

PLAN DE ACTIVITATE

Perioada: noiembrie 2022

Activități generale	Perioada	Responsabil
Organizarea alimentației elevilor	Pe parcursul lunii	Gogu T.
Prezentarea documentelor privind eliberarea autorizației sanitare pentru funcționare la CSP	Pe parcursul lunii	Cioban S., lucrător medical
Elaborarea tabelului de pontaj pentru luna noiembrie	Până la 30.11.2022	Carp Ala
Publicarea informațiilor relevante pe pagina web a instituției și pe panoul informațional privind: - executarea bugetului (lunar) - realizarea planului de activitate al instituției / rapoartelor financiare	Până la data de 10.11.2022	Echipa managerială, contabilul -șef
Emiterea ordinelor interne	Pe parcursul lunii	Echipa managerială

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Termen	Problema examinată	Responsabil
	1.Organizarea procesului de alimentare a elevilor. Respectarea prevederilor Instrucțiunii privind organizarea alimentației elevilor. 2.Respectarea implementării regulilor și normativelor sanitaro-epidemiologice de stat „Igiena instituțiilor de învățământ primar, gimnazial și liceal”. 3. Acordarea premiului anual pentru anul 2022 și a premiului unic angajaților din IPLT „Traian” 4. Situații financiare lunare	Carp Ala, director adjunct Aga Svetlana-director adj. Gosp. Gogu T., Balan A. Balan Ana, contabil șef

ȘEDINȚELE DE PRODUCERE cu cadrele didactice

Luna	Conținutul tematic	Responsabil
Noiembrie	1. Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor 2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor de conflict	Managerii patroni la disciplină Ciobanu S.

NOTĂ: În cadrul ședințelor administrației liceului cu cadrele didactice se vor discuta și alte probleme curente apărute în activitate după necesitate.

ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DE ÎNDRUMARE, CONTROL, MONITORIZARE ȘI EVALUARE A PROCESULUI Educațional

PROGRAMUL CONTROLULUI INTERN

*Controlul documentației școlare

Nr. d/o	Conținutul tematic	Termen	Responsabil	Evaluare și monitorizare
2.	Dosarele personale ale elevilor claselor noi formate I-i și a X-a	Noiembrie	Administrația liceului	Ședința administrației
3.	Portofoliile cadrelor didactice, respectarea	Octombrie	Administrația	Ședința administrației

	timpului de muncă de către angajați.		liceului	
--	--------------------------------------	--	----------	--

* Controale tematice, speciale și de observare

Luna	Conținutul tematic	Responsabil
Octombrie – Noiembrie	1. Organizarea activității grupelor cu program prelungit în învățământul primar: - Nr. elevi prezenți conform listei - Respectarea Programului de activitate - Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a GPP	Gogu T., Carp Ala
	2. Respectarea actelor normative reglatorii în procesul de organizare a alimentației gratuite a elevilor și cerințelor sanitaro-igienice, analiza morbidității și traumatismului, profilaxia bolilor printre elevi .	Carp A. Ciobanu S., asistentul medical
	3. Responsabilitățile cadrelor didactice, diriginților de clasă privind respectarea, promovarea și protecția copilului de orice formă de abuz și neglijare în unitatea școlară.	Chiriac I.
	4. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar	Chiriac I.
	5. Climatul organizațional al claselor noi formate Continuitatea instruirii la trecerea din ciclul primar în gimnazial și din gimnazial în liceal.	Psihologul
	6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor de conflict.	Chiriac I.

NOTĂ: În cadrul ședințelor administrației liceului cu cadrele didactice se vor discuta și alte probleme curente apărute în activitate după necesitate.

Program de ajustare a politicilor curriculare la standardele educaționale naționale și internaționale

Nr. d/o	Problema	Termen de realizare	Responsabil
1	Implementarea Curriculumului Național	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
2	Implementarea Planului – Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
3	Implementarea documentelor de politici educaționale în domeniul debirocratizării în învățământul general – Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
4	Implementarea Metodologiei de repartizare timpului efectiv de muncă a personalului didactic	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
5	Implementarea Metodologiei ECD în ciclul primar	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
6	Implementarea Metodologiilor de evaluare la disciplinele școlare din învățământul gimnazial și liceal, prin implementarea graduală: ❖ Clasele a V-a – XII-a – Metodologia de evaluare prin descriptorii la disciplina Educație pentru societate; ❖ În toate clasele – Metodologia de evaluare criterială prin descriptorii la disciplinele: Educația muzicală, Educația plastică, Educația tehnologică și Educația fizică	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
7	Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
8	Metodologia de evaluare a cadrelor didactice și de conducere	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice
9	Metodologia realizării procesului educațional la distanță (la necesitate)	Septembrie - mai	Administrația liceului, cadrele didactice

