**Instituția Publică Liceul Teoretic “Alexei Mateevici”,satul**

**Alexandru Ioan Cuza**

Coordonat:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Șef al DGI Cahul,

Valeriu Baban \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Planul managerial**

**al instituției**

**pentru anul de studii**

**2022-2023**

Aprobat

Proces-verbal al Consiului Profesoral nr.1 din 30.08.2022

Director: \_\_Tatiana BUCIUCEANU

CUPRINS

1. Viziunea. Misiunea
2. Organigrama instituției
3. Analiza activității pentru anul precedent
4. Obiective generale pentru anul de studii 2022 – 2023
5. Planul tactic

**Viziunea**

Instituţia oferă servicii educaţionale care au la bază valorile, calitatea, relevanţa materiei de studiu, egalitatea şanselor pentru toţi participanţii la procesul educaţional, aşa încât fiecare elev să atingă

performanţele conform standardelor de calitate şi oferă deschidere la învăţare pe tot parcursul vieţii.

*DEMERS*

*Direcția Liceului Teoretic „Alexei Mateevici” din satului Alexei Ioan Cuza, solicită organizarea instruirii la domiciliu a elevului clasei a I-a Hergheledji Virgiliu, anul nașterii 2011, în baza cererii părintelui și Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului.*

*Director Liceul Teoretic „Alexei Mateevici” : Buciuceanu Tatiana*

**Misiunea**

Instituţia Publică Liceul Teoretic “Alexei Mateevici” valorifică potenţialul fiecărui elev şi asigură formarea şi dezvoltarea unei personalităţi armonioase, autonome, competente şi crea tive capabilă de a se integra eficient într-o societate în continuă schimbare.

***Organigrama instituției***

Liceul Teoretic,,A.Mateevici” s. A.I.Cuza, raionul Cahul

Consiliul Raional

Consiliul de Administrație

DGÎ Cahul

Monitorizareritmic.și promov

șofer

paznici

Personal curățenie

muncitor

Bib liote cr

Comisia de prevenire și combatere a violenței

Șef gospodărie

Secreta ri at

Con ta bil

Compartimente auxiliare

Comisia ,,Limbă și comunicare”

Comisia ,,Învățământ primar”

Comisia ,,Matematică și științe”

APL

Co mi sia SSM

Comi sia de atestare

Psiho log școlar

Directori adj.educație Berbec Eudochia

Director adj.instruir

Cîrchelan Eugenia

Cosiliul Profesoral

Director Buciuceanu Tatiana

Buciuceanu

Comisia diriginților

Consiliul elevilor

***Analiza activității pentru anul precedent***

*1 PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL INSTITUȚIEI*

*Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”, cu statut de persoană juridică independentă, în anul de studii 2021 – 2022 îşi propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanţă cu noile cerinţe ale învăţământului general în context național și internațional. În acest context, esenţială este stabilirea strategiilor de îmbunătăţire a activităţii la nivelul învăţământului primar, gimnazial și liceal, a priorităţilor, analiza critică a rezultatelor obţinute de elevi, cadre didactice, managerii instituţiei, precum şi de personalul auxiliar si nedidactic . Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul şcolar 2021– 2022 obiective ce vizează asigurarea accesului la educaţie, îmbunătăţirea calităţii în educaţie, pregătirea unităţii de învăţământ pentru prestarea serviciilor educaționale de calitate..*

*Planul managerial de activitate al instituției este elaborat în baza Programului strategic de dezvoltare al IPLT „Alexei Mateevici” pentru anii 2021– 2026, 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, căt și în lumea care îl înconjoară.*

*Proiectarea activităţii instituţiei este fundamentată pe :*

*⮚ Politicile, strategiile, actele normative în vigoare stabilite de Ministerul Educației și Cercetării din Republica Moldova;*

*⮚ Viziunea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”;*

*⮚ Misiunea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”;*

*⮚ Premise. Diagnoza- analiza SWOT la început de an școlar 2022-2023;*

*⮚ Priorități strategice ale Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”;*

*⮚ Planul tactic al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici” pentru anul școlar 2022 – 2023.*

*Procesul educațional la nivelul Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici ” este reglementat prin 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;*

*● Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2022-2023 aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;*

*● Ordin nr. 897 din 12 iunie 2018, Cu privire la aprobarea modificărilor și completarilor Nomencaltorului tipurilor de documentație școlară și a Metodologiei de repartizare a timpului de munca a personalului didactic din instituțiile de învățământ general*

*● Reglementări speciale privind organizarea anului de studii 2020-2021, în contextul epidemiologic de COVID-19, pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar.*

* [Hotărârea CNESP nr. 60 din 23.08.2021](https://mecc.gov.md/sites/default/files/hotarare_cnesp_nr.60-redactat-ro_0.pdf)
* [Ordinul nr.688 din 15.07.2022](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinmecpreg.institanstudii2022-2023.pdf) cu privire la pregătirea instituțiilor de învățământ general pentru noul an de studii 2022-2023
* [Ordinul nr 336 din 18.05.2022](https://mecc.gov.md/sites/default/files/_ordin_336_din_18.05.2022_instr_comletare_catalog_plasat_pe_site_si_exped_moldidacticapt_editare_catalog_18.05.2022_final.pdf) Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar in anul de studii 2022-2023
* [Ordin nr.726 din 16.06.2021](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc_metodologie_timp_munca_1.pdf), сu privire la aprobarea Metodologiei privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general
* [Ordin nr.635 din 03.05.2021,](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_mecc_instructiune_ore_optionale.pdf) сu privire la aprobarea Instrucțiunii privind procesul de selecatre și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general
* gimnazial și liceal pentru deținuții din instituțiile penitenciare
* [Ordin nr. 384 din 13.04.2021](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_mecc-modificare_regulament_evaluare.pdf), Cu privire la modificarea Regulamentului de evaluare și notare a rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar

*● Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori clasa I-IV;*

*● Evaluarea criterială prin descriptori în învățământul primar clasa I-IV, Ghid metodologic;*

*● Instrucțiunea privind evaluarea și dezvoltarea elevului din învățământul primar și secundar general;*

*● Metodologia de admitere a elevilor în învățământul liceal;*

*● Regulamentul de organizare și funcționare a claselor și grupelor cu program prelungit;*

*● Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general;*

*● Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;*

*● Regulamentul de evaluare și notare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățămîntul primar și secundar;*

*● Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general;*

*● Standarde de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general;*

*● Ordinul de aprobare și Instrucțiunea de organizare a învățământului la domiciliu;*

*● Hotărîrea Guvernului nr.391 din 28 mai 2014 "Cu privire la acțiunile de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire a nivelurilor de învățămnt";*

*● Regulamentul cu privire la examenul naţional de bacalaureat RO;*

*● Regulamentul cu privire la examenele naţionale de absolvire a gimnaziului RO;*

*● Metodologia de organizare şi desfăşurare a testării naţionale din învățământul primar;*

*● Ordinul privind aprobarea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrate din instituțiile de învățământ general;*

*● Repere metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general;*

*● Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general;*

*● Regulamentul de asigurare a securității datelor cu caracter personal prelucrate de către Ministerul Educației în procesul de utilizare a Sistemului de cartografiere a școlilor, gimnaziilor și liceelor;*

*● Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învăţării, promovare și absolvirea în învăţământul primar, gimnazial şi liceal aprobat prin Ordinul Nr. 70 din 30.01.2020;*

* *Metodologia privind continuarea la distanță a procesului educațional în condiții de carntină pentru instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal, aprobată prin ordinul MECC nr. 351 din 19.03.2020*

*Diagnoza mediului intern și extern*

*Instituția Publică Liceul Teoretic “Alexei Mateevici” are următoarele forme de învăţământ:*

*● Primar*

*● Gimnazial*

*● Liceal*

*în care se încadrează:*

*● 12 clase: 274 de elevi*

*● 21 cadre didactice și 16 unități de cadre nedidactice și auxiliare*

*● Media pe clase: 13elevi*

*Instituția activează într-un singur schimb, conform următorului orar:*

*Învățământ primar, gimnazial și liceal*

*I lecție: 8.30 – 9.15*

*● II lecție: 9.25 – 10.10*

*● III lecție: 10.30 – 11.15*

*● IV lecție: 11.35 – 12.20*

*● V lecție: 12.30 – 13.15*

*VI lecție 13.25 -14.10*

*● Activități extracurriculare: după programul curricular, până la ora 16.00*

*Membrii echipei manageriale responsabili de gestionare a procesului educațional și bugetar în anul curent de studii:*

*1. Buciuceanu Tatiana, director, grad didactic Întâi;*

*2. Cîrchelan Eugenia, director adjunct instruire, grad didactic II*

*3. Berbec Eudochia, director adjunct educație*

*4. Sanduianu Iacob, şef de gospodărie;*

*5. Berbec Maria, contabil-șef*

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

* Conceperea şi implementarea unui sistem educaţional care să corespundă standardelor de calitate a instituției de învățământ general;
* Digitalizarea procesului de predare-învățare-evaluare
* Realizarea unui management educaţional al cărui scop să fie educaţia centrată pe elev și pe formarea continuă a cadrelor didactice;
* Reducerea absenteismului şcolar;
* Adaptarea ofertei educaţionale la nevoile de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de perspectiva socio-economică, de relaţia cu comunitatea în context epidemiologic COVID-19;
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare formării personalităţii elevilor (educaţie complementară, consiliere şi orientare şcolară şi profesională);
* Asigurarea mijloacelor umane, materiale şi didactice necesare susţinerii elevilor capabili de performanţă;
* Asigurarea resurselor şi optimizarea utilizării lor;
* Stabilirea unor parteneriate comunitare la standarde naționale.

*2. PRIORITĂŢI ALE ANULUI ŞCOLAR ÎN CURS*

*Construcţia unui învăţământ de calitate, desfăşurat pe cât posibil în instituție, dotat aproape de nivelul european, reprezintă prioritatea Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”, ca instituţie care gestionează procesul de învăţământ și cel bugetar. Această misiune poate fi îndeplinită dacă Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici” acţionează pentru:*

*▪ realizarea politicii educaţionale în învăţământul preuniversitar la nivelul unității;*

*▪ asigurarea aplicării strategiei instituţionale;*

*▪ compatibilizarea demersurilor proiective cu cele acţionale şi evaluative;*

*▪ monitorizarea calităţii procesului educaţional;*

*▪ implementarea curriculumului naţional şi a dezvoltărilor locale de curriculum în unitatea de învăţământ;*

*▪ sprijinirea dezvoltării instituţionale, a capacităţii de inovare la nivelul unităţii de învăţământ;*

*▪ consiliere, orientare, sprijin şi îndrumare;*

*▪ asigurarea accesului egal la educaţie, al interculturalităţii;*

*În contextul schimbărilor din educație (abordări şi metode educaţionale noi, deschidere către comunitate, dezvoltare instituţională, management performant, descentralizare etc.), având în vedere şi orientările strategice ale Ministerului Educaţiei Culturii si Cercetării în domeniile educaţiei , al administrării şi al gestiunii unităţii de învăţământ într-un mediu descentralizat, este necesară implementarea strategiei de dezvoltare a învăţământului preuniversitar din instituție care să faciliteze calitatea în educaţie.*

*Tema de cercetare și aplicare Metodologia formării și dezvoltării competențelor inter/transdisciplinare ale elevului.*

