putea să formeze aceste competențe elevilor, toate cadrele didactice din Instituția Publică Liceul Teoretic Țipala trebuie să dea dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși. De aceea, pentru anul școlar 2025-2026 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 **01.09.2025** până la **31.08.2026** 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 –21

Nr. de elevi – 481

Nr.	Denumirea funcției	Nr. de unități
1.	Director/directoare școală primară/gimnaziu/liceu, de categoria:	1
2.	Director adjunct /directoare adjunctă școală primară/gimnaziu/liceu	3

3.	Director adjunct/directoare adjunctă probleme de gospodărie, producere etc.	1
4.	Metodist/metodistă în învățământul general (Psiholog/psihologă)	1
5.	Metodist/metodistă în învățământul general (Cadru didactic de sprijin)	2,3
6.	Metodist/metodistă în învățământul general (Activități extrașcolare sportive)	1,33
7.	Metodist/metodistă în învățământul general (Lucru extrașcolar/cercuri)	1,11
8.	Învățător/învățătoare în învățământul general	9,66
9.	Profesor/profesoară în învățământul general	20,67
10.	Bibliotecar principal/bibliotecară principală	0,5
11.	Bibliotecară	0,5
11.	Laborant/laborantă	2
12.	Secretar/secretară	1
13.	Asistent medical/ asistentă medicală	1,5
14.	Contabil-șef/contabilă-șefă	1
15.	Economist/ economistă	0,5
16.	Analist/analistă date (principal)/ Administrator/administratoare rețea de calculatoare principal (baze de date)	0,5
17.	Paznic/paznică	3
18.	Muncitor calificat (operator/ operatoare supraveghere și întreținere a cazanelor)	3
19.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (măturător/măturătoare)	1
20.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (la îngrijirea complexă și reparația clădirilor)	2
21.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (îngrijitor/ îngrijitoare încăperi)	7
22.	Bucătar șef/ bucătăreasă-șefă	1
23.	Bucătar/bucătăreasă	2
24.	Bucătar auxiliar/ bucătăreasă auxiliară	0,5
25.	Muncitor necalificat/muncitoare necalificată (Spălător/spălătoare vase/veselă)	1
26	Șofer	1
	TOTAL unități	70,07

	TOTAL cl.I-IV	180				TOTAL L V-IX		245				Total elevi instituție	481			
--	------------------	-----	--	--	--	--------------------	--	-----	--	--	--	------------------------	-----	--	--	--

**CURRICULA: PLANURILE CADRU.
PLAN- CADRU pentru clasele I-IX, aprobată de MEC.**

Aria curriculară Disciplina	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
	Clasele/numărul de ore								
	I AB	II AB	III AB	IVAB	V AB	VI AB	VII AB	VIIIAB	IX AB
Limbă și comunicare									
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5
2. Limba străină I	-	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Limba străină II	-	-	-	-	2	2	2	2	2
Matematică și științe									
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1

Educație socioumanistică									
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1
3. Educația moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-
4. Educația pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Arte									
2. Educația plastică	1	1	1	1	1	1	1	-	-
2. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Tehnologii									
1. Educația tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sport									
1. Educația fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Consiliere și dezvoltare personală									
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1
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 ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Planul managerial pentru anul de studii 2025-2026 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2024-2025, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ preuniversitar la standardele de calitate a educației. Astfel, ne propunem, pentru anul de studii 2025 – 2026 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	01.09.2025
		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 Dirigenții	Permanent/ Orele de Dezvoltare personală/ Disciplinele școlare
		Studii de caz cu referire la situațiile de abuz în mediul online	Directorii adjuncți Dirigenții	La necesitate
		Securizarea accesului copiilor la platforme și instrumentele web utilizate în procesul educațional la distanță	Directorii adjuncți Dirigenții	Permanent în procesul educațional online
		Respectarea normelor igienic-sanitare și adoptarea deciziilor care se impun pentru prevenirea bolilor infecțioase.	Asistenta medicală Șef gospodărie	Permanent

	Planificarea activităților de prevenire și combatere a abuzului online	Directorii adjuncți Diriginții Psihologul școlar	La necesitate
	Asigurarea siguranței elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile extrașcolare, etc.	Diriginții Cadrele didactice	Permanent
	Elaborarea unui orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umanistice, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere.	Directorii adjuncți instruire Consiliul de administrație	25.08.2025
	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 01.09.2025
	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, psihologul școlar.	Permanent
		Implicarea sistematică a cadrelor didactice, elevilor, părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.	Cadrele 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 nutriționistă, educație sexuală etc., prin curriculum la decizia școlii și prin orele opționale.	Diriginții	Permanent
2.Participare democratică	2.1.Participarea copiilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.	Discutarea și familiarizarea elevilor cu Planul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor pentru anul de studii 2024-2025. Delegarea de către CȘE a unui reprezentant al elevilor în CA al liceului pentru anul de studii 2024-2025	Directorul adjunct educație CȘE Membrii CȘE	04-08.09.2025 Septembrie 2025
		Sensibilizarea elevilor de a-și expune sugestiile și reclamațiile în „Boxa încrederii” din holul liceului.	Directorul adjunct pentru educație. Conducătorii de	Septembrie 2025

		<p>Încadrarea elevilor în activitatea cercurilor și secțiilor sportive după interese în anul de studii 2025-2026</p> <p>Activitatea extracurriculară „Ziua autoconducerii”</p> <p>Săptămâna Drepturilor Omului</p> <p>Campania de caritate „Caravana de Crăciun”, ediția 2026</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 2025-2026</p> <p>Chestionarea elevilor referitor la: calitatea procesului educațional în liceu, selectarea orelor opționale pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>Informarea și încurajarea elevilor de a participa la Concursul Național de desemnare a membrilor Consiliului Național al Elevilor pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>Activitatea extracurriculară „Gala Laureatilor”, ediția 2026</p>	<p>cerc și secții sportive</p> <p>Directorul adjunct pentru educație.</p> <p>Profesorii de istorie CȘE.Părinți. Diriginți.</p> <p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>CȘE. Directorul adjunct educație Diriginți</p> <p>CȘE/ Directorul adjunct pentru educație</p> <p>CȘE Directorul adjunct pentru educație</p>	<p>Octombrie 05.10.2025</p> <p>Decembrie 2025</p> <p>Decembrie 2025</p> <p>Martie 2026</p> <p>Permanent</p> <p>Martie, aprilie 2026</p> <p>Mai 2026</p> <p>Mai 2026</p>
3.Incluziunea educațională	3.1.Cuprinderea tuturor copiilor, indiferent de gen, origine și stare socială, apartenență politică sau	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

religioasă, starea sănătății și crearea condițiilor optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional.	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 să se respecte toate diferențele	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 prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.	Membrii administrației	La începutul fiecărui semestru
	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.	Diriginții	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	Membrii administrației	Permanent

	educaționale, pentru realizarea finalităților curriculare		
	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	Șefii comisiilor	Permanent

		și așteptările elevilor.	metodice Cadrele didactice		
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 Psihologul școlar, CDS	Permanent	
		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	Administrația liceului Dir.adjunct pentru	Permanent Ianuarie, în temeiul	

		<p>cu „Politica de Protecție a Copilului”</p> <p>Organizarea și desfășurarea activității „Săptămâna memoriei Holocaustului”</p> <p>Organizarea și desfășurarea activității „Spune nu violenței de gen”</p> <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>educație.</p> <p>Dir.adjunct pentru educație.Profesorii de istorie</p> <p>Dir.adjunct pentru educație .CȘE</p> <p>Dir.adjunct pentru educație</p> <p>CȘE Dir.adjunct pentru educație</p>	<p>Circularii MEC</p> <p>Conform Planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET</p> <p>Conform Planului operațional pentru prevenirea și combaterea VNET</p> <p>Conform planului de activitate al CȘE Ianuarie 2026</p>
--	--	--	---	--

ORGANIZAREA OPERAȚIONALĂ A PROCESULUI EDUCAȚIONAL

DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

NR. CRT	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI PROPUSE	MĂSURI	RESURSE	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI/STANDARDE DE REALIZARE
1	Aprobarea 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	Șefii CM		- nr. cadre didactice care aplică corect curriculum national
		Elaborarea ofertei orelor opționale.	-obținerea de informații de la	-umane – cadre didactice, elevi,	-director, - directori	29.08.2025 30.05.2026	-nr. de discipline opționale studiate de

			elevi, părinți, cadre didactice	părinții elevilor	adjuncți Diriginți		elevi
		Monitorizarea aplicării curriculumului.	- vizarea activității	-umane – cadre didactice	-director, directori adjuncți Șefii comisiilor metodice	01.09.2025- 31.05.2026	-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 16.09.2025	-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 2025-2026	-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 2025-2026	-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 2025-2026	-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 IX-a	Organizarea evaluării	– elevi, cadre didactice	Cadrele didactice Administrația liceului	Septembrie- octombrie 2025	-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.,	2025-2026	-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 2026	-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	30.08.2025	-nr. de diriginți
		Repartizarea orelor din planurile cadru de învățământ	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj -CA	26.08.2025	-nr. de cadre didactice acoperite cu ore
		Stabilirea comisiilor și a responsabilităților	-consultarea cadrelor didactice	-umane - cadre didactice	-director, -director adj	Până la 05.09.2025	-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	26.08.2025	-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	11.09.2025	-realizarea planului managerial al școlii

		Organizarea unei simulări la probele scrise de bacalaureat	-consultarea tuturor factorilor implicați	-umane - cadre didactice, elevi	-administrația	La data stabilita 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	30.05.2026	-elaborarea rapoartelor Semestriale
		Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-studiu de nevoi	-umane – cadre didactice	-director Comisia de școlarizare	11.12.2025	-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 stabilierea 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 realizarea culturii manageriale	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	-umane- cadre didactice	-directori adj. CM	Permanent	-nr. de chestionare aplicate
		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	-discuții permanente	-umane – cadre	-director,	Permanent	-nr. activități organizate

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 2026	-contract încheiat cu operatorul economic
2	4.2.Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu necesitățile unității	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	-consultarea tuturor factorilor interesați	-umane	-director - Consiliul de administrație	Octombrie- noiembrie 2025	-tipul de dotări și investiții
		Identificarea resurselor financiare pentru: investiții, reabilitări, modernizări, reparații și igienizări, salarii, altele.	-atragera 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 – DGEC	- director - contabil-șef - CA	Octombrie 2025	-repartizarea fondurilor pentru acoperirea tuturor sectoarelor de activitate
		Solicitarea unor lucrări de Reparații pentru anul 2026	-consultarea tuturor factorilor interesați	-financiare – DGEC	-director,	Decembrie- ianuarie 2025- 2026	-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	-consultarea tuturor	-financiare –	-director	Permanent	-valoarea dotărilor

	învățăământ.	factorilor interesați	MEC, DGE				-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 RELAȚII 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-line și implementarea unor măsuri corespunzătoare de ameliorare pe baza rezultatelor monitorizării	-consultări	-umane- cadre didactice, - materiale – pt. achiziționarea de publicații diverse	-director - directori adjuncți	Permanent	-pagina Facebook -saiul liceului

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 2025	Procesele verbale ale întâlnirilor
	Medierea conflictelor survenite între elevi, cadre didactice, părinți	Administrația liceului	La apariția situației	Procesele verbale ale întâlnirilor PV Comsiliului de etică