Implementarea ECD în cadrul instituției

Nr. d/o	Activități	Termen de realizare	Responsabil
1.	Organizarea lecțiilor publice privind implementarea ECD în clasele I-a – IV-a; V-XII-a	Pe parcursul anului	Învățătoarele claselor I-a – IV-a Cadrele didactice

PLANUL DE ACTIVITATE AL COMISIEI METODICE CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni
1.	<p>1. Training : Bullying-ul – fenomen al societății moderne</p> <p>2. Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la managementul clasei în cadrul Campaniei "Să creștem fără violență". (Ore publice la disciplina Consiliere și dezvoltare personală)</p> <p>3.Totalurile campaniei de susținere a antreprenoriatului în mediul generației tinere în cadrul Săptămii Globale a Antreprenoriatului.</p> <p>4.Diverse.</p>	Diriginții de clasă	Tabla interactivă Conexiune la internet.	Chiriac Ina Șefa CM	Noiembrie

DIRIJAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE

Luna	Problema examinată	Modul de realizare	Obiective	Evidența controlului	Mod de totalizare	Responsabil
Octombrie	Evaluarea nivelului de realizare a obiectivelor educaționale și a prevederilor metodologice la orele de dezvoltare personală/managementul clasei în cadrul Campaniei "Să creștem fără violență"	Control tematic	Asigurarea intervențiilor complexe pentru combaterea cazurilor de abandon și absenteism	Notă informativă	Ședința CMCDP	Chiriac Ina dir.adj. pentru educație

ASIGURAREA PROTECȚIEI VIEȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ELEVILOR

Planul de organizare instituțională și de intervenție a angajaților instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

Obiectivul general: Asigurarea implementării Procedurii de organizare și de intervenție a angajaților liceului în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului

Nr. d/o	Acțiuni	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de realizare
I. Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului				
1.	Promovarea politicii naționale și a actelor legislative și normative cu privire la protecția copilului de orice formă de abuz.	2022-2023	Administrația liceului	

2.	Monitorizarea realizării curriculumului național la disciplinele obligatorii: „Educația civică/societate”, „Dezvoltarea personală”	Pe parcursul anului	Usatfi N, dir. adj. pe instruire Chiriac I. dir. adj. pentru educație	Fișa de asistență
3.	Monitorizarea aplicării prevederilor Procedurii .	Pe parcurs	Chiriac Ina	
4.	Întocmirea raportului semestrial, privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic.	Semestrial	Chiriac Ina	Raportul
5.	Informarea organelor cu atribuții în domeniu despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului	La necesitate	Administrația	Demers Fișa de sesizare Informație
6.	Supravegherea cantinei în timpul alimentației copiilor	Sistematic	Cadrul didactic deserviciu, asistenta medicală	
7.	Deplasarea pe coridoare	Sistematic	Cadrul didactic deserviciu Clasa de serviciu	

II. Organizarea activităților de prevenire a violenței în cadrul instituției

1.	Informarea minorilor despre diverse manifestări ale violenței	Pe parcurs	Psiholog Cadrele didactice	
2.	Modalități nonviolente de comportare în diverse situații	Pe parcurs	Psiholog Cadrele didactice	Activități în realizare
3.	Ședințe cu părinții diverse tematici	Pe parcursul anului	Diriginții de clasă	Procese verbale
4.	Informarea a copiilor și părinților, privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului	Sistematic	Diriginții Chiriac Ina	Activități în realizare
5.	Campania „Să creștem fără violență”	Noiembrie	Chiriac Ina Diriginții de clasă	Plan de activitate

III. Identificarea, înregistrarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului

1.	„Educația = Familia + Școala”	Pe parcurs	Diriginții	
2.	Generalizarea și raportarea trimestrială a situațiilor privind cazurile de abuz... organului ierarhic superior	Trimestrial	Chiriac Ina director adjunct	Rapoarte perfectate