*Astfel, se va pune accentul pe:*

*▪ Dotarea sălilor de clase cu mobilier adecvat, suport didactic și mijloace tehnice moderne;*

*▪ Îmbunătăţirea managementului la nivel de clasă şi şcoală, vizând antrenarea tuturor elementelor care participă la eficientizarea procesului educațional;*

*▪ Crearea unui climat democratic şi creativ de dezvoltare pentru fiecare actor educațional (profesor, elev, părinte);*

*▪ Accesul egal şi sporit la educaţie a tuturor elevilor;*

*▪ Ridicarea standardului demersului didactic, transformarea învăţământului în unul euristic, formativ și nonformal.*

*▪ Promovarea unui sistem modern de predare-învățare-evaluare.*

*▪ Încurajarea competiţiei, ridicarea nivelului de pregătire față de activitatea didactică în scopul obţinerii de performanţe în învăţare a elevilor,.*

*▪ Asigurarea educaţiei de bază pentru toate categoriile de elevi/ persoane; formarea competenţelor cheie.*

1. **Analiza SWOT:**

|  |  |
| --- | --- |
| **S Puncte tari** | **W Puncte slabe** |
| * Sănătate, siguranță, protecție   1.Asigurarea pazei și securității școlii, a teritoriului aferent, siguranța elevilor pe toată durata programului școlar și în cadrul activităților școlare și extrașcolare. Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unui proces educațional de calitate;  2.Dotarea instituției cu materiale de sprijin (echipamente,utilaje,dispozitive,istensile);  3.Instruirea/formarea contunuă a personalului didactic și didactic auziliar în domeniul managementului educațional și instituțional a părinților pentru aplicarea procedurilor legale în organizarea instituțională și de intervenție în cazurile de abuz, neglijare, violență.  4.Planificarea și realizarea diferitor activități școlare și extrașcolare de prevenire și combatere a violenței în școală cu/fără implicarea părinților sau a altor reprezentanți ai comunității.  5.Asigurarea accesului tuturor elevilor la servicii de sprijin pentru dezvoltare fizică,psihică și emoțională: centrul de resurse, serviciul psihologic școlar.  6.Organizarea alimentației elevilor într-o cantină școlară îngrijită.  7.Organizarea serviciilor de transportare a elevilor din localitățile vecine.  8.Existența sistemuluide monitorizare video în incinta și pe teritoriul liceului.  9.Îngrădirea teritoriului aferent edificiului principal și blocului claselor primare.   * Participare democratică   1.Interesul moderat al elevilor pentru proiecte și activități extracurriculare;  2.Existența unui Consiliu al elevilor eficient;  3.Acces la informație prin intermediul internet-ului;  4.Existența și dotarea spațiului destinat activității Consiliului Elevilor;  5.Existența unui Centru de resurse pentru copii cu CES;  6.Comunicarea on-line în cadrul comunității școlare;  7.Site-ul liceului și Revista școlară ″Adolescentina″  8.Tradiții ale școlii;  9.Consiliul de administrație care funcționează conform Codului educației.  10.Experiență de succes în cadrul proiectului ″Școal mea″   * Incluziune educațională   1.Existența unui CREI Centru de resurse pentru educația incluzivă funcțional.  2.Baza materială corespunzătoare capabilă să asigure un învățământ eficient, formativ-performant, în concordanță cu specificul școlii.  3.Serviciul psihologic în liceu.  4.Grupuri de lucru și comisii-CMI,Grupul intrașcolar, care își desfășoară activitatea la un nivel înalt.  5.Acces la informație prin intermediul internet-ului.  6.Comunicare on-line în cadrul comunității școlare.  7.Site-ul liceului și Revista școlară ″Generația Sud″.  8.Organizarea alimentației elevilor cu CES.  9.Organizarea serviciilorde transportare a elevilor.  .   * Eficiență educațională   1.Dotarea instituției cu materiale de sprijin (echipamente,utilaje,dispozitive,ustensile)  2.Instruirea/formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar în domeniul managementului educațional și instituțional , a părinților pentru aplicarea procedurilor legale în organizarea instituțională și de intervenție în cazurile de abuz,neglijare,violență.  3.Planificarea și realizarea diferitor activități școlare și extrașcolare de prevenire și combatare a violenței în școală cu/fără implicarea părinților sau a altor reprezentanți ai comunității.  4.Asigurarea accesului tuturor elevilor la servicii de sprijin pentru dezvoltare fizică,psihică și emoțională:centrul de resurse, serviciul psihologic școlar.  5.Acces la informație prin intermediul internrt-ului.  6.Baza materială corespunzătoare capabilă să asigure un învățământ eficient, formativ-performant, în concordanță cu specificul școlii.  7.Comunicarea on-line în cadrul comunității școlare.  8.Revista școlară ″Generația Sud″   * Educație sensibilă la gen   1.Asigurarea serviciilor de consiliere și orientare în domeniul comunicării și interrelaționării genurilor  2.Realizarea planificărilor incluzând dimensiunea echitate de gen.  3.Organizarea activităților curriculare și extracurriculare de promovare a echității de gen. | * Sănătate, siguranță, protecție   1.Volum mare de responsabilități, la personalul didactic, de conducere și nondidactic.  2.Criza epidemiologică actuală cu COVID-19  3.Uzura fizică și morală a unor materiale didactice existente în liceu;  4.Venituri extrabugetare mici;  5.Insuficiența finanțare a instituției.   * Participare democratică * 1.Scăderea interesului pentru învățare și implicare din partea unor elevi.   2.Volum mare de teme și sarcini didactice propuse elevilor.  3.Pierderea elevilor cu potențial intelectual la etapa de trecere de la treapta de școlaritate gimnazială spre treapta liceală.  4.Proces educațional la distanță care nu a permis participarea la implicarea tuturor elevilor.  5.Slaba motivație din partea elevilor eminenți.  6.Experiența insuficientă a Consiliului de administrație în probleme de gestionare a bugetului și evaluare a calității educației.   * Incluziune educațională   1.Scăderea interesului pentru învățare și implicare din partea unor elevi.  2.Proces educațional la distanță care nu a permis participarea și implicarea tuturor elevilor.  3.Volum mare de teme și sarcini didactice propuse elevilor.  4.Buget insuficient pentru a dezvolta Centrul de resure creat.  5.Slaba motivație din partea părinților.  6.Rezistență din partea unor cadre didactice privind educația incluzivă.  .   * Eficiență educațională   1.Pandemia cu COVID-19 a afectat semnificativ procesul de predare-învățare-evaluare.  2.Scăderea interesului pentru învățare și implicare din partea unor elevi.  3.Volum mare de teme și sarcini didactice propuse elevilor.  4.Buget insuficient pentru a dezvolta baza materială existentă.  5.Proces educațional la distanță care nu a permis participarea și implicarea tuturor elevilor.   * Educație sensibilă la gen   1.Buget insuficient pentru activitățile de formare a cadrelor didactice în privința echității de gen.  2.Implicarea scăzută a părinților și a comunității în activități cu teme privind echitatea de gen. |
| **O Oportunități** | **T Amenințări** |
| * Sănătate, siguranță, protecție * Posibilitatea dezvoltării unor proiecte educaționale. * Participare democratică * Diversificarea ofertei de formare continuă a personalului didactic prin multiple forme. * Incluziune educațională * Eficiență educațională * Existența posibilității de a aplica pentru realizarea de proiecte educative, recunoscute la nivel național. * Educație sensibilă la gen * Dezvoltarea unor parteneriate cu asociații care promovează acțiunile de voluntariat. | * Sănătate, siguranță, protecție * Pandemia cu COVID-19 * Participare democratică * Scăderea interesului pentru profesia didactică. * Scăderea interesului pentru lectură. * Incluziune educațională * Ritmul creșterii violenței școlare. * Preocuparea în mică măsură a părinților în educația și instruirea prpriilor copii.   .   * Eficiență educațională * Creșterea efectivului de elevi pe clase, care îngreunează aplicarea metodelor interactive, lucru în grup. * Scăderea interesului profesia didactică. * Scăderea interesului pentru lectură. * Educație sensibilă la gen * Insuficiența fondurilor financiare alocate pentru activități care promovează echitatea de gen. |

Pornind de la aceste deziderate stabilite de documentele educaționale în vigoare, în anul școlar 2022- 2023 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 ,,Alexei Mateevici” un mediu educațional profesionist la standarde instrucționale și morale înalte. Profilul moral și acțional al absolventului Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”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 ,,Alexei Mateevici”:**

* **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 ,,Alexei Mateevici” trebuie să facă dovadă, prin activitatea de zi cu zi, că le au ei înșiși.

*.*

**STATELE DE PERSONAL**

Pentru perioada **01.09.2021** pînă la **31.08.2022** au fost aprobate de către DGÎCahul statele titulare provizorii ale personalului de conducere, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic în următoarea componență:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Denumirea unității** | **Numărul de unități** |
|  | Director | 1,00 |
|  | Director adjunct pentru problemele didactice | 0,75 |
|  | Director pentru educaţie | 0,5 |
|  | Director adjunct pentru gospodărie | 1,00 |
|  | Cadru didactic de sprijin | 1,7 |
|  | Psiholog | 1,00 |
|  | Conducător de cerc | 1,17 |
|  | Contabil-şef | 1,00 |
|  | Bibliotecarar | 1,00 |
|  | Soră medicală | 1,00 |
|  | Secretar-prelucrarea datelor | 0,75 |
|  | Muncitor pentru deservirea şi reparaţia curentă a clădirii | 1,00 |
|  | Îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu | 5,00 |
|  | Paznic | 3.00 |
|  | **Total** | **19,37** |

**Obiective generale pentru următorul an școlar:**

❖ *Asigurarea condiţiilor optime de studiu pentru toţi elevii şi asigurarea funcţionării instituţiei în condiţii de siguranţă pe timp de pandemie de COVID – 19.*

*❖ Realizarea educaţiei incluzive.*

*❖ Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite.*

*❖ Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de MEC al RM, DGÎCahul şi urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile şi acţiunile şcolare.*

*❖ Eficientizarea activităţii comisiilor metodice precum şi a celorlalte compartimente de lucru.*

*❖ Creşterea nivelului de performanţă atins de către elevi, prin ridicarea procentelor de promovabilitate la examenele de absolvire.*