	Respectarea aplicării actelor normative în liceu	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale
Obiectivul 2 Colaborarea cu autoritățile publice locale în vederea aplicării corespunzătoare a Codului Educației	Realizarea unei rețele școlare funcționale prin deschiderea a 2 clase întâi, a claselor a 10-a de liceu cu profil umanist	Administrația liceului	august 2025	Proiect Rețeaua școlară
	Colaborarea cu autoritățile locale , Consiliul raional în domeniile investițiilor și dotării liceului	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale
	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, Dirigenții	Permanent	Rapoarte Demersuri Note informative
	Crearea condițiilor necesare pentru exercitarea dreptului la educație pe baza egalității de șanse pentru fiecare copil	Administrația liceului, Dirigenții 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	Aplicarea corectă a legislației în vigoare și a actelor normative în domeniu în activitatea liceului	Administrația liceului	Permanent	Procesele verbale CA

Creșterea calității procesului de predare-învățare și respectarea standardelor naționale/indicatorilor de performanță	Monitorizarea aplicării curriculumului disciplinar la lecții la toate treptele de școlaritate	Administrația liceului	Permanent	Rapoarte de inspecție CP Procese verbale
	Monitorizarea modului în care elevii se pregătesc de lecții.	Administrația liceului	În cadrul controalelor	Rapoarte de controale CP Procese verbale
	Monitorizarea sistemică și continuă a implementării curricula național din 2018, 2019.	Administrația liceului	În cadrul controalelor	Rapoarte de controale CP Procese 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 Procese 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 Procese verbale la comisii
	Evaluarea activității cadrelor didactice în cadrul controlului intern și extern	Echipa managerială,	În conformitate cu planul	Rapoarte de controale Procese verbale CA, CP
Control frontal	Organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplina de Matematică (I-XII), - semestrul I	Echipa managerială, Comisia de control	Octombrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Organizarea și desfășurarea procesului educațional la Disciplinile de Limbă engleză, Limbă franceză, Limba rusă (I-XII), - 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.	Castraveț Iulia, director adjunct	Septembrie	Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	Corectitudinea respectării cerințelor Planului -cadru, anul de studii 2025-2026	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 atestază	Comisia de atestare	Septembrie Martie	Ordin emis Control realizat, act de totalizare elaborat, CP
	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 unei bune imagini a instituției în mass-media	Asigurarea reflectării în media locală a activităților derulate la nivelul liceului	Echipa managerială, Cadrele didactice	Permanent	Materiale apărute în presă, 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, directoare	.
2.	Aprobarea planului de activitate al Consiliului profesoral pentru anul de învățământ 2025-2026.	Ghetiu Maria, directoare	
3.	Aprobarea listei finale a elevilor înscriși în clasa întâi în anul de studii 2025-2026	Castravet Iulia, director adjunct	
4.	Discutarea și aprobarea rezultatelor la examenele de absolvire a gimnaziului, sesiunea 2025	Ilies Lilia, director adjunct	

5.	Discutarea și aprobarea rezultatelor la examenele de bacalaureat, sesiunea 2025	Ilies Lilia, director adjunct	
6.	Desemnarea Comisiilor metodice și a șefilor Comisiilor metodice.	Ghețiu Maria, directoare	
7.	Desemnarea diriginților de clasă	Ghețiu Maria, directoare	
8.	Cu privire la lichidarea corigenței	Ilies Lilia, director adjunct	
9.	Determinarea nomenclatorului disciplinelor opționale pentru anul de învățământ 2025 – 2026.	Ilieș Lilia,director adjunct	
10.	Discutarea și aprobarea bazei de calcul a normei didactice pentru fiecare cadru didactic.	Ghețiu Maria, directoare	
11.	Cu privire la delegarea a două cadre didactice în componența Consiliului de Administrație a instituției.	Ghețiu Maria, directoare	
12.	Desemnarea a unui cadru didactic în Consiliul de Etică.	Ghețiu Maria, directoare	
13.	Aprobarea contingentului de elevi.	Ghețiu Maria, directoare	
S E P T E M B R I E (ședința nr.1)			
1.	Aprobarea Comisiilor create la nivel de instituție în anul de studii 2025-2026	Ghețiu Maria, directoare Cadrele didactice	
2.	Constituirea comisiei CMI și a echipelor PEI	Popov Mariana, director adjunct interimar	
4.	Asigurarea elevilor cu manuale în anul de studii 2025-2026	Placinta Eleonora, bibliotecară	
5.	Aprobarea planului instituțional de prevenire a abandonului școlar și absenteismului pentru anul de studii 2025-2026.	Popa Nadejda,director educativ	
7.	Informarea angajilor LT Țipala cu prevederile MEC nr. 985 din 07.10.2022 cu privire la implementarea standardelor pentru protecția și siguranța mediului.	Popa Nadejda,director educativ	
9.			
S E P T E M B R I E (ședința nr.2)			
1.	Aprobarea cererilor solicitanților de grade didactice.Aprobarea listei nominale ale cadrelor didactice. Aprobarea comisiei de evaluare internă și atestare.	Ilies Lilia, director adjunct	
2.	Aprobarea Listei nominale de perfecționare a cadrelor didactice, anul de studii 2025-2026	Popov Mariana, director adjunct interimar	
3.	Discutarea și aprobarea Planului managerial anual al LT Țipala pentru anul de studii 2025-2026	Ilieș Lilia,director adjunct	
4.	Aprobarea planurilor activității directorilor adjuncți pentru anul școlar 2025-2026	directori adjuncți	
5.	Aprobarea Planului de activitate ale Comisiilor metodice	Șefii comisiilor metodice	

6.	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 Comisiilor, Popov G., Castraveț I, Placinta E. Untila N.	
7.	Aprobarea PEI	Popov Mariana, director adjunct interimar	
8.	Cu privire la elaborarea, completarea, verificare și aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare pentru anul de studii 2025-2026.	Șefii comisiilor metodice	
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 educativ	
3	Cu privire la elaborarea și aprobarea Planului sectorial anticorupție în domeniul educației pentru anul de studii 2025-2026	Ghețiu Maria, directoare	
4	Adaptarea elevilor claselor a V-a la o nouă treaptă de învățământ	Ilies Lilia, director adjunct	
5.	Cu privire la lichidarea corigenței.	Ilies Lilia, director adjunct	
6.	Cu privire la discutarea și aprobarea Politicii de protecție a copiilor în mediul on-line	Popa Nadejda, director educativ	
DECEMBRIE (ședința nr.I)			
1.	Admiterea elevilor la tezele semestriale, sesiunea de iarnă 2025	Ilieș L., director adjunct	
2.	Dificultățile procesului de adaptare școlară a elevilor claselor a V-a (analiza rezultatelor sondajului de opinie)	Popov Gheorghe, psiholog școlar	
3.	Rezultatele monitorizării procesului educațional în clasa a IX-a A,B, III-a A	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
4.	Cu privire la corectitudinea completării agenndelor școlare.	Popa Nadejda, director educativ	
5.	Monitorizarea respectării Instrucțiunii Managementului temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial, liceal, aprobată prin ordinul MECC nr.1249 din 22.08.2018	Ilieș Lilia,director adjunct Castraveț Iulia, director adjunct	
DECEMBRIE (ședința nr.II)			

DECEMBRIE (ședința nr.II)			
1	Rezultatele inspecției frontale cu privire la eficacitatea realizării curriculumului școlar disciplina de <i>matematică</i> .	Echipa managerială	Rezultatete 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 educativ	
3	Aprobarea situației școlare la finele semestrului I	Directorii adjuncți, diriginții	
4	Totalurile Protecției Civile și trasarea sarcinilor pentru anul 2026	Ilies Lilia, director adjunct	
5	Consilierea elevilor care au înregistrat un număr mare de absențe	Popov Ghe., psihologul școlar	
6.	Actualizarea și revizuirea PEI.	Popov Mariana, director adjunct interimar	
I A N U A R I E			
1	Aprobarea raportului activitatii instructiv – educative desfasurate în semestrul I al anului școlar 2025– 2026	Directorii adjuncți	
2.	Rezultatele tezelor semestriale, sesiunea de iarnă 2025	Ilies Lilia, director adjunct	
3.	Consemnarea rezultatelor elevilor corigenți în semestrul I al anului școlar 2025 – 2026	Ilies Lilia, director adjunct	
4.	Validarea rezultatelor atestării cadrelor didactice.	Ilieș Lilia, responsabilă de procesul de atestare	
5.	Completarea corectă a registrelor electronice și a registrelor cercurilor extrașcolare	Gligor Silvia, responsabil baza de date Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director educativ	
MARTIE			
1.	Eficiența activității la discipline limbi străine (l. engleză, l. franceză, l. rusă)- <i>control frontal</i>	Echipa managerială	Rezultatele inspecției frontale
2.	Implicarea elevilor în procesul decizional: realități și perspective	Popov Mariana, director adj. interimar	
3.	Rezultatele controlului tematic cu privire la eficiența orelor opționale și a activităților extrașcolare și secțiilor sportive	Directorii adjuncți	
4.	Cu privire la înaintarea candidaților la bursa raională	Ghețiu Maria, directoare	
5.	Cu privire la discutarea Planului de admitere în învățământul liceal, sesiunea 2026	Ghețiu Maria, directoare	
APRILIE			
1	Forme și modalități de lucru ale cadrelor didactice privind ghidarea în carieră a elevilor.	Popa Nadejda, director educativ	
2	Cu privire la elaborarea listei nominale ale elevilor cu CES care au studiat în bază de PEI și	Popov Mariana, director adjunct	

	admiterea lor la examenul de absolvire a gimnaziului în clasa a IX-a în anul de studii 2025-2026. Aprobarea listei nominale ale cadrelor didactice ce vor elabora teste pentru elevii cu CES.	interimar	
3.	Rezultatele monitorizării procesului educațional în clasa a XI-a, III-a B (control complex)	Castravet Iulia, director adjunct Ilies Lilia, director adjunct	
4.	Monitorizarea organizării și desfășurării pretestărilor, sesiunea 2026. Rezultatele pretestărilor.	Ilies Lilia, director adjunct	
5.	Respectarea cerințelor față de completarea tabelului de performanță școlară la dezvoltarea personală-instrument de monitorizare a performanțelor elevilor și sinteza rezultatelor obținute.	Popa Nadejda, director educativ	
6.	Realizarea conținuturilor integrate în cadrul orelor de chimie, fizică, geografie, biologie, educație fizică, tehnologică și dezvoltarea personală.	Ilies Lilia, director adjunct	
MAI (ședința 1)			
1.	Prezentarea Raportului de activitate pentru anul de studii 2025-2026 al Consiliului de Etică	Președintele Consiliului de Etică	
2.	Admiterea elevilor claselor a XI-a la tezele de vară, sesiunea 2026	Ilies Lilia, director adjunct	
3.	Prezentarea rezultatelor sondajului cu privire la selectarea de către elevi a orelor opționale și activităților extrașcolare pentru anul de studii 2025-2026.	Popa Nadejda, director educativ	
MAI (ședința II) 24.05.2026			
1.	Admiterea elevilor claselor a IX-a și a elevilor clasei a XII-a la sesiunea de examene 2026	Ilies Lilia, director adjunct	
2.	Cu privire la aducerea la cunoștință a Planului-Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2026-2027.	Ilies Lilia, director adjunct,	
MAI (ședința III)			
1.	Validarea situației școlare a elevilor Liceului Teoretic Tipala pentru anul școlar 2025- 2026. Promovarea elevilor claselor a I-i- VIII-a și a XI-a	Diriginții claselor a I-VIII-a, XI-a	
2.	Completarea corectă a registrului electronic și a registrelor cercurilor extrașcolare conform Instrucțiunii privind completarea cataloagelor școlare în anul de studii 2025-2026	Ilies Lilia, director adjunct Popa Nadejda, director educativ Gligor Silvia, responsabil BD	
3.	Aprobarea Raportului de activitate a CMI pentru anul de studii 2025-2026	Popov Mariana, director adjunct interimar	
4.	Aprobarea rapoartelor Comisiilor metodice pentru anul de studii 2025-2026 (Analiza SWOT)	Șefii CM	
5.	Rezultatele frecvenței școlare la finele sem. II, anul de studii 2025-2026	Popa Nadejda, director educativ	