4.2 Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor

Nr.d/o	Activități preconizate	Termeni	Responsabilii
	Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere	Noiembrie	Diriginții de clase
II. Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren)			
1.	Excursii tematice la Școala Securității, structură a Serviciului Protecție Civilă și Situații Excepționale (str.Poamei, 21, mun.Chișinău) în baza programării prelabile la tel. 022 52 37 62.	Pe parcursul anului	Chiriac I Roadeal N Ciobanu S Diriginții de clase
III. Reducerea riscului de Dezastre la nivel de comunitate			

3.	Concursul de creație cu genericul: „Prevenirea și lichidarea situațiilor de urgență”(incendiilor, înecurilor, etc)	Permanent	Chiriac I
IV. Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în perioada pandemică-COVID-19			
1.	Campanii de prevenire a infecției Covid-19	Permanent	Chiriac I

PLANUL PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABANDONULUI ȘI ABSENTEISMULUI ȘCOLAR

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.	Membrii Consiliului de Prevenire a Abandonului Școlar. Cadre didactice.	Chiriac Ina	Pe parcursul anului	Raport periodice.Procese verbale ale ședințelor cu părinții.

PLANUL DE ACȚIUNI PRIVIND FORMAREA CULTURII INFORMAȚIONALE ȘI A UNUI COMPORTAMENT CORECT ȘI SIGUR DE UTILIZARE A INTERNETULUI

Nr. d/o	Obiective	Activități	Indicatori de evaluare	Responsabil	Termen de realizare
1.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în mediul virtual	Lunarul securității cibernetice	Activități de informare despre riscurile online și modalități de protecție pe Internet pentru elevi, cadre didactice și părinți	Chiriac Ina-dir.adj. Didiginții de clase Prof. de inf	Octombrie
2.	Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în mediul virtual	Explorarea oportunităților oferite de curricula la disciplinele Informatică, EPS, Educație civică, Limba română, Dezvoltare personală etc. pentru formarea la elevi a comportamentului responsabil în mediul virtual	Orele de curs	Cadre didactice	Permanent

PLANUL ȘEDINȚELOR COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

Nr. d/o	Conținutul activității	Termenul	Modul de totalizare	Responsabil	Locul desfășurării
2.	Ședința nr.3 1.Rolul dirigintei clasei a VI-a –VII-a în abordarea creativă a managementului clasei. 2.Implementarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor-potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 3.Examinarea elevilor cu comportament deviant. Contribuirea la ameliorarea situațiilor de conflict ce vor apărea în colectivul de elevi: elev-elev, elev-părinte, elev-profesor. 4.Organizarea și desfășurarea Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 5.Diverse	Noiembrie	Proces-verbal Notă informativă Anchete Discuții, convorbiri individuale	Diriginții Membrii CPDC	Cab. 104

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ELEVI ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ LA NIVEL DE INSTITUȚIE /SECTOR/MUNICIPIU

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

1.	1.Campania „Să Creștem fără Abuz, Neglijare, Exploatare, Trafic” 2.Concurs de desen: Copilărie fără violență!- dedicate zilei Internaționale a Nonviolenței în școală.	Elevii	Chiriac Ina dir. adj. p/u educație. Diriginții	Noiembrie	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
----	---	--------	--	-----------	--

ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

Nr. d/o	Conținutul activității	Termenul	Modul de totalizare	Responsabil	Locul desfășurării
1.	1. Ședință cu membrii Consiliului de părinți on-line; 2. Gestionarea mijloacelor bugetare ale IPLT „Traian”, în anul de studii 2022-2023.	Noiembrie	Proces verbal	Directorul CA	On-line

ACTIVITATEA METODICĂ

Programul de activitate a comisiei interne de evaluare și atestare a cadrelor didactice

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni
	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. -Seminar –consultativ pentru aspiranții la grad didactic. - Elaborarea planului și a graficului de atestare	Cadre didactice	Ordin	Gogu T.	Octombrie
	-Asistența la lecții și la activitățile extracurriculare. -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuși atestării.	Cadre didactice	Fisa de atestare	Comisia internă de evaluare și atestare	Octombrie-decembrie
	Programe de formare continuă, conform graficului	Cadre didactice	Ordin	Usatfi N.	Pe parcursul anului
	Monitorizarea procesului de atestare	Cadre didactice	Nota informativă	Gogu T.	Septembrie-Martie

Programul de activitate a comisiei studiere experienței avansate

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni
3.	Monitorizarea desfășurării orelor demonstrative realizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice, inter comisii și în parteneriat cu alte instituții din municipiu.	Cadre didactice		Usatfi N.	Pe parcursul anului-conform graficului