*❖ Dezvoltarea viziunii manageriale bazată pe analiză strategică.*

*❖ Îmbunătăţirea capacităţii de management instituţional şi de proiectare.*

*❖ Dezvoltarea ofertei curriculare în funcţie de nevoile specifice comunităţii.*

*❖ Dezvoltarea de parteneriate viabile. `*

Planul tactic:

| ***Sănătate, siguranță, protecție*** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Compartiment / Obiective | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |
| 1.1 Instituția de învățământ asigură securitatea și protecția tuturor elevilor | Capacitate instituțională | Pregătirea sediului instituției către noul an de studii | Reparația sediului. | Până la 15 august | adm. de patrimoniu | Sediul este pregătit pentru nulu an de studii la 100% | Autorizația sanitară de funcționare a instituției.  Proces-verbal de control eliberat de Agenția pentru supravegherea tehnică.  Notă informativă privind inventarierea preventivă.  Registru de inventariere. |
| Amenajarea sălilor de clasă și a holului instituției, sălii de sport, terenului sportiv. | Până la  01.09.2022 | Adj. educație, profesorii |
| Organizarea alimentației elevilor. | La 01.09.2022 | adm. de patrimoniu / asistenta medicală |
| Inventarierea preventivă. Asigurarea fiecărui elev din școală cu un loc de lucru în bancă, corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive. | Către 01.09.2022 | adm. de patrimoniu / cadrele didactice |
| Asigurarea cu mijloace antiincendiare. | Către 01.09.2022 | adm. de patrimoniu |
| Asigurarea grupurilor sanitare cu apă caldă, săpun, șervețele, etc) | Către 01.09.2022 | adm. de patrimoniu |
| Management | Organizarea colectivelor de elevi pe clase | Elaborarea listei elevilor clasei I, în baza cererilor părinților și a ordinului MECC nr.229 din 24.03.2021 | august | Dir adj instruire / învățătorul clasei I | Elevii sunt școlarizați la 100% | Ordinul de înmatriculare  Procese-verbale de la ședințele cu părinții.    Cartea de ordine privind fluctuația elevilor |
| Elaborarea listei elevilor clasei X, în baza dosarelor depuse la comisia de admitere și a ordinului MECC nr.700 din 07.06.2021, ordinului DGÎCahul nr.192 din 05.07.2021 | August | Directorul instituției |
| Desfășurare adunărilor părintești în clasa I și a V-a și X-a | august | Diriginții claselor I și a V-a |
| Perfectarea listelor elevilor claselor a II-a – a IX-a., XI-XII a | august | Dir adj instruire |
| Evidența și integrarea elevilor din grupul de risc | Reactualizarea bazei de date a copiilor din grupul risc | Către 15.09.2022 | Adj. Educație / diriginții | Reducerea copiilor din grupul de ris cu  2 % | Baza de date în EXCEL |
| Emiterea ordinului cu privire la constituirea Comisiei multidisciplinare | 01.09.2022 | Director |
| Monitorizare frecvenței și a reușitei elevilor din grupul de risc | permanent | Adj. educație |
| Completarea *Fișei de observare a bunăstării copilului*, conform HG nr. 143 din 12.02.2018 | La necesitate | diriginții |  |
| Asigurarea cu documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală prin care se atestă pregătirea pentru noul an de studii | Verificarea metrologică a contoarelor | Iunie- august | Stefoglo Alexandra, adm. de patrimoniu | Asigurarea cu documentația tehnică și sanitaro-igienică la 100% | Buletinele de verificare metrologică/ |
| Pregătirea dosarului pentru deschiderea sezonului de încălzire. | Către  18.10.2022 | director | 1 Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilare.  2. Act de constatare a gradului de pregătire tehnică pentru funcționarea sistemelor de gaze.  3. Procesul verbal privind instruirea periodică a operatorilor și a responsabilului de cazangerie. etc. |
| Reactualizarea angajamentului șoferului și a însoțitorului pentru securizarea transportării elevilor. | Către  01.09.2022 | director | Angajamentul semnat de șofer și însoțitor |
| Asigurarea condițiilor sanitaro-igienice și a protecției muncii în școală | Colectarea carnetelor medicale a personalului școlii | August | Asistenta medicală | 100% angajați instruiți în domeniul SSM | Carnetele medicale ale angajaților și ale elevilor. |
| Organizarea sistematică a igienizării încăperilor de studii, cantinei școlare și a blocului auxiliar. | permanent | Asistenta medicală |
| Efectuarea instructajului general și periodic privind protecția muncii cu cadrele didactice, personalul nondidactic și auxiliar | I săpt. din septembrie | Respons.  de protecția muncii | Consemnarea personalului instruit în materie de protecție a muncii în *Fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.* |
|  |  | Instruirea elevilor privind măsurile de protejare împotriva infectării cu COVID-19 | În fiecare săptămână | Diriginșii | 100% elevi instruiți | Înregistarea orelor la managementul clasei |
| Curriculum / proces educațional | Asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor. | Realizarea instructajului cu elevii privitor la protecția muncii și semnarea în catalog/registru | I săpt. din septembr | Responsabilul de protecția muncii / diriginții | 90% din elevi implicați în activități pentru asigurarea protecției vieții și sănătății elevilor. | 1 Instrucțiuni de protecție a muncii elevilor în cadrul orelor de informatică, educație tehnologică, chimie, fizică, educație fizică. |
| Decada circulației rutiere *Siguranța ta are prioritate* | 03-14.09.2022 | Adj. Educație / diriginții / Alexandrova L | Poze și imagini video plasate pe pagina facebook |
| Realizarea instructajului elevilor privind electrocutarea, prevenirea accidentelor în incinta și pe teritoriul școlii; prevenirea situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure) și de acordare a primului ajutor. | 03-14.09.2022 | Responsabilul de protecția muncii / diriginții | Semnăturile elevilor în Registrul de evidență a instructajelor.  Înregistrări în Catalogul de clasă. |
| Ziua Protecției Civile | Octombrie /mai | Adj. Educ+ adm patrim |
|  | Ziua sănătății | septembrie | Prof de educație fizică |
| 1.2 Instituția de învățământ dezvoltă parteneriate comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui copil. | Management | Eficiența acțiunilor în domeniul prevenirii și protecției copiilor față de violență | Completarea *Registrului de evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic*. | La necesitate | Coordonatorul acțiunilor de prevenire | Reducerea cu 5 % a cazurilor de violență, neglijare și exploatare și trafic. | Dosarul ANET |
| Disponibilitatea fișei de sesizare a cazurilor suspecte de violență față de copil pentru toți angajații instituției. | permanent | Coordonatorul acțiunilor de prevenire |
| Organizarea unui sistem de măsuri de asigurare a securității spațiului și teritoriului aferent instituției; completarea registrul pentru evidența vizitatorilor. | permanent | Coordonatorul acțiunilor de prevenire  Administratorde patrimoniu | Registrul pentru evidența vizitatorilor. |
| Informarea angajaților instituției (contrasemnătură) cu ordinul intern cu privire la respectarea Procedurii în domeniul protecției copilului față de violență . | Septembrie | Coordonatorul acțiunilor de prevenire  Directorul | Ordin intern |
| Organizarea mecanismului de depunere și examinare a plângerilor din partea copiilor. | Septembrie |  | Instalarea boxei *Poșta civilă* la parter. |
| Curriculum / proces educațional | Organizarea orelor de dirigenție în toate clasele cu subiectele:   * Violența naște violență * Toleranță și comunicare – mod de prevenire a conflictelor. * Violența este arma celor slabi. * Mesajul meu antiviolență. | Octombrie  Decembrie  Februarie  Aprilie | Coordonatorul acțiunilor de prevenire  Diriginții | Înregistrare în catalogul școlar |
| -Ședința generală a părinților Violența domestică. Cauze. Efecte | noimbrie | Director adjunct educație | Creșterea gradului de implicare a părinților în activitatea școlară |
| Informarea elevilor / angajaților cu procedurile de analiză și reacționare la plângerile din partea lor. | Septembrie | Coordonatorul acțiunilor de prevenire  Diriginții | Dosarul ANET |
| 1.3 Instituţia de învăţământ oferă servicii de suport pentru promovarea unui mod sănătos de viaţă. | Management | Cooperare cu părinţii şi serviciile publice de sănătate în promovarea unui mod sănătos de viaţă. | Desfășurarea campaniilor de informare privind modul sănătos de viaţă:  - Campania antitabac *Fără țigări pentru o viață mai lungă*  - Campania antidrog *Spune nu drogurilor și altor substanțe periculoase*  - Campania antialcool. | Octombrie  Decembrie  Februarie | Asistenta medicală / Centrul de Sănătate /  Diriginţii | 100 % de elevi informați și implicați în campanii. | Foto și pliante elaborate de elevi |
| Informarea colectivului didactic şi al elevilor privitor la epidemiile care pot surveni în anumite perioade ale anului, precum și epidemia Covid-19 | Periodic | Asistenta medicală | Pliante |
| Profilaxia intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale. | Periodic | Asistenta med | Pliante |
| Capacitate instituţională | Asiguarea cu condiţiile fizice, resursele materiale şi resursele metodologice | Dotarea cabinetului medical cu medicamentele necesare. | Septembrie  Ianuarie | Asistenta medicală / contabilul |  | Planul asistentei medicale |
| Evidența copiilor nevaccinați și neadmiterea acestora în instituția de învățământ. | septembrie | Asistenta medicală |
| Evidența angajaților nevaccinați împotriva Covid-19 și necesitatea prezentării testelor | O dată la două săptămâni | Asistenta medicală |
| Plasarea informaţei pe Panoul de afişaj | Periodic | Asistenta medicală |
| Curriculum / proces educaţional | Asigurarea accesului la programe educative ce promovează modul sănătos de viaţă. | Activitate extracurriculară de promovare a modului sănătos de viaţă, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăviri.  ***O minte sănătoasă într-un corp sănătos*** | Mai | Director adjunct educație | 100 % de elevi / părinți informați și implicați în activități | Portofoliul profesional  Portofoliul clasei |
| **Școala părinților**:Sunt părinte de elev, am responsabilități  Politica de protecție a copilului. | Septembrie | Berbec Eudochia |
| **Seminar** de informare pentru cadrele didactice / părinţi cu subiectul: Repere metodologice privind organizarea activităților de formare la elevi a comportamentului responsabil în caz de situații excepționale și/sau de risc în anul de studii 2022-2023 | Septembrie 2022 | Directorul adjunct educație |

| ***Participare democratică*** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Obiective | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |
| 2.2 Instituția școlară comunică sistematic și implică familia și comunitatea în procesul decizional. | Capacitate instituțională | Combaterea absenteismului și abandonului școlar | Desemnarea persoanei de referință responsabile de problemele prevenirii abandonului și absenteismului în cadrul instituţiei. | Imediat după aprobarea planului | Director gimnaziu | Reducerea absenteismului și abandonului cu 5 % | Ordin  SIME  Fișa de sesizare |
| Actualizarea datelor în sistemul informațional de management în educație (SIME) (inclusive abandon, absențe) | Octombrie/iunie al fiecărui an de învățământ | Operatorii școlari |
| Pregătirea rapoartelor analitice în baza datelor actualizate. | Decembrie/iulie al fiecărui an de învățământ după actualizarea SIME | Operatorii școlari |
| Contactarea familiei în situația când copilul a absentat fără un motiv rezonabil mai mult decât o zi sau dacă copilul absentează mai mult de trei ore în săptămână. | Imediat | Dirigintele de clasă |
| Monitorizarea și raportarea datelor referitoare la copii neșcolarizați | lunar | Persoana desemnată din instituția de învățământ. |