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;

Bandalac Nina, părinte, membru

Cotorobai Lilia, părinte, membru;

Poiata Adelina, elev, membru;

Bivol Silviu, reprezentantul APL

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 26.08.2025)				
1	Pregătirea IP LT Țipala pentru noul an de studii 2025-2026. 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
2.	Aprobarea schemei orare pentru anul de studii 2025-	Elaborarea proiectului de	Proiect de decizie	Ilieș Lilia, director adjunct

	2026 conform Planului-Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2025-2026.	decizie	prezentat și aprobat.	
3.	Aprobarea orarului sunetelor, lecțiilor, pentru anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei Informative.Elaborarea proiectului de decizie.	Notă informativă prezentată în termen	Ilies Lilia, director adjunct
4.	Discutarea și avizarea statelor de personal pentru anul de studii 2025-2026	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.	Avizarea rețelei de clase pentru anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Ghetiu Maria, director
7.	Cu privire la sporul specific pentru angajații din IP LT Țipala pentru anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, director
8.	Aprobarea listei copiilor cu CES și a listei elevilor ce beneficiază de servicii CDS în anul de studii 2025-2026.Aprobarea normei didactice pentru CDS în anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct
9.	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	Popa Nadejda, director adjunct
10	Diverse			
Septembrie (Nr. 02 din 05 septembrie 2025)				
1.	Aprobarea Planului de activitate al Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2025-2026	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Girleanu Maria, președinte CA
2.	Transportarea elevilor din localitățile arondate Balțați /Budăi/Zâmbreni/Horăști	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Popa Nadejda, director educativ

3.	Alimentația elevilor claselor I-IX-a.	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Popa Nadejda, director educativ
4.	Executarea bugetului în anul 2025. (Prezentarea raportului financiar semestrial)	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Notă informativă prezentată în termen. Proiect elaborat, prezentat și aprobat	Galina Cotorobai, contabil șef
5.	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
6.	Aprobarea intervalului orar de desfășurare a activităților educative de consiliere a elevilor și a părinților de către diriginți pentru anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei informative. Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Popa Nadejda , director educaiv
7.	Aprobarea fișelor post ale noilor angajați.	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, directoare
8.	Aprobarea listei elevilor scutiți de taxa de închiriere a manualelor în anul de studii 2025-2026	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect elaborat, prezentat și aprobat.	Ghetiu Maria, directoare
9.	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 educativ
10.	Aprobarea graficului de desfășurare a orelor de cerc și secții sportive.	Elaborarea proiectului de decizie	Proiect elaborat	Popa Nadejda , director educativ
Octombrie (nr.03 din octombrie 2025)				
1.	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 pe partea gospodărească
2.	Cu privire aprobarea Programului săptămânii Educației Incluzive în instituție	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Popov Mariana, director adjunct interimar
3.	Acțiuni de prevenire a abandonului școlar, a plecării	Elaborarea notei	Notă informativă	Popa Nadejda , director

	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	informative. Elaborarea proiectului de decizie.	prezentată în termen. Proiect elaborat.	educativ
4.	Aprobarea Regulamentului Pedagogul Anului, ediția 2026	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie prezentat și aprobat.	Ilies Lilia, director adjunct
Noiembrie (nr.04 din noiembrie 2025)				
1.	Determinarea disciplinelor la solicitare la tezele semestriale din sesiunea de iarnă, pentru elevii claselor a XI-a -XII-a	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Ilies Lilia, director adjunct
2.	Organizarea și desfășurarea concursului școlar pe discipline de studiu.	Pregătirea ordinului. Elaborarea notei informative.	Proiect de ordin elaborat. Notă informativă prezentată în termen.	Popov Mariana, director adjunct interimar
3.	Proiectarea activităților dedicate Sărbătorilor de Iarnă .	Elaborarea și prezentarea proiectului activităților.	Proiect al activităților elaborat și prezentat.	Popa Nadejda , director educativ
4.	Monitorizarea completării corecte a Sistemului de cartografiere SIME	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Gligor Silvia, administrator școlar BD
5.	Discutarea bugetului pentru anul 2026	Elaborarea și prezentarea proiectului bugetului pentru anul 2025	Notă informativă prezentată în termen. Buget aprobat.	Galina Cotorobai, contabil șef
Decembrie (nr.05 din decembrie 2025)				
2.	Prezentarea raportului financiar trimestrial.	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Galina Cotorobai, contabil șef
4	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Țipala	Elaborarea proiectului de decizie.	Proiect de decizie aprobat.	Ghețiu Maria, directoare
5	Evaluarea performanțelor cadrelor didactice pe perioada iulie-decembrie 2025	Elaborarea notei informative.	Notă informativă	Ghețiu Maria, directoare Ilieș Lilia, director adjunct
Ianuarie (nr.06 din ianuarie 2026)				
1.	Cu privire la organizarea și desfășurarea activității	Elaborarea notei	Proiect de decizie	Popa Nadejda , director

	Întâlnirea cu absolvenții	informative.Elaborarea proiectului de decizie.	aprobat.	educativ
2.	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.	Echipea managerială
3.	Cu privire la aprobarea planului de achiziții pentru anul 2026	Elaborarea planului de achiziții	Plan de achiziții aprobat	Cotorobai Galina, contabilă-șefă
4.	Cu privire la aprobarea politicii de contabilitate a LT Țipala pentru anul 2026	Elaborarea politicii de contabilitate	Politica de contabilitate aprobată	Cotorobai Galina, contabilă-șefă
5.	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 educativ
6.	Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurarea Concursului raional “Creangă-veșnic verde...”Cu genericul “ <i>Depănăm amintiri la gura sobei</i> ”, <i>Ediția a IV-a</i>	Actualizarea și aprobarea modificărilor în Regulament	Regulament aprobat	Ghețiu Maria, directoare

Februarie (nr.07 din februarie 2026)

1.	Activitatea managerului liceului privind completarea bazei de date a candidaților pentru examenele de absolvire a gimnaziului și BAC, sesiunea 2026	Verificarea corectitudinii completării bazei de date. Elaborarea notei informative.	Date sistematizate. . Notă informativă prezentată în termen	Ghețiu Maria, directoare Ilieș Lilia, responsabil de completarea BD, sesiunea 2025
2.	Organizarea activităților cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii	Elaborarea și prezentarea proiectului de activități.	Realizarea activităților dedicate Zilei Internaționale a Femeii	Popa Nadejda, director educativ
3.	Cu privire la Raportul narativ privind executarea bugetului anul 2025.	Elaborarea notei informative.	Raport narativ privind executarea bugetului anul 2025 aprobat.	Cotorobai Galina, contabilă-șefă
4.	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

Martie (nr.08 din martie 2026)

1.	Rezultatele concursurilor raionale la disciplinele de studiu în anul de studii 2025-2026	Elaborarea notei informative	Notă informativă prezentată în termen.	Popov Mariana, director adjunct interimar
----	--	------------------------------	--	---

2.	Avizarea Planului de admitere în învățământul liceal, sesiunea 2026	Elaborarea notei informative.	Plan de admitere avizat	Ghețiu Maria, director
Aprilie (nr.09 din aprilie 2026)				
1	Determinarea disciplinelor la solicitare la tezele semestriale din sesiunea de vară, pentru elevii claselor 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 2026. Rezultatele pretestărilor.	Elaborarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen	Lilia Ilieș, director adjunct
Mai (nr.09 din mai 2026)				
2	Stabilirea perioadei concediului ordinar pentru salariații LT Țipala	Elaborarea ordinelor.	Proiecte de ordine elaborate	Ghețiu Maria, directoare
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, directoare Castraveț Petru, director adjunct pe probleme de gospodărie
4	Organizarea activităților de sfârșit de an școlar: „Ultimul sunet - 2026” și „Gala Laureaților- 2026”	Elaborarea și prezentarea proiectului activității.	Realizarea activităților dedicate „Ultimul sunet-2026	Popa Nadejda, director educativ
5.	Prezentarea raportului financiar trimestrial.	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Notă informativă prezentată în termen.	Galina Cotorobai, contabil șef
Iunie (nr.10 din iunie 2026)				
1	Evaluarea performanțelor pentru perioada ianuarie-iunie 2026. Aprobarea quantumului sporului de performanță al angajaților LT Țipala pentru lunile ianuarie – iunie 2026	Elaborarea și prezentarea notei informative.	Cuquantum spor de performanță aprobat.	Maria Ghețiu, directoare Lilia Ilieș, director adjunct
2	Cu privire la repartizarea prealabilă a orelor pentru anul școlar 2026-2027.	Elaborarea prealabilă a orelor pentru anul de studii 2026-2027	Ore prelabile repartizate.	Maria Ghețiu, directoare Lilia Ilieș, director adjunct

ACTIVITATEA CONSILIULUI METODIC

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	<p>-Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2025-2026, Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor și a perspectivelor;</p> <p>- Repartizarea sarcinilor comisiilor metodice pentru anul de studii 2025-2026.</p> <p>- Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la comisiilor metodice.</p> <p>- Coordonarea responsabilităților cu fișa post, determinarea priorităților.</p>	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.	<p>Rezultatele aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevii .</p> <p>Organizarea și realizarea activităților instructiv educative în clasele noi formate.</p>	Cadre didactice	Notă informativă		Noiembrie	Monitorizarea, implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.
3.	<p>Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i></p> <p>-Motivarea cadrelor didactice în procesul de perfecționării</p> <p>-Asistări la ore, controlul dosarelor.</p> <p>-Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestază</p>	Cadre didactice	Ordin	Lilia Ilieș	Pe parcurs anului Ianuarie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic. Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
4.	<p><i>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice;</i></p> <p>-Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe</p> <p>-Expoziții științifico-metodice;</p> <p>-Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice;</p>	Cadre didactice	Notă informativă	Ilieș Lilia	Conf. graficului Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de

	-Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; -Motivarea cadrelor didactice în procesul de publicare a articolelor; -Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.					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	Ilieș Lilia Silvia Gligor	periodic	

ȘEDIȘTELE 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 2025 - 2026.	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 atestază în anul de studii 2025-2026.	Cadre didactice	Proces verbal Ordin	Ilieș Lilia	septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
3.	Elaborarea ofertei de formare a cadrelor didactice pentru anul curent și prezentarea acesteia la DGE	Cadre didactice	Fisa de atestare	Popov Mariana	Septembrie	Monitorizarea procesului 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 atestare a cadrelor didactice pentru anul 2025-2026.	Cadre didactice	Nota informativă	Maria Ghețiu	Septembrie	
6.	Organizarea ședinței Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice pentru studiarea amănunțită a ord. MECC nr.1574 din 05.09.2025 Cu noile modificări ale Regulamentului de Atestare a cadrelor didactice și din cadrul structurilor de testare psihologică ,aprobat prin ord. MECC nr.1091 din 07.10.2020.	Cadre didactice	Proces verbal	Ilieș Lilia	Octombrie	Cuantificarea, acumularea și recunoașterea creditelor profesionale.
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 Profesorat. 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 și a ord.MECC nr.1574 din 05.09.2025 privind noile modificări ale Regulamentului de Atestare a cadrelor didactice și din cadrul structurilor de testare psihologică.)	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	Membrii CEIA	Procesul verbal al CP	Ilieș Lilia	Martie	

	conferirea gradului didactic întâi și superior se prezintă MEC în luna 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: Castraveț Iulia, director adjunct;

Secretar: Popa Marius , prof. de Educație fizică

Membri: Ilieș Lilia, director adjunct pentru instruire;

Poiata Larisa , profesor de geografie, președintele comitetului sindical;