Programul de activitate a școlii tânărului specialist (noilor angajați)

Nr.	Tematica	Resurse	Resurse	Responsabili	Termeni
3.	➤ Tactul pedagogic. Analiza asistențelor la orelor.				
4.	Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative	Cadrele		Usatfi N.	Octombrie -aprilie
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare	Cadrele		Usatfi N.	permanent
10.	Completarea portofoliului de dezvoltare personală	Cadrele		Usatfi N.	pe parcursul anului

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A COMISILOR METODICE
Planul de activitate al comisiei metodice „Învățământ primar”

Planul de activitate al comisiei metodice „Limbă și literatură română

Nr. ord.	Tematica activităților	Termen	Responsabil	Indicatorul de performanță
III	1. Dezvoltarea competenței digitale de comunicare orală și scrisă în cadrul orelor de limba și literatura română și literatura universală: <i>-Metode moderne de formare și dezvoltare la elevi a competențelor inter-/ transdisciplinare la Limba și literatura română prin implementarea calitativă a Curricula 2019 în clasa a X-a”</i>	Noiembrie	Angheluță Tatiana, Cadrele didactice	Notă informativă

Planul de activitate al comisiei metodice „Matematică și științe”

Nr. d/o	Tematica activităților	Forma	Grup-țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
III	1. Implementarea Curriculumului disciplinar, ediția 2019 – probleme identificate. 2. Organizarea și desfășurarea activităților în cadrul săptămânii disciplinelor: matematică, fizică, informatică. Program de activitate. 3. Aportul lecțiilor de matematică în formarea competenței digitale.	Seminar teoretico-practic	Vrabie M., Chilian V.	Noiembrie	Untu Z., șefa comisiei metodice	1. Seminar desfășurat 2. Lecții publice prezentate. Activități extracurriculare desfășurate. 3. 100% cadre didactice informate
		Lecții publice. Activități extracurriculare.	Cadrele didactice	Noiembrie	Ruban A., dir. adjunct	
		Comunicare	Membrii comisiei metodice	Noiembrie	Goncearuc A., prof. de matem.	

Planul de activitate al comisiei metodice „Biologie și chimie”

Nr. d/o	Tematica activităților	Forma	Grup-țintă	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță
III	Implementarea TIC în procesul de predare – evaluare	Seminar Lecție publică	Usatii N. Nacu V.	Noiembrie	Membrii CM	1.Seminar teoretico-practic 2.Lecții publice

Planul de activitate al comisiei metodice „Științe sociumanistice”

Planul de activitate al comisiei metodice „Arte. Tehnologii. Sport”

Nr.d/o	Conținutul activității	Termenul de realizare	Responsabil
1.	1.Organizarea și pregătirea pentru concursurile școlare la disciplinele de studiu din cadrul CMATS discipline. 2. Referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor la disciplinele de studiu din cadrul Comisiei metodice. 3.Stimularea învățării la obiectele de studiu Ed.Tehnologică, Ed Muzicală,Ed Plastică și Ed.Fizică.	Noiembrie	Usatii N Director adjunct Membrii CM Șef CM Chiriac I

Planul de activitate al comisiei metodice „Limbă și comunicare. Limba străină”

Nr.d/o	Conținutul activității	Termenul de realizare	Responsabil
1.	<p>1.Seminar: „STEAM-Inovație în educația viitorului .”</p> <p>2.Discutarea și elaborarea , apropierea subiectelor pentru sesiunea tezelor de iarnă 2022.</p>	Noiembrie	<p>Eriomenco Tatiana Șeful CMLS Membrii CM Responsabili Draguțan T- na,și Dobrota – Raba Maria.</p>

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Nr.	Activitatea / acțiuni	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori/rezultate
-----	-----------------------	---------------------	--------------	----------------------