|  |
| --- |
| ***Participare democratică*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Indicatori | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Dovezi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1. Copiii participă la procesul decisional referitor la toate aspectele vieții școlare** | Management | 2.1.1. Definirea, în planul strategic/ operațional de dezvoltare, a mecanismelor de participare a elevilor/ copiilor la procesul de luare a deciziilor, elaborând proceduri și instrumente ce asigură valorizarea inițiativelor lor și oferind informații complete și oportune pe subiecte ce țin de interesul lor imediat | -Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Administrație | 10 septembrie | Directorul instituției  Membrii CA | Planul de activiate al CA aprobat la data de 10.09 |
| - Organizarea ședințelor Consiluilui de Administrație conform planului de activitate | Prima zi de marți a fiecarei luni | Directorul instituției  Membrii CA | Procese verbale ale CA |
| -Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului Profesoral | Până la 01.09 | Directorul instituției  Membrii CA | Planul de activiate al CP aprobat la data de 30.08 |
| -Organizarea ședințelor Consiluilui Profesoral conform planului de activitate | lunar | Directorul instituției  Membrii CA | Procese verbale ale CP |
| -Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consililui Elevilor | 20 septembrie | Directorul adjunct educație  Președintele CE | Planul de activiate al CE aprobat la data de 10.09 |
| -Organizarea ședințelor Consiluilui Elevilor conform planului de activitate | Ultima săptmână a fiecărei luni | Directorul adjunct educație  Președintele CE | Procese verbale ale CE |
| - Afișarea Planului de activitate al CA , CP și CE ;  -Afișarea deciziilor rezultate în urma ședințelor CA,CP,CE | Către 10.09  Lunar | Membrii CA,CP,CE | Note informative  Panoul informativ al CA;  CE |
| -Familiarizarea elevilor cu activități de gestionare a mijloacelor bugetare și extrabugetare în cadrul orelor opționale și activităților extracurriculare. | conform PLD | Cadrele didactice Directorul adjunct | Proiecte de lungă durată;  Proiecte de scurtă durată;  Scenariile activităților |
|  |  | Revizuirea PDI în scopul elaborării unor mecanisme și instrumente de participare și valorizare a inițiativelor elevilor în procesul de luare a deciziilor; mecanisme de participare a elevilor în soluționarea problemelor școlare. | 10.09 | Echipa de lucru | Plan aprobat 10.09 |
|  |  | Elaborarea și aplicarea chestionarelor în format direct și on-line, care au ca scop asigurarea valorificării opiniilor, inițiativelor, propunerilor elevilor și impactul implicării acestora în următoarele activități:   * Decada circulației rutiere * Ziua Protecției civile; * Ziua profesorului; * Săptămâna națională pentru combaterea intoxicațiilor acute exogene cu substanțe chimice. * Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane. * etc. | 06.09 | Director adjunct educație | Formular Google Form elaborat |
|  |  | Elaborarea unui plan de formare a membrilor Consiliului elevilor. | 10.09 | Director adjunct educație | Formular Google Form elaborat |
| Capacitate instituțională | 2.1.2 Existența unei structuri asociative a elevilor/copiilor, constituită democratic și autoorganizată, care participă la luarea deciziilor cu privire la aspectele de interes pentru elevi/ copii | -Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consililui Elevilor | septembrie | Directorul adjunct educație  Președintele CE | Plan de activitate a Consiliului elevilor aprobat la data de 14.09.2022 |
| -Organizarea ședințelor Consiluilui Elevilor conform planului de activitate | Ultima săptmână a fiecărei luni | Directorul adjunct educație    Președintele CE | Procese verbale ale CE |
|  |  |  |  |  |
| 2.1.3 Asigurarea funcționalității mijloacelor de comunicare ce reflectă opinia liberă a elevilor/ copiilor (pagini pe rețelele de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.) | - Afișarea Planul de activitate al CA , CP și CE ; | 01.10 | Membrii CA,CP,CE | Panoul informativ |
| -Afișarea deciziilor rezultate în urma ședințelor CA,CP,CE | După ședințele CA,CP,CE | Membrii CA,CP,CE | Panoul informativ |
| -Informarea publică prin intermediul paginii revistei liceului, mijloace de comunicare online | Lunar | Cadrul didactic responsabil de Revista Liceului | Revista liceului |
| -Discuții individuale cu elevii | La necesitate | Diriginții  Psihologul școlar | Discuții individuale cu elevii; |
| -Publicarea informațiilor, chesionarelor,proiectelor ce reflectă implicarea elevilor la procesul decizional al instituției. | Lunar | Cadrul didactic responsabil de Revista Liceului | Pagina WEB a instituției  Revista liceului |
| Curriculum / proces educațional | 2.1.4 Implicarea permanentă a elevilor/ copiilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional,în evaluarea propriului progres | - Planificarea activităților educaționale | 20 .09 | Directorul adjunct educație | Planul de activiate al directorului adjunct educație |
| -Implicarea elevilor în cadrul activităților planificate săptămânal/lunar | conform planului săptămânal/  lunar | Directorul adjunct | Scenariile activităților  Fotografii; filmulețe |
| - Completarea chestionarelor tematice | La necesiate | Directorul adjunct  Psihologul școlar | Chestionarele completate de elevi  Linkuri plasate în grupurile claselor |
| * Evaluarea propriului progres al elevilor, premierea performanțelor și aprecierea rezultatelor elevilor acumulate în cadrul activităților educaționale | În cadrul activităților | Directorul Liceului | Diplome de merit  Diplome de mulțumire |
| -Implicarea elevilor în proiecte educaționale prin luarea de decizii în cadrul ședințelor CE; | În ultima săptămână a fiecărei luni | Directorul liceului;  Director adjunct;  Președinlele CE; | Procese verbale ale CE, CA  Scenariile prioectelor educaționale |
| **2.2. Instituția școlară comunică sistematic și implică familia și comunitatea în procesul decizional**  **2.3** **Școala, familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să conviețuiască într-o societate interculturală bazată pe democrație .** | Management | 2.2.1. Existența unui set de proceduri democratice de delegare și promovare a părinților în structurile decizionale, de implicare a lor în activitățile de asigurare a progresului școlar, de informare periodică a lor în privința elevilor/ copiilor și de aplicare a mijloacelor de comunicare pentru exprimarea poziției părinților și a altor subiecți implicați în procesul de luare a deciziilor | - Prelucrarea regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii | Până la 25 septembrie | Directorul liceului | Regulamentul intern de organizare și funcționare a școlii; |
| -Aplicarea chestionarelor cu implicarea părinților, elevilor, cadrelor didactice în structurile decizionale ale instituției | La necesitate | Directorul liceului  Psihologul școlar | Chestionare completate de cadrele didactice, elevi și părinți ; |
| -Participarea părinților la ședințele CA | Prima zi de marți a fiecărei luni | Președintele CA | Lista nominală a Membrilor CA  Procese verbale ale ședințelor CA |
| - Constituirea Consiliului reprezentativ al părinților   * Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului Reprezentativ al Părinților | Până al 30 Septembrie | Președintele CRP | - Planul anual de activitate a CAP |
| * Organizarea ședințelor CRP | septembrie  octombrie  noiembrie  decembrie  ianuarie  aprilie  mai | Președintele CRP | Procese verbale ale ședințelor CAP |
| * Desfășurarea ședințelor tematice cu părinții (online) | August-septembrie  Octombrie-noiembrie  Decembrie  Martie-aprilie | Diriginții | Procesele verbale ale ședințelor tematice cu părinții |
| 2.2.2. Existența acordurilor de parteneriat cu reprezentanții comunității, pe aspecte ce țin de interesul elevului/ copilului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi/ copii | -Reactualizarea acordurilor de parteneriat cu OMF, cu serviciul de asistență socială, cu secția de poliție locală; | Luna septembrie | Directorul liceului | Acord de parteneriat cu OMF, cu serviciul de asistență socială, cu secția de poliție locală;  · |
| Capacitate instituțională | 2.2.3.Asigurarea dreptului părinților și al autorității publice locale la participarea în consiliul de administrație,implicarea lor și a elevilor,ca structuri asociative, în luarea de decizii, beneficiind de mijloace democratice de comunicare, implicarea părinților și a membrilor comunității în activități organizate în baza unui plan coordonat orientat spre educația de calitate pentru toți copiii. | -Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Administrație | 10 septembrie | Directorul instituției  Membrii CA | Plan de activitate a CA; Lista membrilor CA |
| - Organizarea ședințelor Consiluilui de Administrație conform planului de activitate | Prima zi de marți a fiecarei luni | Directorul instituției  Membrii CA | Procese verbale ale CA; |
| * Constituirea Consiliului Reprezentativ al părinților | August-septembrie  Octombrie-noiembrie  Decembrie  Martie-aprilie | Președintele CAP | Comitetul Activității cu Părinții |
| -Elaborarea și aprobarea planului de activitate a CRP | 30 septembrie |  | Plan de activitate a Consiliului părinților; |
| -Organizarea ședințelor CRP | septembrie  octombrie  noiembrie  decembrie  ianuarie  aprilie  mai | Președintele CRP | Procese verbale ale CRP |
| -Desfășurarea ședințelor tematice cu părinții ***,,Sunt părinte de elev -am responsabilități.*** | pînă la 20 .09  până la 20 .10 | Diriginții  Diriginții | Procese verbale ale ședințelor cu părinții;  Notă informativă  Prezentări tematice |
| -Publicarea informațiilor ,chestionarelor,proiectelor ce reflectă implicarea elevilor la procesul decizional al instituției. | Lunar | Cadrul didactic responsabil de Revista liceului  Dir. adjunct | -Mijloace de comunicare scrisă la panoul informativ,;  -Revista liceului  -Mijloace de comunicare online : blogul, Revista liceului  -Chestionare aplicate părinților, elevilor, cadrelor didactice |
| * Organizarea și desfășurarea Consultărilor publice privind noul an școlar; | Către 20.09 | Directorul | -Interviuri cu părinții;  -Focus grupuri realizate cu părinții,elevii;  -Chestionare aplicate părinților, elevilor, cadrelor didactice  -Consultări publice privind noul an școlar; |
| Curriculum / proces educațional | 2.2.4. Participarea structurilor asociative ale elevilor/ copiilor, părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției, la pedagogizarea părinților și implicarea acestora și a altor actori comunitari ca persoane-resursă în procesul educațional. | * Elaborarea și aprobarea Planului de activitate a liceului pentru anul 2022-2023. | 01 .09 | Directorul  Directorul adjunct | -Plan de activitate a liceului;  - Planificarea activităților de pedagogizare a părinților; |
| Desfășurarea ședințelor tematice în scopul pedagogizării și implicării părinților în procesul educațional .  -Completarea portofoliilor CD cu activitățile de pedagogizare a părinților și dovezile implicării părinților în procesul educațional. | Permanent/ la sfârșitul semestrului | Directorul adjunct  Diriginții  Diriginții;  CD | -Procese verbale ale ședințelor cu părinții;  -Portofoliul CD.  -Scenariul activităților de pedagogizare a părinților, |
| -Desfășurarea interviurilor cu părinții /elevii/cadrele didactice / membrii din comunitatea locală în scopul eficientizării procesului educațional. | La necesitate | Directorul  Diriginții  Psihologul școlar | -Activități de comunicare cu partenerii din comunitate;  -Portofoliul CD;  -Interviuri individuale cu părinții/elevii/cadrele didactice/membrii comunității. |
| Mana  gement | 2.3.1.Promovarearespectului față de diversitatea culturală, etnică,lingvistică, religioasă, prin actele reglatorii și activitățior ganizate de instituție. | * Elaborarea și aprobarea Planului de activitate a liceului pentru anul 2022-2023. | 30.08 | Directorul | -Planul managerial al instituției de învățământ, |
| * Planificarea activităților de promovare a diversității culturale, etnice,lingvistice,religioase. | 30 .09 | Directorul adjunct | -Activități de promovare a diversității culturale, etnice,lingvistice,religioase. |
| * Planificarea decadelor disciplinare a limbilor străine. | Decembrie- Ianuarie-februarie | Șef CM | * Planul activităților decadelor pe discipline: limbii ruse, limbii engleze, limbii franceze; |
| -Participarea în cadrul activităților care promovează divesitatea culturală, lingvisticăși religioasă | Decembrie,  Aprilie | Directorul adjunct educație;  Profesorii care predau ore extrașcolare | - Activități realizare în parteneriat cu biserica,, Caravana de Crăciun”  -Activități realizate în cadrul diverselor sărbători: festivalul ,, Să trăiți , să-nfloriți”; festivalul Cântecului pascal.  - Diplome de merit /participare în cadrul activităților |
|  | 2.3.2Monitorizarea modului de respectare adiversității culturale, etnice,lingvistice, religioase și devalorificare amulticulturalității în toatedocumente și în activitățiledesfășurate în instituție șicolectarea feedbackului dinpartea partenerilor dincomunitate privindrespectarea principiilordemocratice. | * Completarea Fișe de monitorizare privind respectarea diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase în școală; * Completarea chestionarelor tematice de către părinți/elevi/cadre didactice | Semestrial  La necesitate | Dir.adj educație  Psiholog școlar | -Fișe de monitorizare privind respectarea diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase în școală;  -Chestionare aplicate părinților /cadrelor didactice,  - Discuții individuale cu părinții. |
| -Participarea în cadrul activităților care promovează divesitatea culturală, lingvisticăși religioasă | Decembrie- Ianuarie-februarie,  Aprilie |  | Activități educaționale privind respectarea diversității culturale, etnice, lingvistice, religioase în școală; |
| Capacitate instituțională | 2.3.3 Crearea condițiilorpentru abordarea echitabilăși valorizantă a fiecărui elev/copil indiferent deapartenența culturală, etnică,lingvistică, religioasă,încadrarea în promovareamulticulturalității,valorificând capacitatea desocializare a elevilor/copiilor și varietatea deresurse (umane,informaționale etc.) deidentificare și dizolvare astereotipurilor șiprejudecăților. | * Realizarea parteneriatului cu Serviciile educaționale suplimentare (la necesitate) | La necesitate | Directorul adjunct  Psihologul  școlar | * Parteneriatul cu Serviciile educaționale suplimentare (la necesitate) |
| * Publicarea periodică a informațiilor despre activitățile care promovează echitatea și multiculturalitatea indiferent de apartenența culturală,etnică, lingvistică și religioasă. | Periodic/  Decembrie,  Februarie Aprilie, | Cadrul didactic responsabil de Revista liceului    Directorul adjunct | * Publicații periodice în pagina Revistei liceului; * Afișarea rezultatelor activităților : culturale,religioase,lingvistice prin intermediul posterelor tematice; * Diplome de participare în cadrul activităților tematice care promovează echitatea și multiculturalitatea. |