Munteanu Mariana , 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 2025-2026.	Membrii Consiliului de etică	Septembrie 2025	Plan aprobat,afișat 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 2025	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 Procese verbale ale ședințelor
1.4	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică.	Președintele Consiliului de etică	La necesitate	Nr. ședințelor Procese 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	Membrii Consiliului de etică	Semestrial	Note informative elaborate

	legali ai copiilor			
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
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 semnăturile 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 2026	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	Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern
2.	Numirea statistului- calculator și a comisiei de triere	Cadrele didactice	Ordin	Directorul liceului	Septembrie	
3.	Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de 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: „O alimentație sănătoasă, pentru o viață mai frumoasă”	Cadrele didactice	Notă informativă	Diriginții de clasă	Pe parcursul anului	
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:

Rusu Svetlana - președintele comisiei, responsabil de pagina web a liceului
Popov Mariana- secretara comisiei, responsabil de pagina web a liceului
Cotorobai Nadejda- membru al comisiei, responsabilă de redactarea articolelor
Lisa Olga– membru al comisiei responsabilă de redactarea articolelor
Palancica Tamara- membru al comisiei responsabilă de redactarea articolelor

Obiectivele pentru anul de studii 2025-2026

- 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. ctr.	Activitatea	Responsabili	Termen	Indicator al rezultatului
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 comunitate
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
PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026**

- Cunoașterea și respectarea legislației specifice organizării și desfășurării activității educative școlare și extrașcolare;
- Monitorizarea managerială și metodică a procesului educativ în cadrul comisiei metodice;
- Modernizarea demersului educativ prin implementarea strategiilor participativ
- Dezvoltarea continuă a relațiilor de parteneriat cu părinții și alți actori educaționali din comunitate;
- Recunoașterea activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune fundamentală a procesului educațional;
- Formarea resurselor umane în domeniul activității educative școlare și extrașcolare.

Nr.	Conținutul activității.	Termen de realizare	Responsabil	Evidența activității	Indicatorii de performanță.
1.	<p style="text-align: center;">Ședința nr.01</p> <p>1.Cu privire la studierea prevederilor actelor normative ce reglementează organizarea procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltarea personală: desemnarea șefilor Comisiei Metodice.</p> <p>2. Noile direcții în proiectarea și realizarea activității diriginților pentru anul de studii 2025- 2026</p> <p>3. Sugestii cu referire la planificarea activităților educative la clasă.</p> <p>4.Cu privire la organizarea și desfășurarea Careului solemn și prima oră de diregenție din anul de studii 2025-2026 cu genericul „Valorile ce</p>	August	<p>Membrii comisiei</p> <p>Director adjunct pentru educație</p>	Proces-verbal	Reactualizarea actelor normative ce reglementează procesul educațional.În anul de studii 2025-2026

	ne defines” 5.Diverse				
2.	<p style="text-align: center;">Ședința nr.02</p> <p>1. Cu privire la discutarea planului de activitate al Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală. și aprobarea de către șeful comisiei metodice a proiectelor de lungă durată la disciplina școlară Dezvoltarea personală.</p> <p>2. Cu privire la planificarea și realizarea ședințelor cu părinții în liceu și informarea părinților cu prevederile actului normativ Standardele de competență a protecției copilului în mediul online.</p> <p>3. Cu privire la actualizarea portofoliului dirigintei în conformitate cu noile acte normative ce reglementează procesul educational la disciplina Dezvoltare personală și Managementul clasei</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Metodologia privind evaluarea criterială prin descriptori la disciplina Dezvoltare personală, clasele I-XII ➤ Standardele de competență a protecției copilului în mediul online. <p>4.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”.</p> <p>4.Diverse.</p>	Septembrie	<p>Membrii comisiei.</p> <p>Șefii CM</p> <p>Director adjunct pentru educație. Șeful Comisiei Metode</p>	<p>Proces-verbal</p> <p>Proces –verbal al Ședinței Generale cu părinții.</p>	<p>Proiectare adecvată cerințelor curriculare</p> <p>Intervalul orar elaborat și implementat în cadrul orelor la Managementul clasei</p> <p>Planuri elaborate la managementul clasei.</p>
3.	<p style="text-align: center;">Ședința nr.03</p> <p>1. Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare “Toamna de aur” cl.I-IV, V-IX, XI,XII și a Săptămănilor tematice în conformitate cu Planul Cadru pentru anul de studii 2025-2026</p> <p>2.Cu privire la susținerea elevilor cu dificultăți de învățare / risc de abandon scolar, prin programe speciale de recuperare – prezentarea situației de către diriginti</p> <p>3. Cu privire la completarea Bazei de date despre contingentul de elevi ai clasei în anul de studii 2025-2026.</p> <p>4.Oră publică la Dezvoltarea personală în clasa a I-A, învățător Gîrleanu Maria</p> <p>5.Diverse</p>	Octombrie	<p>Membrii comisiei.</p> <p>Diriginții cl.I-XII</p>	Proces-verbal	<p>Planuri individualizate pentru elevii predispuși absentizmului și abandonului școlar.</p>

4.	<p align="center">Ședința nr.04</p> <p>1. Aspecte metodice de prevenire/ combatere și remediere a violenței/cyberbullingului în mediul școlar. 2.Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților dedicate sărbătorilor de iarnă, ediția 2025 în condițiile respectării tuturor actelor normative ce reglementează desfășurarea activităților extracurriculare. 3. Oră publică la disciplina Dezvoltare personală la treapta gimnazială. 4.Diverse.</p>	Noiembrie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Monitorizarea stării de bine.
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.Diverse..</p>	Decembrie	Membrii comisiei	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 2025-2026 2.Cu privire la rezultatele Frecvenței școlare la finele sem. I anul de studii 2025-2026 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.Masă rotundă – schimb de experiență: „ Evaluarea unităților de competență la disciplina Dezvoltarea personală prin produsul școlar. 2.Ora publică în clasa a VI-B 3.Diverse</p>	Februarie	Membrii comisiei	Proces-verbal.	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. (Raportor: Popa Nadejda, coordinator local) 2.Cu privire la organizarea și desfășurarea acțiunii „Un arbore pentru dăinuirea noastră, 3.Diverse</p>	Martie	Membrii comisiei	Proces-verbal	Cadre didactice informate. Număr redus de cazuri VNET în mediul comunității școlare. Proiect de lecție elaborat

8.	<p style="text-align: center;">Ședința nr.09</p> <p>1. Cu privire la rolul activităților extrașcolare și extracurriculare în formarea elevului ca personalitate și orientarea profesională a acestuia, schimb de bune practici 2.Oră publică în cadrul comisiei metodice la treapta liceală. 3.Diverse</p>	Aprilie	Membrii comisiei Diriginții de clase	Proces-verbal	Elevii informați și sensibilizați.
9.	<p style="text-align: center;">Ședința nr.10</p> <p>1.Cu privire la activitatea Comisiei Metodice pentru anul de studii 2025-2026, reușite și provocări. 2. Actualizarea regulilor de comportament pentru elevi/eleve în perioada vacanței de vară. 2. Trasarea obiectivelor Comisiei pentru anul de studii 2026-2027 3.Cu privire la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare ,, ,,Gala Laureatilor “ și “Ultimul Sunet”, ediția 2026</p>	Mai	Membrii comisiei Șef comisie metodică Director adj. pentru educație	Proces verbal	Raport de activitate

**Planul managerial anual de activitate pe dimensiunea educație
pentru anul de studii 2025-2026**

PROIECTARE ȘI ORGANIZARE

- ❖ Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare;
- ❖ Abordarea complementară a dimensiunii curriculare cu cea extracurriculară în proiectarea activității educative
- ❖ Continuarea parteneriatelor si activităților de voluntariat demarate si în anii trecuți.

Activități	Resurse	Colaboratori	Termen
Constituirea Comisiei diriginților și desemnarea responsabililor de comisie metodică Consiliere și Dezvoltare personală.	Consiliul profesoral	Echipea managerială	Septembrie
Cunoașterea și respectarea actelor normative care reglementează activitatea educativă.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”	Director adjunct pentru educație.	Septembrie
Elaborarea Planului managerial al activităților educative și extrașcolare si al Calendarului activităților educative și extrașcolare.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”	Directorul adjunct pentru educație Diriginții	Septembrie

Monitorizarea aprobării proiectelor de lungă durată la disciplina Dezvoltare personală de către Șefii Comisiei metodice.	Diriginții; Profesorii ce predau disciplina Dezvoltare personală.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală.	Septembrie
Întocmirea/reactualizarea bazei de date despre contingentul de elevi, situația disciplinară, absenteismul, delincvența juvenilă.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală” Directorul adjunct pentru educație	Diriginții .Profesorii	Septembrie
Prelucrarea la clase a Regulamentului de activitate a liceului.	Diriginții Profesorii	Echipe manageriale .Părinții	Septembrie
Constituirea Consiliului reprezentativ de părinți în școală .	Șefii CM „Consiliere și Dezvoltare personală”; Directorul adjunct	Părinții	Septembrie 2025
Rezolvarea conflictelor dintre profesori si elevi/eleve si dintre elevi/eleve	Psihologul școlar; Consiliul de etică; Coordonatorul ANET	Diriginți	La necesitate

IMPLEMENTARE

- ❖ Îmbunătățirea frecvenței școlare în anul de studii 2025-2026 cu 2 %;
- ❖ Reducerea fenomenului de violență școlară și bullying;
- ❖ Diversificarea activităților extracurriculare;

Activități	Resurse	Colaboratori	Termen
Desfășurarea orelor de managementul clasei conform schemei orare.	Diriginții	Șefii CM „Consiliere și Dezvoltare personală”	permanent
Acțiuni de prevenire a consumului de droguri, a delincvenței juvenile, a traficului de persoane, a fumatului.	Diriginții Șefii CM „Consiliere și Dezvoltare personală” Coordonatorul ANET	Partenerii în educație Asistenta medicală a liceului.	Permanent
Oferirea de consiliere educativă și psihologică pentru elevii/elevele cu devieri comportamentale .	Diriginții. Șefii CM „Consiliere și Dezvoltare personală” Psihologul școlar	Directorul adjunct pentru educație	Permanent
Acțiuni de prevenire a absenteismului și abandonului școlar, de ameliorare a disciplinei școlare. Realități și perspective.	Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor.	Toate cadrele didactice.	Conform planificării.
Valorificarea tradițiilor locale și încurajarea tinerelor talente prin participarea la concursurile artistice derulate la nivel local, zonal, național.	Diriginții. Profesorii	Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii liceului; Directorul adjunct pentru educație	Semestrial

Manifestări culturale în școală dedicate unor anumite evenimente (marile evenimente ale istoriei și culturii naționale, europene, mondiale)	Directorul adjunct pentru educație Șefii CM „Consiliere și Dezvoltare personală”.	Diriginții .Profesorii.	Conform calendarului.
Organizarea de activități educative privind consilierea și orientarea școlară și profesională.	Diriginții; Profesorii; Psihologul școlar.	Directorul adjunct pentru educație.	Semestrial.
Promovarea și dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile locale, școlile partener, alte instituții.	Directorul adjunct pentru educație	Diriginții Profesorii	Permanent
Monitorizarea respectării politicii de protecție și siguranță a copiilor în mediul online în cadrul orelor de Managementul clasei și a activităților extracurriculare.	Diriginții. Profesorii de informatică	Directorul adjunct pentru educație. Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”	Permanent
Îmbunătățirea parteneriatului cadre didactice – părinți.	Diriginții. Profesorii	Consiliul reprezentativ al părinților	Permanent
Planificarea lectoratelor cu părinții, cu teme de interes general pentru părinți. Seminar teoretico-practic: „Educarea părinților- în vederea formării unor abilități de cunoaștere și acceptare a propriului copil.	Diriginții	Directorul adjunct pentru educație Șefa Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”	Semestrial
Activitate tematică: „Cum utilizează copiii rețelele sociale” Oferire a serviciilor de consiliere psihopedagogice pentru părinți cu genericul „Comunicarea online. Ce trebuie să știe copilul meu”.	Diriginții, psihologul școlar, director adjunct pentru educație.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală” Directorul adjunct pentru educație.	Martie Octombrie 2024
Aplicarea de chestionare, în rândul elevilor și al părinților, în vederea stabilirii așteptărilor și a priorităților educative.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personal	Diriginții	Semestrial

CONTROL ȘI EVALUARE

- ❖ Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare;
- ❖ Diversificarea activității extracurriculare;
- ❖ Continuarea parteneriatelor și activităților de voluntariat demarate și în anii trecuți.