Obiectivul specific nr. 1: Asigurarea funcționalității Consiliului de etică

1.1	Completarea portofoliului Consiliului de etică	sistematic	Secretarul CE	Ordinul de modificare a componenței CE, portofoliul CE, Codul de Etică al cadrului didactic etc.
1.2	Revizuirea actelor normative cu referință la Consiliul de etică.	sistematic	Membrii CE	Documente studiate, nr. ședințe de examinare, nr. Participanți
1.3	Revizuirea la început de an școlar cu prevederile <u>Codului de etică</u> al cadrului didactic, aprobat prin <u>ordinul ME nr.861 din 07.09.2015</u>	septembrie,2020	Președinte CE	Ordin intern realizat și semnat de către cadrele didactice
1.4	Redactarea planului anual de activitate a CE pentru anul de studii 2020-2021	septembrie,2020	Președinte CE	Planul aprobat
1.5	Informarea actanților educaționali cu reperele metodologice privind funcționarea Consiliului de etică al instituției.	pe parcursul anului	Membrii CE	Plasarea informației pe panoul informațional și pe pagina WEB a liceului
1.6	Informarea cadrelor didactice cu conținutul ordinului DGETS nr.642 din 21.08.2020,, Cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani în instituțiile de învățământ general, în vederea prevenirii și interzicerii acumulărilor ilicite de bani.	pe parcursul anului	Membrii CE	Plasarea informației pe panoul informațional și pe pagina WEB a liceului
1.7	Familiarizarea cadrelor didactice cu „ Reguli de control a infecției COVID-19	septembrie	Administrația liceului	<u>Recomandări elaborate</u>
1.8	Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică	la necesitate	Președinte CE	Proces verbal al ședinței
1.9	<u>Examinarea petițiilor parvenite în adresa Consiliului de etică al instituției de învățământ</u>	la necesitate	Membrii CE	Petiții examinate Termeni respectați
1.10	<u>Elaborarea Notei informative privind persoanele în privința cărora au fost desfășurate anchete de serviciu.</u>	la necesitate	Membrii CE	Notă informativă elaborată

Dezvoltarea potențialului creativ și protecția socială a minorilor

Obiectiv specific	Acțiuni	Indicator / produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
Sporirea implicării cadrelor didactice în dezvoltarea serviciilor educaționale	Controale inopinate „Realizarea obiectivelor operaționale în cadrul activității cercurilor, grupelor cu regim prelungit, secțiilor sport, orelor opționale ”	Acte de constatare	Pe parcursul anului	Echipa managerială
Asistența elevilor aflați în situații de risc și cu tulburări de dezvoltare	Evaluarea și intervenția psihologică acordată elevilor	Ameliorarea psihologică a beneficiarilor	Pe parcursul anului	Psihologul
Promovarea educației artistice, creativității și valorilor naționale	Participarea elevilor la diferite concursuri și activități propuse de DGETS în scopul promovării educației artistice, creativității și valorilor naționale	Numărul de elevi ce ruți conform regulamentului de concurs	Conform grilei de desfășurare	Profesorii coordonatori Chiriac I.

Perfecționarea continuă a cadrelor didactice și manageriale

Obiectiv specific	Acțiuni	Indicator / produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
Informarea tinerilor specialiști și a comunității cu privire la drepturile și garanțiile tinerilor specialiștilor în conformitate cu HG nr. 802 din 29.10.2015	Masă rotundă cu tinerii specialiști cu privire la drepturile și garanțiile tinerilor specialiștilor în conformitate cu HG nr. 802 din 29.10.2015	Alegerea comisiei de profil	Parcursul anului	Gogu T. Usatfi N.
	Monitorizarea și organizarea procesului de atestare a cadrelor didactice și de conducere	Elaborarea planului Fișelor de evaluare	Septembrie-Februarie	Membrii CA Usatfi N.
	Activități de consiliere a cadrelor didactice și de conducere ce vor solicita atestarea în 2019-2020	Consiliere oferită la solicitare	Septembrie-Februarie	Usatfi N.

Dezvoltarea infrastructurii școlare și a bazei tehnico-materiale și didactice

Obiectiv specific	Acțiuni	Indicator / produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabil
Asigurarea condițiilor optime de funcționare a instituției Modernizarea bazei tehnico-materiale a instituției	Reparații capitale a terenului de sport cel mic		31.12.2022	Aga Svetlana
	Completarea materialului didactic în cabinetul de istorie și geografie	Material didactic	Pe parcursul anului	Șeful CM
	Completarea atelierului de prelucrare a lemnului cu un aparat modern de prelucrare a lemnului	Aparat de prelucrare a lemnului	Pe parcursul anului	Șeful CM
	Completarea sălii de sport cu ustensile sportive	Aparate și ustensile	Pe parcursul anului	Șeful CM

ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE

Membrii comisiei: Carp Ala, director adjunct; Cioban Svetlana, asistentă medicală; Nastasiuc Liubovi, șef de producere; Balan Ana, contabil-șef;

N d/o	Măsuri, activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicator de performanță
1.	Prevenirea intoxicației alimentare. Respectarea cerințelor sanitaro-igienice în timpul servirii dejunului și prânzului în cantina liceului de către elevi .		Carp Ala, Com.de triere	

ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Resurse materiale	Responsabili	Termeni	Indicatori de performanță
2.	Îmbunătățirea relațiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovației și creativității. Cuprinderea întregii comunități în procesul educațional, parteneriat real	Actorii educaționali			Pe parcursul anului	
3.	Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă	Actorii educaționali			Permanemt	

PLAN DE ACTIVITATE A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE

Activitatea	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de realizare
I.ASPECTE ORGANIZATORICE				
1. Studiarea actelor normative cu referință la educația incluzivă.	Sistematic	Membrii CMI	Cadrele didactice din instituție	Documente studiate, nr.ședințe de examinare,nr .participanți
II.EVIDENȚA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE				
III.PROBLEME PENTRU EXAMINARE ÎN CADRUL CONSILIULUI PROFESORAL				
IV.ELABORAREA,REALIZAREA,MONITORIZAREA PLANURILOR EDUCAȚIONALE INDIVIDUALIZATE				
1. Monitorizarea și acordarea asistenței în procesul PEI	Pe parcursul anului	Președinte CMI și membri a CMI	SAP	Nr.ședinț.de lucru
2. Ateliere de consultanță în elaborarea și realizarea adaptărilor curriculare	În procesul PEI	Președinte CMI și membri a CMI	SAP	Nr.pers.asistate
3. Ședințe de revizuire/actualizare a PEI-urilor	Semestrial	Președinte CMI	Membrii echpelor PEI	Nr.ședinței,n r.PEIrevizuite
V. ASISTENȚA METODOLOGICĂ				
1.Asistență metodologică echipelor PEI în elaborarea,realizarea , monitorizarea ,revizuirea PEI.	Sistematic	Membrii echpelor PEI	Membrii echpelor PEI	Nr.ședințe de consultanță, nr.persone asistate
3.Asistență directă a cadrelor didactice în procesul PEI.	Sistematic	Membrii CMI	Administrația liceului	Nr.cadre asistate Registru de evidență

VI. LUCRUL CU PĂRINȚII				
4.Ședințe de lucru cu părinții elevilor cu CES ”Implicarea părinților în procesul PEI”	Octombrie - Noiembrie	Învățătorii claselor primare	Administrația liceului	Nr.participanți
VIII.DEZVOLTAREA PARTENEREATULUI				
1.Lansarea inițiativelor de parteneriat: invitații, vizite, întâlniri și discuții cu eventualii parteneri.	Pe parcursul semestrului I	Președinte CMI	Administrația liceului	Nr.de invitații expediate
2.Întâlniri cu partenerii, în vederea proiectării activităților comune, precizării unor angajamente etc.	Periodic	Președinte CMI	Administrația liceului	Nr.activități, nr.participanți

Planul lunar de activitate al serviciului psihologic

Nr.	Activitatea	Data	Beneficiari	Note
I	Activitatea de prevenție/profilaxie			
1.	Traficul de copii	01-05.11	Elevi cl.VIII	
2.	Comunicarea asertivă	01-05.11	Elevi cl.VII	
3.	Eu și imaginea mea	07-12.11	Elevi cl.II	
4.	Învăță să rezolvi conflictele	07-12.11	Elevi cl.IX	
5.	Nevoi și dorințe la vârsta adolescentină	07-12.11	Elevi cl.X	
6.	Politețea- floare rară	14-19.11	Elevi cl.IV	
7.	Știm să vorbim? Știm să ascultăm?	14-19.11	Elevi cl.VIII	
8.	Relație părinte-copil. Dragostea	14-19.11	Elevi cl.X	
9.	Stilurile parentale/ educația copilului	noiembrie	părinți	
II	Activitatea de evaluare psihologică și psihodiagnoză			
1.	Asistări la ore		Elevi cl.I,V	
2.	Adaptare a elevilor la treapta primară		Elevi cl.I	
3.	Adaptare a elevilor la treapta gimnazială		Elevi cl.V	
4.	Adaptare a elevilor la treapta liceală		Elevi cl.X	
III	Activitatea de intervenție psihologică			
III.1.	Consiliere psihologică individual/grup		Elevi, părinți, cadre didactice	
III.2.	Activitatea de dezvoltare personală			
1.	Programul „Sunt elev”		Elevi cl. I	
2.	Programul „Atenuarea agresivității la preadolescenți”		Elevi cl.V	
3.	Programul „Școala – prietena preadolescenților”		Elevi cl.V	
4.	Program „Ce să faci când îți ieși din fire”		La solicitare	
5.	Program „Împărăția emoțiilor”		Elevi cl.III	
VI	Alte activități			
IV.1	Activități organizatorice			
1.	Completarea documentației psihologului	zilnic		
2.	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților	zilnic		
3.	Prelucrarea datelor evaluării psihologice	periodic		
VI.2	Activități metodice			