| Curriculum/ proces educațional | 2.3.4Reflectarea, înactivitățile curriculare și extracurriculare, în acțiunile elevilor/ copiilor și alecadrelor didactice, aviziunilor democratice deconviețuire armonioasă într-o societate interculturală, amodului de promovare avalorilor multiculturale. | -Respectarea simbolurilor statale în instituție și afișarea în cadrul sărbătorilor naționale și a careului festiv; | August  Septembrie  Decembrie  Mai | CD | -Simbolurile statale în instituția de învățământ, |
| -Desfășurarea orelor cu tematici de promovare a viziunilor democratice și valorilor multiculturale , în cadrul orelor opționale ,, Educația pentru drepturile omului”  ;,, Educația pentru toleranță” | Semestrial | CD care predau orele opțioale | - Scenariul orelor cu tematici de promovare a viziunilor democratice și valorilor multiculturale. · |
| - Organizarea activității ,, Diferiți,dar egali” | Noiembrie | Directorul adjunct  Psihologul școlar | -Activitatea,, Diferiți, dar egali” |
| * Completarea Portofoliilor elevilor la disciplina Dezvoltarea personală în cadrul studierii Dimensiunii,, Identitatea personal și relaționarea armonioasă” | Septembrie-octombrie | Diriginții | -Portofoliile elevilor la disciplina Dezvoltarea personală  -Planificările CD |
| * Crearea scenariilor și organizarea activităților sărbătorilor naționale. | August  Decembrie  Mai | Directorul adjunct educație | -Scenariile activităților organizate cu ocazia sărbătorilor naționale |
| * Participarea în cadrul activităților care promovează viziunile democratice de conviețuire armonioasă într-o societate interculturală; | August  Decembrie  Mai | Profesorii de l. română și istorie  Directorul adjunct educație | -Diplome de participare |
| -Planificarea decadelor disciplinare a limbilor străine. | Decembrie- Ianuarie-februarie | Șef CM | Planul activităților decadelor pe discipline: limbii ruse, limbii engleze, limbii franceze; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***INCLUZIUNE EDUCAȚIONALĂ*** | | | | | | | | | | | | | |
| Standard 3.1. Instituția educațională cuprinde toți copiii, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenența politică sau religioasă, stare a sănătății și crează condiții optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în cadrul procesului educațional. | | | | | | | | | | | | | |
| **Domeniu** | **Indicatori** | | | | **Activități** | | | **Responsabili** | | **Termen** | | | **Dovezi** |
| **Management** | 3.1.1. Planul strategic și cel operațional al instituției cuprinde ținte și activități specifice de aplicare a politicii statului cu privire la educația incluzivă. | | | | Constituirea CMI | | Administrația | | | august | | Ordin emis | |
| Afișarea planului strategic și cel operational alinstituției cu privire la educația incluzivă. | | Director adjunct coordon  CMI  CDS | | | periodic | | Panoul de afișaj | |
| Implementarea actelor normative cu referinta la educatia incluzivă. | | Director adjunct coordon  CMI | | | sistematic | | Acte normative aplicate | |
|  | 3.1.2. Administrația instituției creează structuri, mecanisme și proceduri de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor. | | | | Adaptarea Regulamentului Centrului de Resursă pentru educația incluzivă la particularitațile instituției. | | Director adjunct coordon  CMI | | | Septembrie | | Regulament adaptat | |
| Revizuirea componenței nominale a Comisiei Multidiscipinare Intrașcolare. | | director | | | După necesitate | | Ordin emis | |
| Repartizarea responsabilitaților între membrii CMI. | | Director adjunct coordon | | | septembrie | | Proces-verbal | |
| Evaluarea inițială a elevilor înscriși în instituție în clasa I-âi | | CMI | | | septembrie | | Proces-verbal  Lista elevilor cu CES | |
| Completarea listei elevilor care necesită Plan Educațional Individualizat | | CMI  CDS | | | 06 septembrie 2021 | | Lista elevilor cu CES | |
|  | 3.1.3. Administrația instituției planifică, asigură evaluează formarea continuă a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive. | | | | Ședințe cu membrii echipei PEI în realizarea lui pentru fiecare elev cu CES. | | CMI  CDS | | | septembrie | | Cadrele didactice din  instituție formate | |
| Elaborarea testelor pentru examenele de absolvire pentru elevii cu CES din clasele I-IX | | CD  psihologul | | | aprilie | | Teste calitative aprobate | |
| Consultarea / consilierea  specialiștilor care acordă asistență individualizată elevilor cu CES. | | Psihologul  CMI  CDS | | | La necesitate | | Părinți consiliați | |
|  | 3.1.4. Administrația instituției elaborează documente manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES). | | | | Elaborarea orarului de activitate pentru CR | | director | | | august | | Orar aprobat | |
|  | 3.1.5. Administrația instituției structurile create în acest sens elaborează mecanisme de identificare, evidență și sprijin pentru elevii cu cerințe  educaționale speciale (CES). | | | | Identificarea, evidența și sprijinirea elevilor cu necesități educaționale speciale. | | CMI  CDS | | | septembrie | | Lista elevilor  Planuri educaționale individualizate | |
| Amenajarea spațiilor pentru activitățile de suport educațional. | | Director adjunct coordon CMI  CDS | | | August | | Spații amenajate | |
| **Capacitate instituțională** | 3.1.6. Instituția are o bază de date a tuturor copiilor de vârsta școlară din teritoriul adiacent, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele de școlarizare pentru următorii 5 ani. | | | | Identificarea grupului de elevi care necesită asistență educațională. | | CMI,  Diriginții, profesorii la disciplină.  CDS | | | septembrie | | Raport statistic | |
| Aprobarea PEI-lor elaborate. | | CMI  Șefii Comisiilir metodice,directorul | | | septembrie | | PEI aprobate. | |
|  |  | | | | Identificarea în instituție a copiilor în situație de risc. | | CMD | | | septembrie | | Lista copiilor în situație de risc. | |
|  |  | | | | Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor cu CES. | | CMI  CDS | | | septembrie | | Lista copiilor | |
|  | 3.1.7. lnstituția de învățământ dispune de evidențe clare despre elevii înmatriculați, inclusiv privind mediul familial și  condițiile de viață. | | | |  | | CD | | | permanent | | Listele copiilor | |
|  | 3.1.8. Instituția de învățământ monitorizează înscrierea copiilor la școală și frecventarea regulată acesteia. | | | | Monitorizarea frecvenței regulate a elevilor cu CES a instituției de învățământ. | | Diriginții  CDS | | | permanent | | Registru de monitorizare | |
|  | 3.1.9. Instituția de învățământ desfășoară diferite activitați (campanii, vizite la familii, colaborează cu instituțiile relevante, APL, parinți, ONG-urile) pentru a asigura înmatricularea și participarea tuturor elevilor din comunitate la procesul  de educație. | | | | Studierea mediului familial și condițiilor de viață a copiilor în vederea atenuării efectelor negative și potențării celor positive:  - creșterea gradului de responsabilizare a părinților în educarea copiilor;  -antrenarea părinților în activități școlare și extra școlare; | | CMD  Diriginții  CDS | | | septembrie | | Fișe de vizită la domiciliu | |
|  | 3.1.10. În instituția de învățământ funcționează Comisia Multidisciplinară  Intrașcolară cu atribuții stabilite de lege. | | | | Elaborarea/Aprobarea Planului operațional al CMI pentru noul an de studii. | | CMI  Directorul | | | august | | Plan aprobat | |
| Organizarea și desfășurarea ședintelor Comisiei Multidisciplinare Intrașcolară. | | CMI | | | Pe parcursul anului | | Procese- verbale | |
| Perfectarea/ completarea/ actualizarea documentației conform cerințelor în vigoare. | | CMI | | | Pe parcursul anului | | Documentație perfectată conform cerințelor în vigoare. | |
|  | 3.1.11. Instituția de învățământ monitorizează  înregistrarea și evidența datelor privind progresul și dezvoltarea fiecărui copil. | | | | Crearea condițiilor specifice și individualizate pentru evaluare în conformitate cu cerințele educaționale special. | | CMI  CDS | | | Aprilie | | Condiții favorabile  Evaluări  Rapoarte | |
| **Curriculum/ process educațional** | 3.1.13 Cadrele didactice folosesc material didactice existente, în concordanță cu nevoile specific ale elevilor. | | | | Completarea Fondului bibliotecii și clasei cu materiale didactice, literature, acte normative cu privire la educația incluzivă. | | Administrația  CMI  CDS | | | Pe parcursul anului | | Materiale didactice și literatură disponibilă. | |
| Asistențe și interasistențe la ore și activități extracurriculare. | | CMI  CDS | | | Pe parcursul anului | | Rezultatele analizei lecțiilor și activităților. | |
|  | 3.1.14. Fiecare copil cu cerințe educaționale special, după caz, în funcție de recomandările SAP, un plan educațional individualizat, curriculum adaptat și/sau alte măsuri și servicii de sprijin. | | | | Elaborarea PEI. | | CMI  CDS | | | Septembrie  decembrie | | PEI aprobate | |
| Monitorizarea implementării PEI. | | Director adjunct coord  CMI | | |  | | Raport | |
| Evaluarea copiilor cu CES | | CMI,  diriginții | | | După necesitate | | Probe de evaluare aprobate și desfășurate. | |
| Implicarea părinților în organizarea evenimentelor culturale, spectacole, excursii pentru copii. | | Diriginții  CDS | | | Conform orarului activităților | | Părinți implicați în viața școlii. | |
| Standard 3.2. Politicile și practicile din instituția de învățământ sunt incluzive, nedescriminatorii și respectă diferențele individuale. | | | | | | | | | | | | | |
| **Management** | | 3.2.1. Administrația instituției dispune de mecanisme pentru identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare. | | | Includerea stipulărilor cu referire la obligativitatea sesizării cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului în ROFI,  contractul de muncă si fișa postului. | | director | | | august | | ROFI,  contract de muncă  Fișa postului modificată | |
|  | | 3.2.2. Planurile strategice și operaționale ale instituției (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) promovează diversitatea. | | | Ședințe de informare a părinților elevilor care necesită PEI. | | CMI  CDS | | | Septembrie  decembrie | | PEI aprobate și realizate. | |
|  | | 3.2.3. Planurile strategice și operaționale ale instituției (inclusiv ale structurilor asociative ale parinților și elevilor) cuprind, după caz, programe, măsuri și activități care au ca ființa educația incluzivă și nevoile copiilor cu cerințe educaționale speciale. | | | Discutarea problemei vizate în cadrul CA, CP. | | CMI  CDS | | | Conform planului | | Analiza SWOT  Rapoarte  Proces-verbal  Ordin emis | |
| **Capacitate instituțională** | | 3.2.4. Instituția de învățământ dispune de proceduri de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a  situațiilor de discriminare. | | | Instituirea unei persoane din rândul administrației în calitate de coordonator al activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de violență față de copii. | | director | | | august | | Ordin emis | |
|  | | 3.2.5. Instituția de învățământ informează personalul, copiii și reprezentanții lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și solufionare a situatiilor de  discriminare. | | | Chestionarea elevilor/ părinților privind ședințele de informare cu referire la modul de sesizare a cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului. | | Psihologul școlar | | | decembrie | | Rezultatele chestionării  Plan de îmbunătățire | |
| **Curriculum / proces educațional** | | 3.2.7. Cadrele didactice aplică, în mod diferențiat, curriculumul pentru copiii cu cerințe educaționale speciale conform recomandarilor SAP (prin plan educațional individualizat, curriculum  adaptat și/sau alte măsuri și servicii de sprijin). | | | Monitorizarea și evaluarea implementării PEI. | | CMI | | | Conform planului | | Raport | |
|  | | 3.2.8. Cadrele didactice tratează copiii în mod echitabil, adaptând cerințele la posibilitățile și nevoile individuale. | | | Asistențe la ore, activități extracurriculare. | | Director adjunct coord.  CMI  CDS | | | Conform planului | | Fișa de asistență  Rapoarte | |
|  | | 3.2.9. Copiii recunosc situațiile de discriminare și le aduc la cunoștința cadrelor didactice și administrației instituției de  învățământ. | | | Implicarea copiilor cu CES în diverse activități extracurriculare/  extrașcolare. | | CMI  Diriginții  CDS | | | Conform planului | | Copii implicați | |
| Standard 3.3. Toți copiii beneficiază de un mediu accesibil și favorabil. | | | | | | | | | | | | | |
| **Management** | | | 3.3.1. Administrația instituției utilizează toate resursele instituționale disponibile pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare copil (inclusiv pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și cei capabili de performanțe superioare). | Asistențe la ore, activități extracurriculare. | | Director adjunct educație  Director adjunct coordon.  CMI | | | Conform planului operațional al comisiei | | Fișe de asistență  Rapoarte analitice | | |
|  | | | 3.3.2. Planurile strategice și cele operaționale ale instituției (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) cuprind programe și măsuri privind asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare copil (inclusiv pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și cei capabili de performanțe superioare). |  | | Director adjunct coordon.  Director adjunct educație | | | august | | Plan realizat  Procese-verbale  Elevi menționați | | |
|  | | | 3.3.3. Administrația instituției identifică, procură și utilizează resurse noi în vederea asigurării unui mediu accesibil sigur pentru fiecare copil (inclusiv pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și cei capabili de performanțe superioare). | Prevederea în bugetul pentru 2022 a mijloacelor financiare pentru procurarea resurselor noi în vederea asigurării unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare copil. | | director | | | noiembrie | | Bugetul instituției | | |
|  | | | 3.3.4. Administrația instituției asigură protecția datelor cu caracter personal și asigură accesul, conform legii, la datele de interes public. | Emitera ordinului cu referire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal. | | director | | | septembrie | | Ordin emis | | |
| **Capacitate instituțională** | | | 3.3.5. Instituția de învățământ asigură un mediu accesibil pentru incluziunea tuturor copiilor. | Adaptarea spațiilor de intrare, de deplasare și locurilor de recreere pentru toți copiii. | | Responsabil pe gospodărie | | | August | |  | | |
|  | | | 3.3.6. Spatiile instituției pot fi localizate ușor prinsemnalarea lor corespunzătoare. | Instalarea plăcilor- indicatoare de orientare în școală. | | Responsabil pe gospodărie | | | august | | Spații marcate | | |
|  | | | 3.3.7. Cadrele didactice utilizeaza tehnologiile informaționale și de comunicare adaptate la necesitățile tuturor copiilor, inclusiv ale elevilor cu cerințe educaționale speciale. | Elaborarea planului de desfășurare a orelor cu utilizare TICE. | | Director adjunct coordon  Director adjunct educație | | | septembrie | | Plan aprobat | | |