Activități	Resurse	Colaboratori	Termen
Monitorizarea tuturor acțiunilor cuprinse în Programul activităților/proiectelor educative, urmărindu-se stadiile de parcurgere, optimizarea demersului didactic, finalitatea acestora.	Directorul adjunct pentru educație. Șefii CM	Diriginții; Profesorii	Permanent
Realizarea de asistențe la orele de Dezvoltare personală și Managementul clasei.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală”. Directorul adjunct pentru educație.	Directorul adjunct pentru educație.	Conform graficului.
Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale la orele de Managementul clasei referitor la „Egalitatea în drepturi”, „Egalitatea de	Diriginții	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare	Noiembrie

gen”.		personală” Directorul adjunct pentru educație	
Calitatea organizării și desfășurării orelor de cerc și secții sportive în liceu, realizarea obiectivelor.	Conducătorii de cerc Profesorii de educație fizică.	Directorul adjunct pentru educație.	Semestrial.
Evaluarea calității organizării și desfășurării activităților educative în anul școlar 2024-2025	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală	Directorul adjunct pentru educație.	Semestrul II
Realizarea unor sondaje de opinie în rândul elevilor, a cadrelor didactice și părinților în scopul identificării priorităților educative și eficientizării activităților, impactul activităților educative asupra acestora.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală” Directorul adjunct pentru educație.	Consiliul elevilor.	Periodic
Monitorizarea riguroasă a elevilor din grupul de risc predispuși spre abandon școlar, raportarea situației în cadrul ședințelor Consiliului Profesorial, Consiliului de Administrație.	Directorul adjunct pentru educație.	Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor.	Permanent
Rezolvarea eficientă a eventualelor conflicte apărute în școală.	Psihologul școlar. Dirigenții	Directorul adjunct pentru educație.	După caz
Analiza gradului de implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare.	Șefii Comisiei Metodice „Consiliere și Dezvoltare personală.”	Directorul adjunct pentru educație.	Semestrial.
Realizări și probleme în realizarea curriculei la disciplina Dezvoltare personală.	Profesorii ce predau disciplina Dezvoltare personală.	Directorul adjunct pentru educație.	Mai.

**Programul activităților extracurriculare și extrașcolare
pentru anul de studii 2025-2026**

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 2025- 2026 cu genericul „ Valorile care ne definesc”	Careu festiv Oră de dirigenție la Managementul clasei.	01.09.2025	Administrația liceului. Dirigenții de clase	Elevi informați și sensibilizați.
2.	Decada educației pentru valorile naționale. Ziua mondială a păcii.	Oră de dirigenție la Managementul clasei.	Septembrie	Dirigenții de clase Dir.adj.pentru educație	Nr.elevii încadrați în aciviițile extrașcolare.
3.	Campania de prevenire a absentizmului și abandonului școlar.	Plan de acțiuni.	Septembrie-octombrie 2025	Dir.adj.pentru educație Dirigenții de clase.	Nr.redus al elevilor predispuși spre absentism și abandon școlar.

4.	Ce știm despre regulile de circulație.	Ore de diregenție la Managementul clasei.	Pe parcursul anului școlar	Diriginții de clase.	Elevi informați.
5.	Ore ecologice în baza tematicii Circularei MEC	Ore de diregenție la Managementul clasei	Septembrie-aprilie	Direcția școlii, Diriginții de clase.	Elevi informați.
6.	Ziua Lucrătorului din Învățământ Ziua autoconducerii în liceu	Măsură extrașcolară.Ziua autoconducerii în liceu.	Inceputul lunii octombrie 2025	Elevii claselor absolvente (IX-XII)	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașcolare.
7.	Toamna de aur ediția, 2025	Iarmaroc de toamnă „ Darurile toamnei”	Sf. luni octombrie	Diriginții de clase.	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașcolare.
8.	Săptămâna antitrafic	Plan de acțiuni.	Octombrie 2025	Diriginții.	Elevi informați.
9.	Flash Mob: Spune Nu violenței!- dedicate Zilei Mondiale de Prevenire a Abuzului față de Copii.	Program de acțiuni.	25.11-28.11.2025	Diriginții.	Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv. Elevi informați și sensibilizați la subiectul respectiv.
10.	Decada siguranței și protecției în mediul online.	Masă rotundă cu reflectarea subiectului „Riscuri și amenințări în mediul online Protecția Datelor Personale și Confidențialitatea Cyberbullying și Comportament Online Siguranța Informațiilor Jocuri Online și Dependența de Internet”.	Decembrie 2025	Profesorii de istorie, educație pentru societate Diriginții de clase	Elevii sensibilizați și informați.
11.	Sărbătoarea tradițională „Obiceiuri și tradiții de iarnă”-2025	Măsură extrașcolară.	Decembrie 2025	Conducătorii cercului dramatic și educație muzicală. Diriginții cl.I-XII	Nr.elevii încadrați în acivitățile extrașcolare.
12.	Acțiunea de binefacere: Caravana de Crăciun.	Acțiune de caritate.	Decembrie 2025	Diriginții. Director adjunct pentru educație	Nr.elevii paricipanți.

13.	Deacda educației interculturale.	Activitate tematică: Ziua Internațională a Comemorării Victimelor Holocaustului, cu genericul „Să-i învățăm pe elevi să preia o lecție de viață din fiecare lacrimă”,	27 ianuarie 2026	Director adjunct pentru educație.	Elevii sensibilizați și informați
14.	Festivitate dedicat întâlnirii cu absolvenții.	Măsură extrașcolară.	Februarie 2026	Elevii absolvenți. Direcția liceului.	Nr.elevii paricipanți.
15.	Săptămâna memoriei și a recunoștinței	Ore de diregenție. Masă rotundă cu genericul „Eroii de la noi din localitate,”	Martie 2026	Direcția școlii, prof. de istorie .	Elevii sensibilizați și informați.
16.	“Mărțișor în suflet, Mărțișor la piept; De ziua ta, măicuța mea”.	Montaj literar-artistic.	03-10.03.2026	Dir. educativ, diriginții de clase	Nr.elevii paricipanți.
17.	Ziua Drapelului de Stat		28 Aprilie 2026	Director adjunct pentru educație Diriginții de clase	Elevi informați.
18.	Lunarul ecologic. Activități de solubrizare „Un arbore pentru dăinuirea noastră”.	Plan de acțiuni.	Aprilie 2026	Membrii administrației. Diriginți de clase.	Nr.elevii paricipanți.
19.	Săptămâna educației pentru valorile general umane.	Ziua Europei și educație pentru pace și valorile general-umane # Uniunea Europeană	Mai	Diriginți de clase.	Elevii informați.
20.	Gala Laureatilor ediția ,2026	Măsură extrașcolară.	Mai 2026	Dir.adj.pentru educație	Nr.elevilor premianți.
21.	„Adio, școală” – festivități dedicate ultimului sunet.	Festivitate	Mai 2026	Direcția școlii.	Nr.elevii paricipanți.

**Plan operațional
pentru prevenirea și combaterea abandonului și absenteismului școlar
în anul de studii 2025-2026**

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.
4. HG nr. 270 din 08.04.2014 – „Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”

Obiective	Acțiuni întreprinse	Responsabil de realizare	Termen de realizare	Indicatori	Proceduri de raportare
Respectarea cadrului legal pentru prevenirea abandonului și absenteismului școlar.	Elaborarea Planului de acțiuni privind școlarizarea copiilor, prevenirea/ combaterea absenteismului și abandonului școlar.	Dir.adj.pentru educație.	August 2025	Nr.elevi înscriși în instituție, nr.de copii neșcolarizați.	Includerea Planului de acțiuni în Planul managerial de activitate al liceului pentru anul de studii 2025-2026
	Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a absenteismului și abandonului școlar.	Directorul liceului.	Septembrie 2025		
	Monitorizarea școlarizării și abandonului școlar a copiilor cu vârsta 7-16 ani, inclusiv a copiilor din grupurile de risc a) școlarizare b) abandon școlar	Diriginții,cadre didactice .	Permanent	Planuri de intervenție de diminuare a absenteismului și abandonului școlar.	Ordin de constituire a Comisiei de diminuare a abandonului și absenteismului școlar.
	Respectarea Instrucțiunii “Cu privire la prevenirea, combaterea abandonului și absenteismului școlar”, aprobată prin ordinul ME nr.559 din 12 iunie 2015	Diriginții, cadre didactice .	Permanent	Ședințe ale Comisiei de prevenire a abandonului și absenteismului școlar.	Note informative prezentate CP, CA, CM, DGE Procese-verbale Fișe de sesizare
		Dir.adj.pentru	Lunar		

	<p>Analiza informațiilor din Registrul de evidență a Frecvenței școlare.</p> <p>Reactualizarea Bazei de date despre contingentul de elevi în anul de studii 2025-2026</p>	educație	Trimestrial și la necesitate.	Baza de date completată pentru cl.I-XII	Demers. Notă informativă CA
<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>	Cadre didactice/ diriginți.	Permanent	<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 frecvenței școlare.</p>
<p>Consolidarea parteneriatului școală-familie.</p>	<p>Cooperarea dirigintelui cu părinții monitorizarea prezenței elevului la școală de către diriginți și părinți ,anunțarea dirigintelui de 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>Cadre didactice/ diriginții.</p> <p>Dir.adj.pentru educație.</p>	Permanent	<p>Sporirea încrederii părinților în școală ca parteneri. Comunicare eficientă</p> <p>Nr. participanți</p>	<p>Agenda dirigintelui cu acțiunile întreprinse pentru a preveni abandonul și absenteismul 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>	
<p>Integrarea socială și consilierea psihologică a elevilor cu un număr mare de absențe școlare nemotivate.</p>	<p>Organizarea unor activități de pregătire suplimentară pentru elevii care manifestă dificultăți de învățare sau lacune de comunicare ca rezultat al absenteismului sau a altor motive.</p> <p>Încadrarea elevilor din grupul de risc în activități extrașcolare (cercuri, secții sportive).</p> <p>Solicitarea sprijinului psihologului școlar în alegerea programului / activităților de intervenție -prevenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat</p> <p>Consiliere individuală și de grup a elevilor ce se confruntă cu problema absenteismului și abandonului școlar.</p>	<p>Cadre didactice . dir.adj.educație.</p> <p>Conducătorii de cercuri și secții sportive.</p> <p>Cadre didactice/ diriginți Psihologul școlar.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Nr. Participanți.</p> <p>Nr. elevilor înscriși în În activități extrașcolare (cercuri, secții sportive).</p> <p>Activități de consiliere psihologică individuală realizate.</p>	<p>Catalogul de evidență a activităților complementare procesului educational.</p> <p>Registrul psihologului de eficientizare a comunicării în cadrul grupului, dezvoltarea coeziunii clasei de elevi.</p>

Plan operațional
Pentru prevenirea violenței, neglijării, exploatării și traficului (VNET) în mediul școlar,
pentru anul de studii 2025-2026

❖ **Obiectiv general :** Crearea unui mediu școlar sigur, incluziv și prietenos copilului, prin prevenirea și reducerea riscurilor de violență, neglijare, exploatare și trafic.