1.	Ședința clubului psihologului practician,,Firul Ariadnei” ModululIII:., Rolul psihologului în eficientizarea managementului educațional”	24.11.2022		
2.	Seminar pentru psihologii școlari:.,Sindromul burnaut”	25.11.2022		

PLANUL DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII ȘCOLARE

Nr. ord	Activități	Termen	Responsabil
1.	Relații cu beneficiarii. Acordarea cerințelor de lectură. Dirijarea lecturii. Acoperirea cerințelor de lectură în sala. Efectuarea studiului atragerii la bibliotecă.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
2.	Prezentarea rapoartelor ETG-1 forma C1 forma ETP-1 ETL-1, forma C1 la DGETS cu stampila și semnătura directorului.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
3.	Magia lecturii., Miracolul bibliotecii, un sir de activități de consiliere a elevilor în bibliotecă, activități de promovare a cărții și a literaturii. Acțiuni promoționale.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
4.	Participarea la acțiuni de formare profesională continuă în scopul actualizării cunoștințelor și abilităților profesionale.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
5.	Excursie în bibliotecă cl 1, cl.2 Înregistrarea elevilor în bibliotecă.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
6.	Realizarea parteneriatului cultural-educational și profesional cu alte biblioteci publice , școlare, centre de informare în vederea lărgirii accesului la informație a utilizatorilor, precum și scopul schimbului de experiențe profesionale.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
7.	Prelucrarea documentației , clasificarea documentelor.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
8.	Expoziție de cărți noi cu informații din diverse domenii, enciclopedii, , care vor îndruma elevii spre lectură și colaborare fructuoasă cu bibliotecă. Expoziția va fi în blocul claselor primare.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
9.	Permanent de a populariza cartea în sprijinul procesului educațional, studiarea nivelului de atragere la bibliotecă și analiza lecturii beneficiarilor.	noiembrie	Cucereavii Tatiana
10.	Așezarea cărților pe raft. Curățenie în bibliotecă	noiembrie	Cucereavii Tatiana

Planul de activitate a serviciului medical

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Primirea ambulatorică a elevilor	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
5.	Verificarea cartelelor noi veniți F-086 ^E	După Pplan

6.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	Luna a VIII-a
7.	Controlul blocului alimentar	Zilnic
8.	Iluminarea sanitară	Lunar
9.	Supravegherea claselor în carantină	După aviz
10.	Selectarea fișelor în mape	Luna a VIII-a a IX-a
11.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Lunar
12.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Luna a IX-a
13.	Evidența certificatelor F-027 ^E	Zilnic
14.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar
15.	Evidența morbidității	Lunar
16.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an
17.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar
18.	Deplasarea cu elevii claselor a IX-a la Comisariatul militar - Comisia medicală	Conform planului (luna a II-a)
19.	Participarea comisiei Triaajului alimentar	Zilnic
20.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul lecțiilor la cultura fizică	Zilnic
23.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
24.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz
25.	Evidența F-20 ^E	După finisarea vacanței
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 ^E	După aviz
28.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic	Lunar
29.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar
30.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului
31.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate
32.	Evidența copiilor cu necesități	Lunar