|  |
| --- |
| ***Eficiență educațională*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Indicatori | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1.Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare**  **4.1.Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare** | Management | Analiza și diagnoza activității instructive-educative | Elaborarea și prezentarea Raportului de autoevaluare al IPLT ″A.Mateevici″ pentru anul de studii 2021-2022 la Consiliul Profesoral | 14 septembrie | Directorul instituției | Existența tuturor actelor normative necesare pentru buna desfășurare a anului de studii | | Program managerial  Raportul anual de activitate  Planul Comisiilor metodice  Fișele de curs ale orelor opționale. |
| Elaborarea și aprobarea planului de activitate al IPLT ″A.Mateevici″ pentru anul de studii 2022-2023 | august | Directorul instituției |
| Întrunirea Comisiilor metodice pentru elaborarea planului de activitate, a Curriculei la Decizia școlii pentru anul de studii 2022-2023 | august | Directorul adjunct instruire |
| Organizarea comisiilor, numirea șefilor de comisii | septembrie | Directorul instituției |
| Întrunirea comisiilor metodice pentru planificarea ședințelor pentru anul de studii 2022-2023 | august | Directorul adjunct instruire |
| Amenajarea ungherașului metodic al cancelariei | septembrie | Directorul adjunct instruire |
| Informarea cadrelor didactice cu Planul-cadru pentru învățământul primar,gimnazial și liceal pentru anul de studii 2022-2023  Elaborarea fișelor de curs a orelor opționale și extracurs | august  mai | Directorul liceului  Directorul adjunct instruire |
| Completarea documentației școlare conform instrucțiunilor și ordinelor de la direcția școlii, DGÎ Cahul, MEC | permanent | Directorul adjunct instruire |  | |  |
| Elaborarea, perfectarea, actualizarea proiectărilor de lungă durată și a proiectărilor pe unități de învățare la disciplinele predate | Septembrie  periodic | Directorul adjunct instruire |
| Management | Analiza și diagnoza activității instructive-educative | Elaborarea și prezentarea Raportului semestrial/annual privind organizarea procesului educational la nivel de disciplinele de studiu/clase/trepte de școlarizare (Generarea rapoartelor din SICE) | Sfârșitul semestrului I,II | Directorul adjunct instruire | Rapoartele elaborate și prezentate în termenii indicați | | Raportul semestrial/annual privind organizarea procesului educational la nivel de discipline studiu/clase/trepte de școlarizare  Raportul privind activitatea Comisiei metodice la sfârșitul fiecărui semestru de studii |
| Elaborarea Raportului privind activitatea Comisiei metodice la sfârșitul fiecărui semestru de studii | Sfârșitul semestrului I,II | Directorul adjunct instruire |
| Completarea Portofoliului profesoral al fiecărui cadru didactic | Ianuarie/iunie | Directorul adjunct instruire |
|  |  | 1. Școala digitală-o prioritate pentru instituția noastră  2.Procedura de evaluare anuală internă a cadrelor didactice din LT″A.Mateevici″ | Septembrie |  |  | | Portofoliul profesional al fiecărui cadru didactic  Ppt pentru fiecare seminar |
| Atestarea cadrelor didactice | Organizarea comisiei de evaluare internă și atestare în anul de studii 2022-2023 | septembrie | Directorul liceului | Solicitanții la grad au susținut cu broi toate activitățile | Ordin de constituire a Comisiei de evaluare internă și atestare  Planul de activitate al Comisiei de evaluare internă și atestare | |
| Studierea regulamentului de atestare a cadrelor didactice pentru annul 2022-2023 | septembrie | Comisia de evaluare internă și atestare |
| Elaborarea planului de activitate al comisiei de evaluare internă și atestare | septembrie | Comisia de atestare |
|  |  |  | Monitorizarea procesului de atestate în anul 2022-2023 | Septembrie-februarie | Comisia de evaluare internă și atestare |  |  | |
|  |  | Prezența a 100%din cadre didactice | 1. Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2022-2023: ACT DE RECEPȚIE   a instituției de învățământ secundar general (anul școlar 2022 – 2023)   1. Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educaţional şi a mijloacelor bugetare: tarifierea cadrelor didactice. (nr copii, angajați, etc) 2. Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2022-2023.   4) Cu privire la statele de personal angajate ale IPLT “Alexei Mateevici”Anexa 4 (contabilitate)     1. Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice – planul de acțiuni de protecție aplicate pentru reluarea activității educaționale în IPLT „Alexei Mateevici” s. Alexandru Ioan Cuza 2. Revizuirea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pentru anul de studii 2022-2023 3. Aprobarea cererilor și a listei nominale a cadrelor didactice solicitante de grade didactice din IP Liceul Teoretic ,,A.Mateevici" s. A.I.Cuza, pentru anul de studii 2022-2023. 4. Discutarea și avizarea componentei școlare, a orelor opţionale, cercurilor şi secţiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2021-2022 5. Aprobarea listei nominale a diriginților la clasă și a responsabililor de cabinete; 6. Familiarizarea cadrelor didactice cu Instrucțiuni și alte acte normative care reglementează procesul educațional în învățământul primar, gimnazial și liceal; 7. Aprobarea componenței comisiilor interne( Consiliul de Administraţie, Consiliul de Etică, Comisia de Atestare, Comisia Internă de Evaluare, Comisia multidiscuplinară, Comisia de achiziții; 8. Aprobarea Planului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2022-2023 9. Cu privire la aprobarea Planurilor Educaționale Individualizate ale elevilor cu Cerințe Educaționale Speciale din instituție 10. Discutarea POLITICII DE PROTECȚIE A COPILULUI din IPLT Alexei Mateevici și înaintarea spre aprobare Consiliului de Administrare. | august | Directorul liceului  Director adjunct instruire  Director adjunct educație |  | Proces-verbal al ședinței CP | |
|  |  |  | Școala digitală -o prioritate pentru instituție.  Profesorii sec.XXI-agenții schimbării. | octombrie | Directorul liceului |  |  | |
| 4.1Instituția de învățământcreează condiții de organizare și realizare a unui process educational de calitate. | Management | Activitatea Consiliului Profesoral | 1. Situația elevilor la sfârșit de semestru 1, anul de studii 2022-2023 2. Situația privind starea de sănătate a elevilor în anul 2022. 3. Notă informativă privind rezultatele tezelor semestriale de iarnă la etapa liceală. 4. Despre securitatea vieții și sănătății copiilor pe perioada vacanței 5. Cu privire la aprobarea graficului preventiv al concediilor anuale ale anagajaților instituției. 6. Diverse | decembrie | Directorul liceului | Prezența a 100% din cadrele didactice la CP | Portofoliul CP Proces-verbal al ședinței CP | |
| 1.Atestarea cadrelor didactice | februarie | Directorul liceului |
| Ședința comună Consiliul profesoral, Consiliul de etică cu subiectul:Reânoirea de sine personală și profesională. Managementul timpului. | martie | Directorul liceului |
| Totalurile anului de învățământ.  Rezultatele autoevaluării/evaluării interne a cadrelor didactice.  Promovarea elevilor și admiterea la examene. | mai | Directorul liceului |
| Rezultatele examenelor și absolvirea ciclului gimnazial și liceal. | iunie | Directorul liceului |
| Curriculum/process educațional | Creșterea performanțelor școlare și diminuarea eșecului | Pregătirea și participarea elevilor cu performanțe pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare | Conform planului Comisiilor metodice. | Directorul adjunct instruire | Performanțe la olimpiada raională | Rezultatele elevilor la concursurile școlare instituționale și raionale | |
| Stimularea elevilor dotați (diplome) | La sfârșitul anului de studii | Directorul adjunct educație |
| Olimpiada școlară | Decembrie  (I săptămână) | Directorul adjunct instruire |
|  |  |  | Monitorizarea activității pedagogilor cu elevii slab pregătiți (evaluarea documentației, asistențe la ore). | La necesitate | Directorul adjunct instruire |  |  | |
| Școala părinților : Siguranța este în mâinile tale. Împreună cu telefonul copilului suntem Stop violenței. | Noiembrie-ianuarie | Psiholog școlar |
| Currculum/proces educațional | Instrucțiuni opționale | Fiecare Comisie metodică se va întruni pentru discutarea și elaborarea ofertei curriculare pentru anul școlar următor (profesorii vor prezenta fișa cursului opțional elaborat) | Aprilie | Șefii comisiilor metodice | Oferta curriculară este elaborată. Se respectă decizia elevilor referitor la cursul opțional ales. Orarul este întocmit astfel ca elevii să poată frecventa cursul dorit Existența Ordinului cu privire la cursurile opționale. | Fișa de prezentare pentru fiecare curs opțional.  Cererile elevilor/părinților | |
| Comisia metodică va elabora Fișa de Prezentare pentru fiecare curs opțional | aprilie | Șefii comisiilor metodice |
|  |  |  | Direcția instituției aduce la cunoștință beneficiarilor Proiectul de Ofertă Curriculară inclusiv din cadrul programului Tekwill în fiecare școală | mai | Directorul adjunct instruire |
| Elevii decid asupra cursului opțional ales și se înscriu în liste | mai | Directorul adjunct instruire |
| Curricula cursului opțional elaborată de profesor se avizează de managerul instituției de învățământ și inspectorul școlar, prin fișa de avizare | Mai | Directorul adjunct instruire |
| Oferta Curriculară a instituției de învățământ va fi coordonată și semnată de Direcția Învățământ | iunie | Directorul instituției |
| ***Management*** | Autoevaluarea/evaluarea internă a cadrelor didactice | Stabilirea structurilor organizatorice responsabile de procedura anuală de evaluare a cadrelor didactice. | octombrie | Directorul instituției | 100% cadre didactice cunosc procedura anuală de evaluare a cadrelor didactice | Proces-verbal al CP  Ordinul de constituire a comisiei | |
| Proiectarea și informarea cadrelor didactice cu procedura de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice | octombrie | Directorul liceului |
| Implementarea procedurii de autoevaluare /evaluare a cadrelor didactice | Octombrie-mai | Cadrele didactice |
| Monitorizarea implementării procedurii de evaluare a cadrelor didactice | periodic | Cadrele didactice |
|  |  |  | Analiza rezultatelor implementării procedurii de evaluare | Mai-iunie | Cadrele didactice |  |  | |
| Diagnosticarea efectelorevaluării și îmbunătățirea procedurii de evaluare | Mai-iunie | Cadrele didactice |
| Semnarea contractului colectiv de muncă | Discutarea și aprobarea contractului colectiv de muncă | septembrie | Liderul sindical | Existența Contractului în Colectiv de muncă | CCM | |
| Semnarea contractului colectiv de muncă de către APL, inspecția muncii și sindicatul de ramură | septembrie | Liderul sindical |
| Promovarea elevilor în următoarea treaptă de școlaritate și absolvirea treptei primare, gimnaziale | Informarea profesorilor și elevilor cu regulamentul de promovare | August  Decembrie  mai | Directorul adjunct instruire | Comunitatea educațională cunoaște Regulamentul de promovare/absolvire | Procese-verbale contra semnătură  Panoul informativ  Note informative la Ședințele Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral | |
| Studierea Regulamentului de absolvire a treptei primare, gimnaziale și liceale de către elevii și părinții acestora | februarie | Directorul adjunct instruire |
| Organizarea testărilor la disciplinele de examinare | martie | Directorul liceului |
| Pregătirea către examenul de absolvire din cl.a IX-a și a XII aprin : informarea părinților,pregătirea elevilor cu privire la responsabilitățile concrete în desfășurarea sesiunii de examinare 2022-2023 | Sem.II | Directorul liceului |
|  |  |  | Amenajarea unui Panou informativ al absolventului în care permanent se vor actualiza informații pentru absolvenții tuturor treptelor școlare. |  |  |  |