2. Obiective specifice:

- ❖ Informarea elevilor, cadrelor didactice și părinților privind formele de VNET și mecanismele de protecție.
- ❖ Identificarea și raportarea promptă a cazurilor de risc.
- ❖ Consolidarea colaborării dintre școală, familie și instituțiile responsabile (APL, Poliție, ONG-uri)
- ❖ Dezvoltarea abilităților de viață ale elevilor pentru a preveni situațiile de vulnerabilitate în mediul online.

Nr.	Măsurile și acțiuni	Forme de realizare	Responsabil	Parteneri	Termen	Indicatori de performanță
I.	Constituirea Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. Aprobarea planului operațional de prevenire a cazurilor VNET, anul de studii 2025-2026	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 Dirigenții.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Permanent.	Elevi, părinți informați. Politica de protecție a Copilului în mediul online discutată 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	Evidențe ,chestionare, Baza de date despre evidența elevilor din grupul de risc	Coordonatorul local.Dirigenții de clase .Psihologul școlar.	Părinți, elevi, cadre didactice.	Pe parcursul anului. Semestrial.	Micșorarea numărului de elevi cu comportament deviat. Baza de date despre

	de risc.					contingentul de elevi.
5.	Asigurarea securității elevilor în timpul pauzelor. Crearea unei cutii de încredere / linie verde în școală pentru sesizări anonime	Verificarea mesajelor din interiorul cutiei săptămânal.	Profesorul de deserviciu. Administratorul de deserviciu.	Elevi, cadre didactice.	Zilnic Săptămânal.	Elevii informați Nr. sesizări
6.	Creșterea gradului de conștientizare a elevilor despre efectele negative asupra sănătății mintale și a dezvoltării armonioase provocate de bullying și cyberbullyng. lecții tematice / ore de dirigenție: „Școala fără violență”, „Spune NU exploatării”	Ore tematice la Managementul clasei și la Dezvoltarea personală	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.	Coordonatorul 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 mediul online.	Schimb de opinii în cadrul ședințelor cu părinții.	Coordonatorul local.	Părinți, elevi.	După necesitate.	Nr.de părinți sensibilizați. Elevi sensibilizați și informați.
9.	Elaborarea rapoartelor privind monitorizarea cazurilor de violență împotriva copilului.	Raport elaborat și prezentat D.G.E..Ialoveni.	Coordonatorul local.	Cadre didactice.	Semestrial	Rapoarte completate și expediate DGE

PLANUL ANUAL DE ACTIVITATE
A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE INTRAȘCOLARE
PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

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 educațional 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	Note
I. ASPECTE ORGANIZATORICE						
1	Constituirea Comisiei multidisciplinare intrașcolare	August	Echipa managerială	Consiliul profesoral	Ordin emis	
2.	Revizuirea responsabilităților și sarcinilor membrilor CMI	August	Președinte CMI	Administrația liceului	Proces –verbal al Sedinței 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	SAP,APL,CM ,AS

5.	Prezentarea referințelor la SAP pentru evaluarea complexă a elevilor ce necesită CES.	Decembrie, Mai	Președintele CMI	Diriginții	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	<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, asistența 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 2025-2026	Septembrie	Presedinte și membrii CMI	Diriginții claselor în care sunt înscriși elevii, medicul de familie, parinții 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 Referiri
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	După caz	Coordonatorul CMI	SAP	Informarea părinților, serviciilor din comunitate	

	copilului (copiilor) cu CES.					
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 emis Lista elevilor aprobată	
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	Sedințe organizaționale Numărul de participanți	
3.	Monitorizarea și acordarea asistenței 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	Mai	Membrii CMI	Membrii echipelor PEI	Numărul elevilor cu CES promovați în clasa următoare, nr. Elevilor admiși la examene prin procedură și	

	gimnaziale				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 methodologic ”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	Noiembrie	Membrii CMI	Administrația liceului, DGEI, SAP	Numărul de participanți Proces verbal	

	deprinderilor de comunicare.”					
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.	Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES din cl. IX. Oportunități de încadrare în sesiunea de examene a elevului cu CES	Aprilie	CMI	Administrația liceului, SAP	Numărul de participanți	
VI. ACTIVITĂȚI DE DESIMINARE, PROMOVARE A EDUCAȚIEI INCLUZIVE						
1	Obiectivele parteneriatului social în educație – identificarea de nevoi , identificarea de soluții, acțiuni (APL, medicul de familie, asistentul social, polițistul, agenii economici locali).	Pe parcursul anului	Președintele CMI	Echipa 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, polițisul, agenți economici locali).	Pe parcursul anului	Presedintele CMI	APL, medicul de familie, asistentul social, polițisul, 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.	semestrial	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 2025-2026**

OBIECTIVE:

1. Oferirea sprijinului educațional personalizat copiilor cu CES, incluși în învățământul general.
2. Dezvoltarea potențialului individual al copiilor cu CES prin activități educaționale, terapeutice și creative.
3. Realizarea activităților de terapie individuală și de grup (ocupațională, prin joc, muzică, artă, etc.).
4. Stimularea dezvoltării socio-emoționale a copiilor cu CES prin activități de grup și ateliere tematice, dezvoltarea abilităților necesare pentru a refuza situații de risc online.
5. Implicarea activă a părinților în procesul educațional și terapeutic, prin consiliere, colaborare și activități comune.
6. Promovarea unei culturi a incluziunii prin activități extracurriculare, recreative și de sensibilizare în școală.
7. Consolidarea colaborării între cadrele didactice, specialiști și partenerii educaționali în realizarea PEI și a sprijinului oferit
8. Monitorizarea progresului elevilor și adaptarea intervențiilor în funcție de nevoile identificate.
9. Diseminarea bunelor practici în educația incluzivă și dezvoltarea profesională a specialiștilor implicați.

Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
I. Activități organizatorice						
1.	<p>Studierea/actualizarea actelor normative cu referire la educația incluzivă.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repere metodologice privind individualizarea procesului educațional în anul de studii 2025-26.....ș.a. 	<p>Sistematic</p> <p>Septembrie</p>	Coordonator CREI, CDS	Managerii liceului, CMI, SAP	Documente studiate, nr. de ședințe de examinare	
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 de prestare a serviciilor de suport educațional.	Semestrial	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

Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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>Suport în pregătirea temelor pentru acasă</i>					
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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

Activități de terapie individuală și de grup

Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
3.1	Planificarea și desfășurarea activităților de terapie ocupațională, terapie prin joc, terapie prin muzică pentru copii cu CES	sistematic	Coordonator CREI, psihologul școlar, CDS	Administrația liceului, CMI, SAP; părinți	Fișe de observare, progres individual	
3.2	Planificarea și desfășurarea activităților de terapie prin artă. -Terapie prin desen și pictură -Terapie prin modelaj (lut, plastilină) -Colaj (colaje din hârtie, textile, materiale naturale)	sistematic	Coordonator CREI, psihologul școlar, CDS	Administrația liceului, CMI, SAP; părinți	Nr. de activități, feedback emoțional, fișe de progres	

	-Terapie prin mandale și colorat. -Pictură cu degetele (finger painting) -Origami și plierea hârtiei -Confecționare de obiecte tematice (decorațiuni, felicitări, măștișoare etc.)					
3.3	Dezvoltare socio-emoțională și relaxare pentru copiii cu CES. • Exerciții de relaxare și respirație • Jocuri pentru dezvoltarea socio-emoțională	sistematic	Coordonator CREI, psihologul școlar, CDS	Administrația liceului, CMI, SAP; părinți	Nr. de activități, feedback emoțional, fișe de progres	
3.4	Dezvoltarea competențelor digitale de bază la elevii cu CES - Integrarea regulilor de siguranța online prin exerciții practice și fișe vizuale	semestrial	Coordonator CREI, psihologul școlar, CDS	Administrația liceului, CMI, SAP; părinți	Fișe vizuale, nr. De activități	
4.	<i>Consiliere psihologică</i>					
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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 psihologică.	Semestrial, la necesitate	Psihologul școlar, Coordonator CREI, CMI	Administrația liceului, CMI, SAP	Lista copiilor care necesită asistență psihologică	
4.2.	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	
4.3.	Elaborarea orarului realizării ședințelor (individuale/de grup).	Septembrie, Decembrie, la necesitate	Psihologul școlar	Administrația liceului, Coordonator	Orar perfectat	

				CREI, CMI, SAP		
4.4.	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	
4.5.	Realizarea asistenței psihologice.	Conform orarului	Psihologul școlar	Administrația liceului, SAP, Coordonator CREI	Nr. ședințe, nr. copii asistați	
4.6	Consiliere privind riscurile online -Ședințe de consiliere individuale și de grup cu elevii despre interacțiunile online riscante	semestrial	Psihologul școlar	Administrația liceului, SAP	Nr. ședințe, nr. copii	
5.	<i>Activități extracurriculare și de recreere</i>					
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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,Coordo nator CREI, diriginți, psihologul școlar	Administra Liceului, Diriginții, CMI, conducătorii cercurilor extracurriculare	Nr. copii înscriși în cercurile pe interese (extracurriculare),	

5.3.	<p>Activități tematice și de recreere organizate în cadrul CREI:</p> <p>Valorile prieteniei (cutia prieteniei, arborile valorilor care ne unesc)</p> <p>-Toamna în sufletul copiilor (activități de cunoaștere și adaptare la început de an)</p> <p>-Ziua culorilor și emoțiilor (atelier de exprimare artistică și socio-emoțională)</p> <p>-Atelier de creație cu părinții și copiii (colaborare, confecționare de material)</p> <p>-Magia iernii (colinde, tradiții, decorarea sălii)</p> <p>-Flori pentru mama (confecționare de cadouri, mesaje scrise de copii)</p> <p>-Carnavalul primăverii (dansuri, jocuri distractive)</p> <p>- Picnic terapeutic / Învățare în aer liber (jocuri de cooperare, relaxare, desen în natură)</p>	<p>Septembrie</p> <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Decembrie</p> <p>Martie</p> <p>Aprilie</p> <p>Mai</p>	CMI, psihologul școlar, Coordonator CREI	Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice	Nr. de activități, nr. de participanți, fotografii, materiale realizate	
	<p><u>Ateliere de creație:</u></p> <p>Toamnă</p> <p>-Coronițe din frunze uscate</p> <p>-Desene cu amprentă de mână („copacul</p>	Octombrie-Noiembrie	CMI, Coordonator CREI, psiholog școlar	Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> Nr. de ateliere organizate Nr. total de copii participanți (individual / grup) 	

<p>vieții”)</p> <p>-Colaje cu semințe, frunze, paie</p> <p>* Iarnă</p> <p>-Confecționare de felicitări de Crăciun</p> <p>-Figurine de zăpadă din vată și carton</p> <p>-Pictură cu sare (efect de gheață)</p> <p>🌱 Primăvară</p> <p>-Mărțișoare tradiționale</p> <p>-Cadouri „pentru mama” – rame foto handmade</p> <p>- Decorarea ouălor de Paști</p> <p>Tematice / Emoționale</p> <p>-„Cum mă simt azi?” – pictură abstractă cu culorile emoțiilor</p> <p>-Crearea unei benzi desenate despre prietenie</p> <p>-„Borcanul calmului” – realizare de recipiente decorative anti-stres</p>	<p>Decembrie, Februarie</p> <p>Martie</p> <p>sistematic</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Nr. părinților implicați în activitate • Lucrări realizate de copii (colaje, picturi, obiecte decorative) • Fotografii / materiale video realizate în cadrul atelierelor • Fișe de progres / observație completate de cadrele didactice de sprijin • Feedback emoțional exprimat de copii (verbal, desen, simboluri) • Nr. de colaborări / parteneriate în organizare (cu părinți, voluntari) 	
<p>Expoziții: de desene, de lucrări confecționate de copii, de fotografii executate de copii, origami ș.a.</p>	<p>sistematic</p>	<p>CMI, Coordonator CREI, psihologul școlar</p>	<p>Director adjunct educație, diriginți, părinți, cadre didactice</p>	<p>Nr. expoziții, lucrări prezentate, participanți, vizitatori, fotografii, imprimări video</p>	