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

No	Acțiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor	Termeni	Responsabil
	I. MĂSURI PREVENTIVE		
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
	II. ACȚIUNI ÎN CAZ DE SITUAȚII EXCEPȚIONALE.		
	LA SEMNALUL "Atenție tuturor"		
	La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare: <ul style="list-style-type: none"> • se conectează urgent aparatele de radio și televiziune. Se audiază cu atenție informația relatată direcția școlii acționează conform situații create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acțiunilor de protecție a elevilor. Grupul operativ acționează conform planului de activitate.	Imediat În dependență de situație	
	ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE		
1	<ul style="list-style-type: none"> a) se acționează în conformitate cu informația transmisă prin rețeaua radio; b) învățătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situația creată; c) conducerea școlii va indica măsurile de organizare și modul de desfășurare a măsurilor de protecție. 	Imediat	Administrația școlii
2	<ul style="list-style-type: none"> În caz de accident cu eliminare de clor: • se va efectua anunțarea "Atenție clor!"; 	2-3 minute	Administrația școlii

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		Corpul didactic Elevii
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; 	2-3 minute	Administrația școlii Profesorii Elevii
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. 	1-2 minute 2-3 minute 5-10 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii
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 personalului școlii; • măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	Preventiv 10-15 minute 15-20 minute	Administrația școlii Corpul didactic Elevii

7	<p><u>În caz de furtună:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • se vor închide ușile, ferestrele; • aparatele de radio vor fi permanent deschise; • se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; • elevii vor părăsi școala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; • administrația va înștiința conducerea ierarhic superioară despre situația creată; 	În dependență de situație 3-5 minute	Administrația școlii Corpul didactic
8	<p><u>La pericolul contaminării radioactive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aparatele de radio vor fi deschise permanent; • conducerea școlii va acționa în conformitate cu informația organelor protecției civile și organelor ierarhic superioare; • se vor ermetiza sălile de clasă; • 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 SSM

Nr.d/o	Conținutul	Data	Resurse
2.	De afișat la loc vizibil regulile și căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situații Excepționale (ieșirea în fața școlii). Scara I, etajul I-IV; Scara II, etajul I-III; Scara III, etajul I-III; Scara IV, etajul I-IV.	11.2022	HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului

CICLOGRAMA SĂPTĂMÂNII DE LUCRU

Zilele săptămânii	I săptămână	II săptămână	III săptămână	IV săptămână
Luni	Monitorizarea frecvenței (zilnic)	Monitorizarea frecvenței (zilnic)	Monitorizarea frecvenței (zilnic)	Monitorizarea frecvenței (zilnic)
	14.00 – ședințe operative cu angajații instituției			
	15.00-17.00 – audiența cetățenilor	15.00-17.00 – audiența cetățenilor	15.00-17.00 – audiența cetățenilor	15.00-17.00 – audiența cetățenilor
Marți	8.00-17.00 Activități de monitorizare și control/ asistări la ore			
Miercuri	8.00-17.00 Activități de monitorizare și control/ asistări la ore			
			14.55 – Ședințele ale Comisiilor Metodice	
Joi	8.00-17.00 Activități de monitorizare și control/ asistări la ore			
	Curățenia teritoriului.			
	Ședințe cu părinții.			
			14.55 – Ședințele Consiliului Profesorat	14.00 – Ședințele Consiliului de Administrație
Vineri	8.00-17.00 Audiența cetățenilor.			
	Pregătirea Rapoartelor, Notelor informative			
	Ședințe operative cu directorii – adjuncți.			
	8.00-17.00 Activități de monitorizare și control/ asistări la ore			
	Activități extracurs.			
	Lucrul individual cu elevii.			
	Senatul liceului.			

Curățenie generală.

CP – Consiliul Profesorat CA – Consiliul de Administrație ȘP - Ședința de Producție ȘA - Ședința Administrației organizată de director CM – Consiliul Metodic CACD – Comisia de Atestare a Cadrelor Didactice CEDP – Consiliul de Etică și de Deontologie Profesională CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității CT – Comisia de Triere CRP – Comisia Relațiilor de Parteneriat CDC – Comisia Diriginților de Clasă CMD - Comisia Multidisciplinară	CPDC – Comisia pentru Protecția Drepturilor Copiilor CAP – Comitetul Activității cu Părinții CDP – Comisia de Dezvoltare Personală CAE –Comisia activităților extracurriculare (cerc, secții sportive, ore individuale) CPAȘ - Comisia de Prevenire a Abandonului Școlar CAED – Comisia pentru Activități cu Elevii Dotați GLAL- Grup de Lucru pentru Achiziții și Lucrări CCBD - Comisia pentru Coppletarea Bazei de Date CPC – Comisia pentru Protecția Civilă CPM – Comisia pentru Protecția Muncii
--	---