| ***Eficiență educațională*** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Domeniu /Obiective | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |
| 4.1 Instituția de învățământ creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate. | **Management** | Control general | Respectarea tehnicii de securitate la lecţiile de educaţie fizică, chimie, educaţie tehnologică. | Septembrie/ ianuarie / mai | administraţia | Îm Catalogul școlar sunt înscrise temele la Tehnica securității | Registru : „Tehnica securităţii”  Registrele şcolare  Notă informativă |
| Controlul stării sănătăţii elevilor. | septembrie | Asistenta medicală |
| Respectarea normelor sanitaro-igienice. | lunar | Asistenta medicală |
| Control tematic | Proiectarea calendaristică în conformitate cu Curricula modernizată ; cea din 2018,2019; și Reperele metodologice pentru fiecare disciplină. | August – septembrie  Decembrie - ianuarie | Adjunct instruire  Șefii Comisiilor | Implementarea cu succes a noilor prevederi din Planul-cadru | Proiectarea calendaristică a cadrelor didactice  Note info la finele fiecărui semestru |
| Monitorizarea implementării instrucțiunii ” Instrucțiunea privind procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale în învățământul general”. | Sem I,II | Cîrchelan Eugenia |
| Controlul activităţii cantinei şcolare. | permanent | directorul |
| Adaptarea elevilor la clasa I,a V-a și aXa la noua treaptă de școlarizare. | Septembrie - octombrie | Adj. Pentru instruire |
| Monitorizarea dezvoltării competenței ”de a învăța să înveți”. | Octombrie-aprilie | director |
| Distribuirea orelor pentru cursurile de protecţie civilă şi securitatea traficului rutier la disciplina dezvoltare personală și ed. pentru societate | Septembrie; februarie | Adjunctul pentru educație |
| Controlul registrelor şcolare format electronic și hîrtie în vederea obiectivităţii, ritmicităţii şi corectitudinii notării elevilor şi a realizării programei şcolare în semestrul I şi II. | lunar | Adj. Pentru instruire |
| Monitorizarea implementării disciplinelor opționale din cadrul programului Tekwill în fiecare școală | lunar | Adj. Pentru eductie |
| Monitorizarea implementării noului Curriculum la clasa I și clasa a V la disciplinele: ed. tehnolog, plastică, fizică, muzicală, ed. pentru societate. | lunar | Adj. Pentru instruire |
| ***Eficiență educațională*** | | | | | |
| Domeniu /Obiective | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |
|  |  | Evaluări | Evaluare ințială la disciplinele școlare în clasa a V-a. | septembrie | Adj. instr | 100% din elevi supuși evaluării | Testele  Analiza rezultatelor |
| Evaluare sumativă la limba română în clasa a IV-a. | decembrie | Adj. instr |
| Evaluare sumativă la matematică în clasa a IV-a. | decembrie | Adj. instr |
| Evaluare iniţială la limba română, matematică și istorie în clasa a IX-a. | septembrie | Adj. instr |
| Testări pe eșantion  a IV-a, IX-a, XII-a | Martie - aprilie | Adj. instr |
| Activități desfășurate de Comisiile metodice | Săptămâna europeană a sportului.Turneu la mini-fotbal în cadrul instituției( clasele I-IV mixt: băieți+fete | 09.2022 | Belada Ana, Rogojinar Ion,Berbec Eudochia, director adjunct educație | Implicarea activă a 60% din elevi în aceste activități | Proiectul activității  Info pe pagina Facebook  Proiecte de lecții  Regulamentul concursului |
| Concurs raional consacrat Zilei internaționale a profesorului de limba franceză în cadrul proiectului educațional ”Merci, mon prof”  Festivalul limbii engleze | Noiembrie 2022  Februarie 2023 | Membrii Comisiei Metodice Limbă și comunicare |
| Datini și obiceiuri străbune  Decada claselor primare.  „Sfătosule bunic din Humulești”  Proiectului Educațional ,,Mărțișoare muzicale”.  Activitate extracurs „Grigore Vieru – O lacrimă de dor…”  Concurs de inteligență:„Cine-i mai isteț?”  Activitate extracurs : Adio, drag abecedar!  Adio clasele primare! | 22.12.22  Martie 2022  Aprilie  Mai | Membrii Comisiei Metodice Învățământ primar |
| Acasă de Paști | Aprilie 2022 | Berbec Eudochia |
| Ziua internațională a drepturilor copilului cu genericul ”Siguranța este în mâinile tale: Împreună cu Telefonul Copilului spunem Stop Violenței ” | Noiembrie 2022 | Berbec Eudochia |
|  | Aplicarea eficiență a instrumentelor de evaluare în cadrul disciplinelor școlare( Ore demonstrative la limba franceză cu subiectele Demain quels nouvequx metiers? -clasa a XI U, Le feminin des metiers- clasa a IV )  Concurs raional consacrat Zilei internaționale a profesorului de limba franceză în cadrul proiectului educațional “Promovăm imaginea profesorului de limba franceză Merci, mon prof!”   Desfășurarea **Concursului Republican „Limba noastră-i o comoară”, ediţia a Vl-a**  Seminar teoretico- practic "În dialog cu norma ortografică: competențe, conținuturi, modificări în DOOM-3”  Ziua Culturii Ruse Maslenița | Octombrie-Noiembrie 2022  Februarie 2022 | Membrii Comisiei Metodice *Limbă și Comunicare* |
|  |  | Organizarea și desfășurarea Decadelor la chimie, informtică.  Formarea și dezvoltarea competențelor inter și transdisciplinare prin abordarea STEAM în cadrul orelor de biologie și chimie.  Organizarea expozițiilor de lucrări la educația tehnologică și educația plastică. Confecționarea articolelor decorative cu utilizarea motivelor populare.  Săptămâna fizicii în liceu.  Activitate extracurriculară: Promovarea fizicii în liceu | Septembrie-mai 2022-2023 | Membrii Comisiei *Matematică și Științe* | Implicarea activă a 60% din elevi în aceste activități | Proiectul activității  Info pagina Facebook |