III. Activități metodice și de formare continuă

Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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, 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						
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
1.1.	Consiliere educațională, socială părinților, copiilor. Realizarea finalităților de învățare.	Septembrie Decembrie Mai	Coordonator CREI, CDS, psiholog,	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,	Echipa 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					
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
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, diriginții	Nr. activități, nr. părinți implicați în activități	
2.4	Implicarea părinților în siguranța online - Ședințe de informare privind monitorizarea și aplicarea filtrelor parentale.	Conform orarului stabilit	Coordonator CREI, CDS, psiholog școlar	Administrația liceului, Specialiștii, diriginții	Nr. activități, nr. părinți implicați în activități	
V. Dezvoltarea parteneriatelor						
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
1.	Tradiții și obiceiuri de iarnă	Decembrie	Coordonator CREI,	Administrația instituției, CMI, părinți, ONG-uri	Nr. invitații expediate, articole în mass-media	

2.	Un măștișor pentru cei dragi	Martie	CDS	DGE, SAP	Nr. de parteneri implicați	
VI. Raportare						
Nr	Activitatea	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare	Note
1.	Perfectarea raportului anual de activitate a CREI.	Mai 2026	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, diriginții	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 anii de studii 2025-2026

I. Date generale

- Număr de elevi cu CES integrați: 21
- Disciplină/Domeniu: sprijin educațional integrat pentru elevi cu CES
- Tipuri de CES : Dificultăți de învățare, grad mediu și accentuat.

II. Obiective generale

- Identificarea și evaluarea timpurie a copiilor cu CES în vederea elaborării unor planuri educaționale personalizate (PEI) adaptate nevoilor lor reale.

- Facilitarea integrării școlare, sociale și emoționale a elevilor cu CES printr-o abordare incluzivă, colaborativă și empatică.
- Creșterea gradului de implicare activă și motivație școlară a elevilor prin activități educative adaptate și suport individualizat.
- Susținerea cadrelor didactice în procesul de adaptare curriculară și aplicarea strategiilor de predare diferențiată.
- Consolidarea relației școală-familie prin activități comune
- Asigurarea asistenței la ore pentru elevii cu CES, în colaborare cu cadrele didactice de la clasă.
- Colaborarea permanentă cu echipa multidisciplinară (psihologi, logopezi, terapeuți, medici, asistenți sociali) pentru susținerea progresului elevilor.
- Promovarea utilizării resurselor digitale și tehnologiilor asistive în procesul educational, dezvoltarea abilităților necesare pentru a refuza situații de risc online
- Organizarea și desfășurarea de activități educaționale individuale și de grup, adaptate nevoilor elevilor cu CES.
- Aplicarea intervențiilor educaționale, emoționale și comportamentale prin terapii specifice (terapie ocupațională, logopedică, psihopedagogică etc.)

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
C1: Organizarea și proiectarea activității				
1.1	Elaborarea Planului anual de activitate.	august	CDS	Administrația instituției, psihologul
1.2	Elaborarea Planului semestrial de activitate	August/decembrie	CDS	Administrația instituției, psihologul.

1.3	Reactualizarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin.	august	CDS	Administrația instituției
1.4	Elaborarea formularelor moderne, materiale-suport adaptate , planuri de intervenție individualizate.	August-septembrie	CDS	Diriginții
1.5	Amenajarea spațiului (spațiilor) de lucru.	August-septembrie	CDS	Adm. Inst.

C2: Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
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

C3: Organizarea/realizarea activităților de suport educațional

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
3.1	Restabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional.	August-septembrie	CDS	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: - 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	Activități educaționale individuale și de grup, adaptate nevoilor elevilor cu CES.	Pe parcursul anului	CDS	Cadre didactice
3.8	Terapii specifice desfășurate în cadrul CREI: terapie ocupațională, psihopedagogică	Pe parcursul anului	CDS	Psiholog școlar, CREI
3.9	Terapii alternative: terapie prin joc, terapie prin muzică, consiliere emoțional	Pe parcursul anului	CDS	Psiholog școlar, CREI
3.10	Facilitarea participării elevilor cu CES la activități extracurriculare prin suport personalizat și colaborare cu echipa educațională.	Pe parcursul anului	CDS	Cadre didactice, diriginții, părinții, voluntarii.
3.11	Ateliere de dezvoltare emoțională pentru elevii cu CES	lunar	CDS	Psiholog, voluntari

C4: Activități în contextul PEI

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
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, psihologul
4.6	Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI.	Septembrie/decembrie	CDS	CMI, echipele PEI, părinții
4.7	Organizarea de sesiuni de consiliere pentru echipele PEI	trimestrial	CDS	Coordonatorii PEI

C5: Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
5.1	Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului.	sistematic	CDS	Cadrele didactice, 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	Psihologul

C6: Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
6.1	Reidentificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CR(Lista copiilor).	septembrie	CDS	Adm. Inst., SAP, APL
6.2	Elaborarea Planului de activitate a CREI.	Septembrie/decembrie	CDS	Psihologul
6.3	Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI.	Septembrie	CDS	Psihologul, părinți
6.4	Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI.	Septembrie/decembrie	CDS	Psihologul, părinți
6.5	Amenajarea/dotarea CREI.	Pe parcursul anului	CDS	Adm. Inst., părinți, sponsori
6.6	Desfășurarea activităților individuale și de grup (recuperare, sprijin emoțional, dezvoltare personală)	sistematic	CDS	Cadre didactice, psihologul

C7: Dezvoltarea parteneriatelor

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
7.1	Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați.	sistematic	CDS	APL
7.2	Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați.	Septembrie, Decembrie,	CDS	Diriginți, președinte CMI

		Martie		
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

C8: Comunicare, informare

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
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
8.3	Promovarea activităților de incluziune prin afișaje, rețele sociale și activități publice	Pe parcursul anului	CDS	Diriginți, administrația instituției, elevi
8.4	Comunicarea directă și constantă cu familia prin canale digitale (email, grupuri Viber, platforme școlare)	Sistematic	CDS	Diriginți, părinți, profesori

C9: Dezvoltare profesională

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
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	Participarea la formări, ateliere, webinare, schimburi de bune practici, sprijin metodologic	sistematic	CDS	CMI, DGE
9.3	Studierea ghidurilor naționale și internaționale privind incluziunea și adaptarea educației.	sistematic	CDS	Biblioteca, CREI.
9.4	Participarea la activități metodico-științifice organizate la nivel instituțional, raional și național.	Pe parcursul anului	CDS	CMI, DGE, Adm. Inst.
C₁₀: Raportare				
Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri
10.1	Elaborarea și prezentarea rapoartelor lunare de activitate în ședințele Consiliului de administrație.	lunar	CDS	Psiholog școlar
10.2	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale de activitate în ședințele Consiliului profesoral.	Decembrie	CDS	CMI, psihologul
10.3	Elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale de activitate DGE (SAP).	La necesitate	CDS	CMI, psihologul
10.4	Discutarea rezultatelor cu familia și echipa școlară pentru ajustarea măsurilor de sprijin.	Octombrie	CDS	CMI, psiholog

*Documentul este supus actualizării în funcție de nevoile identificate și recomandările echipei CMI.

Planul anual de activitate al psihologului școlar anul de studii 2025 -2026

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

OBIECTIVELE:

- a) elaborarea planului individual de activitate;
- b) asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- c) prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituțiile de învățământ general;
- d) identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situație de risc;
- e) conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinții/reprezentanții legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.
- f) consilierea elevilor cu CES privind riscurile interacțiunilor online (hărțuire, date personale, contacte necunoscute).
- g) implicarea părinților în conștientizarea și monitorizarea comportamentului online al copiilor.
- h) acordarea ajutorului în dezvoltarea abilităților socio-emoționale necesare pentru a refuza situații de risc online.
- i) contribuirea la dezvoltarea personală și intelectuală integră a copiilor la fiecare etapă de vârstă, formarea aptitudinilor către autoeducație și autodezvoltare;
- j) acordarea ajutorului cadrelor didactice în armonizarea climatului social-psihologic din liceu;
- k) participarea în comun cu cadrele didactice și managerii școlari la pregătirea desfășurarea activităților psihopedagogice (consilii, conferințe, mese rotunde etc.);
- l) consilierea psihologică a părinților (tutelă, curatelă) în procesul educației, dezvoltării și formării personalității

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 instructive-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 instructive-educativ;
- asistență psihologică elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personal și autodeterminare;
- profilaxia comportamentului autodistructiv;
- suport 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					
Eu sunt școlar	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 stress	elevi, cl.II	joc psihologic	Octombrie	
Cum folosim internetul în siguranță?	Dezvoltarea competențelor digitale,integrarea regulilor de siguranță online.	Elevii cl.I-IV	Discuție,joc de rol,dezbateri.	Octombrie 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	
Vision board digital	Sprigin în dezvoltarea abilităților socio-emoționale necesare pentru a refuza situații de risc online.	Eleviicl. V-IX	dezbateri	aprilie	
Învățământul liceal					
Consolidarea relațiilor în grup	adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere	elevi, cl. XI	activitate cu elemente de training	Septembrie	
Examene fără stres	exersarea tehnicilor de reglare emoțională	elevi, cl. XII	activitate cu elemente de training	Aprilie	
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE					
Sunt părinte cu elev	cunoașterea particularităților dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului în diferite perioade de vârstă	părinți	Atelier de lucru	La solicitare	
Starea de bine în școală	Promovare sănătății mentale și Iemoționale..Dezvoltarea competențelor socio-emoționale.	Pedagogi	Activitate cu elemente de training	Martie-Aprilie	

Activități/acțiuni	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLÓGICĂ 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-psiologice 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-psiologice noi	elevi, cl.XI	Tehnici psihologice, observație, interviul	Noiembrie	
Ghidarea în carieră	Determinarea priorităților profesionale	elevi, cl.XII	Tehnici psihologice,	La solicitare	

			anchete		
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE					
Starea de bine în școală	Promovare sănătății mentale și emoționale	Cadre didactice	seminar.	Martie –aprilie	

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 inadapării în procesul educational; - depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament. - promovarea siguranței online 	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 inadapării în procesul educational; - depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament . - prevenirea și și reducerea riscului de cyberbullying 	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, inadapării în procesul educational; - depășirea eșecului școlar, a 	elevi, cl. XI-XII	Interviul, conversația, tehnici	Consultații	La solicitare	

	problemelor de comportament; - oferirea de support în elaborarea traseului educational privind ghidarea în carieră. - reducerea dependenței digitale		psihologice			
ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE						
Consiliere psihologică individuală și de grup	- prevenirea și diminuarea dificultăților de învățare, relaționare, comportament a elevilor; - optimizarea relațiilor părinte- copil. - Implicarea părintilor în siguranța online. - Importanța controlului parental și regulilor diggitale acasă.	părinți	Interviu, conversația, tenici psihologice Sedințe de informare, Întâlniri cu părinții.	Consultații	La solicitare	
Consiliere psihologică individuală și de grup	- stabilirea dificultăților/problemelor specific vârstei, grupei/clasei de copii, particularitățile individuale de dezvoltare a copilului. - reeducera dependenței digitale la elevi cu semen de dependent deinternet/jocuri.	Cadre didactice	Interviu, conversația, tenici 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	
Reuniunea metodică a psihologilor	Familizarea cu direcțiile prioritare în activitatea psihologului	Reuniune metodică	Septembrie		

Plan de activitate al bibliotecii Liceului Teoretic Țipala pentru anul de studii 2025-2026

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 structural or tematică satisfac în mare parte cerințele de informare-documentare ale elevilor și cadrelor didactice.

Obiectivele anului 2025-2026

- 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
- Sprijinirea 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 metodica predării acestora

Pe parcursul anului școlar 2025-2026 voi desfășura următoarele activități cu caracter permanent:

1. Sortarea și aranjarea pe clase și discipline a manualelor școlare;
2. Distribuirea manualelor școlare pe clase diriginților și învățătorilor;
3. Întocmirea listelor cu manuale școlare propuse pentru studiul școlar;
4. Efectuarea comenzilor la diferite edituri pentru completarea fondului de carte;

5. Recepționarea cărților noi și înregistrarea lor în registrele de evidență ale bibliotecii;
6. Prezența la acțiuni / comunicări cu bibliotecarii pe localitate și municipiu câte ori voi fi solocitată;
7. Participarea la concursuri de perfecționare
8. Înscrierea elevilor la începutul anului școlar la bibliotecă
9. Îndrumarea și orientarea elevilor către lectură și cărțile valoroase care se cer în programa școlară
10. Vizitele elevilor de clasa I-II , împreună cu învățătoarele , pentru familiarizarea elevilor cu atmosfera de bibliotecă
11. Efectuarea comenzilor de manuale pentru anul școlar viitor
12. În lunile mai – iunie are loc acțiunea de recuperare a cărților împrumutate de elevi și profesori
13. Preluarea manualelor școlare de învățători și diriginți

Directiile și activitățile preconizate

Nr.	Dirijarea activității	Obiective	Parcursul activităților	Termen de realizare	Rezultate așteptate	Responsabilități și parteneriate
1	Gestionarea colecțiilor	1. Susținerea și dezvoltarea unei colecții ce ar permite soluționarea cerințelor de instruire , educație , documentare și de informare	1. Evidența colecțiilor 2. Achiziții de carte 3. Abonarea la periodice 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primare 5. Verificarea corectitudinii aranjării colecțiilor pe raft. 6. Igienizarea colecțiilor. Zilele sanitare 7. Reparația publicațiilor deteriorate 8. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor 9. Deselecția și eliminarea documentelor	Pe parcurs Pe parcurs Decembrie Pe parcurs Periodic Mai, Iunie, August Periodic Periodic	Structura colecției bibliotecii mai aproape de cerințele IFLA Colecții curate și igienizate	Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul Bibliotecarul Bibliotecarul Activul bib. bibliotecarul

II	Gestionarea fondului didactic	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manual și support didactic	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	Periodic	Asigurare 100%	Bibliotecarul
				Pe parcurs		II-II II-II Bibliotecarul II-II Utilizatorii
			1.Efectuarea studiului schimbărilor de contingent 2.Eliberarea manualelor la elevi 3.Colectarea taxelor de închiriere 4.Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică	Septembrie		Bibliotecarul
				Septembrie Octombrie Septembrie-Mai		Bibliotecarul Bibliotecarul și dirigenții
III	Relațiile cu utilizatorii	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii , facilitarea accesului la sala de lectură , odihnă și socializare	1. Înscrierea și reînscrierea elevilor la bibliotecă la început de an școlar	Pe parcurs	Utilizatorii care pot lucra cu cartea Și resursele informaționale	Bibliotecarul

			2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii.	februarie		
			3. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură	Aprilie		
		Suștinerea documentară , informațională și metodologică a procesului educațional	<p>Proiect dedicat promovării lecturii în sprijinul curriculumului școlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expoziții și prezentării de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte • Expoziții în ajutorul curriculumului școlar • Expoziție: Manualul – oglindna elevului <p>Discutia cărții,, Singur pe lume,, de H.Malot Discuția cărții „Bătăușul,,de M.I.Cibotaru</p>	<p>Pe parcurs</p> <p>Pe parcurs</p> <p>Septembrie</p> <p>Decembrie</p> <p>Decembrie</p> <p>Octombrie</p>		<p>Bibliotecarul și profesorii de discipline</p> <p>Mărirea procentului de atragere la bibliotecă Realizarea dorinței de comunicare Lisa Olga Cl.7a</p>
		Satisfacerea Necesităților de socializare,petrecere a timpului liber al copiilor și cadrelor didactice.				

			190 ani-Mark Twain „Luceafărul poeziei noastre,, oră de poezie „Donici cuib de-nțelepciune,, „Poet cu lira-n lacrimi,, Oră de poezie	Noiembrie Ianuarie ianuarie februarie	Ilieș Veronica Cl.9a Palancica T. CL.7B Profesorii l.română,bib. Cl.4a Cl.4b	
4	Activitatea De referință	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de ofertă.Intercalarea materialelor în dosarele Informaționale.Acoperire a cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor trimestriale și anuale.Ghidarea în căutarea informațiilor.	Pe parcursul anului	Nici un utilizator nesatisfăcut, nici o cerință neonorată	Bib.
5.	Formarea utilizatorilor	Formarea intelectuală a utilizatorilor Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Elaborarea pliantelor,listelor de recomandare pentru utilizatori Cursul de bibliologie și cultura informării .Consultanță și	Pe parcursul anului Pe parcursul anului	Să educăm elevi conștienți de învățarea pentru viață. Creșterea numărului de utilizatori	Bib. Bib.

			ghidare clasele 1,4,5			
6.	Promovarea bibliotecii	Creșterea imaginii bibliotecii și a profesiei de bibliotecar	<p>Convorbiri individuale și în grup despre serviciile bibliotecii</p> <p>Ziua internațională a cititului împreună.</p> <p>Concurs „Cel mai activ cititor,,</p> <p>Ziua internațională a Limbii Materne</p> <p>Ziua Internațională a Poeziei</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Septembrie</p> <p>Mai</p> <p>Februarie</p> <p>martie</p>		<p>Bib.</p> <p>Bib.publică</p> <p>Bib.școlii</p> <p>Profesorii limba română,învățăto rii cl.primare</p>
7.	Menagi-ment bibliotecon omic	<p>Asigurarea unui menagement eficient</p> <p>Respectarea actelor normative biblioteconomice</p> <p>Implimentarea noii legi despre biblioteci</p>	<p>Întocmirea ..Programului de lucru,,</p> <p>Monotorizarea și evaluarea planului</p> <p>Respectarea nomanclatorului documentației bibliotecii țcolare</p>	<p>Septembrie</p> <p>Pe parcurs</p> <p>Pe parcurs</p>	<p>Mentținerea bibliotecii pe poziții de lider profesional</p>	<p>Bib.</p>

		Participarea la consiliul metodologic al bibliotecarilor și consiliul profesoral al instituției	Tot timpul		bib.
		Confruntarea datelor cu datele contabilității	La solicitare		Bib.
		Studierea actelor normative	Pe parcurs		
		Implimentarea legii despre biblioteci	Pe parcurs		
		Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii	La solicitarea organelor ierarhic superioare		Bib.
		Participarea la întrunirile profesionale	Pe parcurs		Bib.

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 2025-2026	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.Pregatirea 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 masurilor de diminuare a riscului răspîndirii bolilor respiratorii.Notă informative la CP	Noiembrie Consilul 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	Pe tot parcursul anului	Asistenta medicală

	-Vaccinare -purtarea măștilor de protecție -aerisirea încăperilor -pastrarea distanței de 1,5 m -respectarea igienei mâinilor		
22	Profilaxia traumatizmelor, regulile de securitate în timpul saniușului. 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, -prevenirea consumului de substanțe nocive (alcool, tutun, droguri), -promovarea alimentației sănătoase, -promovarea modului sănătos de viață.	Permanent	Asistenta medicală
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	Noiembrie	Asistenta medicală

	sanitar, pentru susținerea examenului igienic la CSP Ialoveni.		
33	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar	Asistenta medicală
34	Monitorizarea situației pandemice în instituție	Zilnic	Asistenta medicală
35	Participarea comisiei Triajului alimentar Verificarea și semnarea meniului Prelevarea probelor alimentare	Zilnic	Asistenta medicală

MĂSURILE PROTECȚIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ȘI DECLANȘARE A SITUAȚILOR 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: efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); modul de acordare a ajutorului medical de urgență; asigurarea ordinii publice; modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măști din vată tifon confecționate anterior);	Octombrie	Directorul Profesorii

	II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.		
	LA SEMNALUL “Atenție tuturor”		
	<p>La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată <p>direcția școlii acționează conform situației create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.</p>	<p>Imediat În dependență de situație</p>	
	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>	<p>Imediat</p>	<p>Administrația școlii</p>
2	<p><u>În caz de accident cu eliminare de clor:</u></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. 	<p>2-3 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic Elevii</p>
3	<p><u>În caz de accident cu eliminare de amoniac:</u></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; 	<p>2-3 minute</p>	<p>Administrația școlii Profesorii Elevii</p>
4	<p><u>În caz de incendiu în școală:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● de urgență se va anunța echipa de pompieri; ● elevii vor fi evacuați conform planului de acțiuni; ● se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; ● se va acorda asistență medicală sinistraților. 	<p>1-2 minute 2-3 minute 5-10 minute</p>	<p>Administrația școlii Corpul didactic Elevii</p>

5	<p><u>În caz de cutremur de pământ:</u></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><u>În momentul cutremurului:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● elevii se vor adăposti sub pereții de rezistență sau sub bănci; ● este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; ● după cutremur toți vor părăsi localul școlii; ● 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). 	Preventiv 20-25 sec.	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
6	<p><u>În caz de inundație:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● se prevăd măsuri preventive de evacuare și adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundație. ● se vor determina acțiunile conducerii școlii și ale învățătorilor; ● evacuarea persoanelor școlii; ● măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; ● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
7	<p><u>În caz de furtună:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● se vor închide ușile, ferestrele; ● aparatele de radio vor fi permanent deschise; ● se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; ● elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; ● administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	În dependență de situație 3-5 minute	Administrația școlii Corpul didactic

8	<p><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● aparatele de radio vor fi deschise permanent; ● conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare; ● se vor ermetiza sălile de clasă; ● se vor repartiza mijloacele de protecție a organelor respiratorii, se vor folosi respiratoare din pânză; ● se vor pregăti adăposturile (subsolurile); ● se vor efectua măsuri preventive de evacuare a elevilor; ● se va efectua profilaxia cu iod; procesul de instruire se va întrerupe. 	30 minute	Administrația școlii Corpul didactic
----------	--	-----------	---

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.	09.2025	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.	10.2025	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	11.2025	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.	12.2025	HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor

	Verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor. 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. Prevenți accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecția Muncii și Tehnicii Securității. Instrucțiunea pentru modul de organizare a activităților de protecție a lucrătorilor la locul de muncă pentru dereticătoare, paznic.	01.2025	HG Nr. 775 din 02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecția sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
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 2025-2026 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).	12. 09.2025 Primăvara 25.04.2026	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 2025-2026

	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 cu privire la „Respectarea de către elevi a cerințelor în vederea asigurării vieții și sănătății elevilor”	Cadre didactice informate.	Popa Nadejda, director adjunct pentru educație.	August 2025

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 IP Ialoveni	sSeptembrie 2025
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.	Cadrele 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 navigării pe rețelele de socializare.	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.	Pe parcursul anului.
6.	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.	Cadre didactice Diriginții.	mai 2026

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 2025-2026
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	Lecții 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 2026