|  |
| --- |
| ***Educație sensibilă la gen*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Standard | Domenii | Indicatori | Activități preconizate | Termene | Responsabili | Indicatori de performanță | Dovezi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Management |  | Implimentarea programului *Telefonul copilului* | Noiembrie | Director adjunct educație  Berbec Eudochia | 100% elevi participanți la programul Telefonul copilului | Table completat în cadrul programului Tăcerea nu este de aur. |
| Participarea la atelierele de lucru pentru testarea programului pentru prevenirea violenței în școli și egalitatea de gen *Tăcerea nu este de aur* .  Masă rotundă : ***Strategii de combatere a stereotipurilor și prejudecăților*** . | Octombrie -noiembrie  Aprilie 2023 | Directorul instituției    Director adjunct educație |

**Plan de inserție cadre didactice debutante**

**Instituția Publică Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.**Analiza SWOT** | | | |
| Puncte forte | Puncte slabe | Temeri | Oportunități |
| Colectiv de cadre didactice competente.  Cadre didactice deținătoare de grade didactice doi și unu. | Lipsa de experiență a cadrului didactic debutant. | Supranormă didactică pentru cadrul didactic debutant.  Avalanșa mare de activități didactice și documente ce trebuie completate.  Clase cu număr mare de elevi. | Bibliotecă, literatură de specialitate.  Calculatoare pentru fiecare cadru didacic.  Laborator digital. |
| 2.Obiective generale/Ținte strategice  Gestionarea procesului de inserție profesională în Liceul Teoretic ,,A.Mateevici” | | | |
| 3.Proiectarea procesului de inserție profesională a cadrelor didactice debutante | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan operațional/tactic (pe coordonata cadre didactice debutante)** | | | | | |
| Domenii | Obiective specifice | Acțiuni | Resurse  (temporale, umane, financiare) | Responsabilități | Indicatori de calitate |
| Proiectarea didactică | Proiectarea demersului educațional din perspectiva teoriei curriculare | Studierea manualelor școlare, curriculei la disciplină. | August-septembrie | Cadrul didactic debutant |  |
| Elaborarea proiectării didactice de lungă durată. | Septembrie | Cadrul didactic debutant | Proiecte didactice de lungă și scurtă durată corelând competențe, conținuturi, strategii și tehnologii didactice cu necesitățile fiecărui elev. |
| Elaborarea proiectelor zilnice. | Zilnic | Cadrul didactic debutant |
| Procesul educațional | Asigurarea realizării procesului educațional de calitate | Asistarea la orele demonstrative ale colegilor/mentorului. | Pe parcursul anului | Cadrul didactic debutant | Fișe de asistențe a orelor demonstrative |
| Prezentarea orelor demonstrative de către profesorul debutant. | Octombrie-aprilie | Cadrul didactic debutant | Fișă de autoevaluare a lecției. |
| Activități de inițiere a completării catalogului școlar. | Septembrie | Cadrul didactic debutant | Catalogul electronic completat la disciplina predată. |
| Dezvoltarea profesională | Gestionarea propriei dezvoltări profesionale continue. | Masa rotundă ,,Cum să devii un bun specialist”. | Septembrie | Cadrele didactice | Participare la împărtășirea experienței personale. |
| Masa rotundă ,,Realizări, succese, insuccese,etc.” | Mai | Cadrele didactice | Împărtășirea experienței personale acumulate. |
| Completarea portofoliului de dezvoltare profesională. | Sistematic | Cadrul didactic debutant | Portofoliu de dezvoltare personală |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan operațional/tactic (pe coordonata manageri școlari)** | | | | |
| Obiective specifice | Acțiuni | Resurse  (temporale,  umane, financiare) | Responsabilități | Indicatori de calitate |
| Proiectarea demersului educațional din perspectiva teoriei curriculare  Asigurarea realizării procesului educațional de calitate | Desemnarea mentorului. Anunțarea planului managerial pentru inserție. | August-septembrie | Directorul adjunct instruire | Plan managerial pentru inserție profesională a profesorului debutant. |
| Consiliere metodică în realizarea proiectelor de lungă durată, a documentației școlare.  Cerințe față de planurile zilnice. | Septembrie | Directorul adjunct instruire. Mentorul. | Proiectarea didactică de lungă durată.  Modele de proiecte zilnice |
| Asistarea la orele cadrului didactic debutant | Pe parcursul anului | Directorul adjunct instruire. | Fișe de aistență |
| Recomandări pentru completarea portofoliului de dezvoltare profesională | Pe parcursul anului | Directorul adjunct instruire | Anexa8.  Dovezi incluse de cadrul didactic în Portofoliului profesional |
| Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare. | Pe parcursul anului. | Directorul adjunct instruire | Planul activităților extrașcolare. |
| Masă rotundă ,,Cum să devii un bun specialist” | Septembrie | Directorul adjunct instruire , cadrele didactice | Plan al activității. |
| Masă rotundă ,,Realizări, succese, insuccese,etc.” | Mai | Plan al activității. |

1. **ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Termen | Responsabili | Resurse necesare | Grupul țintă | Indicatori de performanță |
|  | 1) Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2022-2023: ACT DE RECEPȚIE  a instituției de învățământ secundar general (anul școlar 2022 – 2023)  2) Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educaţional şi a mijloacelor bugetare: tarifierea cadrelor didactice. (nr copii, angajați, etc)  3) Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2022-2023.  4) Cu privire la statele de personal angajate ale IPLT “Alexei Mateevici”Anexa 4 (contabilitate)    5) Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice – planul de acțiuni de protecție aplicate pentru reluarea activității educaționale în IPLT „Alexei Mateevici” s. Alexandru Ioan Cuza  6) Revizuirea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției pentru anul de studii 2022-2023  7) Aprobarea cererilor și a listei nominale a cadrelor didactice solicitante de grade didactice din IP Liceul Teoretic ,,A.Mateevici" s. A.I.Cuza, pentru anul de studii 2022-2023.  8) Discutarea și avizarea componentei școlare, a orelor opţionale, cercurilor şi secţiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2022-2023  9) Aprobarea listei nominale a diriginților la clasă și a responsabililor de cabinete;  10) Familiarizarea cadrelor didactice cu Instrucțiuni și alte acte normative care reglementează procesul educațional în învățământul primar, gimnazial și liceal;  11) Aprobarea componenței comisiilor interne( Consiliul de Administraţie, Consiliul de Etică, Comisia de Atestare, Comisia Internă de Evaluare, Comisia multidiscuplinară, Comisia de achiziții;  12) Aprobarea Planului managerial al instituţiei pentru anul de studii 2022-2023.  13) Cu privire la aprobarea Planurilor Educaționale Individualizate ale elevilor cu Cerințe Educaționale Speciale din instituție.  14) Discutarea POLITICII DE PROTECȚIE A COPILULUI din IPLT Alexei Mateevici și înaintarea spre aprobare Consiliului de Administrare. | August | Directorul  Directorii adjuncți | Raport și Plan de activitate managerială.  Acte normative care reglementează activitatea educațională elaborate de MEC | Colectivul profesoral | Aprobarea actelor reglatorii pentru noul an de studii;  Familiarizarea cadrelor didactice cu noile metodologii elaborate de MEC.  Aprobarea comisiilor și a actelor normative de reglementare a procesului educațional în noul an de studii  Avizarea Politicii de protecție a copilului |
|  | 1) Raportul anual de activitate al instituției pentru anul de studii 2021-2022  2)Raportul anual de activitate al cadrului de conducere Buciuceanu Tatiana  3) Raportul anual de activitate al cadrului de conducere Cîrchelan Eugenia  4) Raportul anual de activitate al cadrului de conducere Berbec Eudochia. | Septembrie | Directorul  Directorul adjunct pentru educație,  instruire |  |  | Identificarea progreselor și provocărilor in relațiile de parteneriat. Plan de îmbunătățire a parteneriatului educativ școală-familie. |
|  | Școala digitală -o prioritate pentru instituție.  Profesorii sec.XXI-agenții schimbării. | Noiembrie 2022 | Șefii Comisiilor metodice, Directori adjuncți, directorul instituției |  | Cadre didactice |  |
|  | 1. Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale. | Decembrie | Director adjunct instruire | Șefii comisiilor metodice  Cadrele didactice |  | Proces-verbal  Notă informativă  Analiza chestionarelor pentru elevi și părinți/  Admiterea/neadmiterea la teze a elevilor  Elaborarea testelor de evaluare |
|  | 1. Situația elevilor la sfârșit de semestru 1, anul de studii 2022-2023  2. Situația privind starea de sănătate a elevilor în anul 2022.  3. Notă informativă privind rezultatele tezelor semestriale de iarnă la etapa liceală.  4. Despre securitatea vieții și sănătății copiilor pe perioada vacanței  5. Cu privire la aprobarea graficului preventiv al concediilor anuale ale anagajaților instituției.  6. Diverse | Decembrie | Directorul  Directorii adjuncți  Cadrele didactice | Rezultatele elevilor;  Realizarea planurilor de lungă durată  Curricula școlară | Cadre didactice, elevi |  |
|  | 1. Raport despre realizarea procesului de atestare al cadrelor didactice | Februarie | Membrii Comisiei de Atestare a Cadrelor Didactice  Șefii Comisiilor metodice | Regulamentul de atestare al cadrelor didactice  Curiculum național | Cadrele didactice și manageriale | Confirmarea gradului didactic unu. Conferirea gradului didactic doiAprobarea/neaprobarea activităților din cadrul procesului de atestare al cadrelor didactice.  Rezultate, opinii |
|  | Ședința comună Consiliul Profesoral,Consiliul de etică cu subiectul: ***Reânoirea de sine personală și profesională.Managementul timpului.*** | Martie | Director adjunct instruire |  |  | Proces-verbal |
| 8. | 1.Admiterea la tezele semestriale a elevilor din clasele liceale.(clasa X-XI profil umanistic) | Mai | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Rezultatele școlare  Planuri de lungă durată a orelor opționale | Elevi  Cadre didactice | Promovarea și admiterea elevilor;  Planuri de lungă durată a orelor opționale. |
| 9. | 1.Admiterea la examenele de absolvire (gimnaziu, liceu);  2.Raportul privind rezultatele testării naționale în clasa a IV  3Rezultatele testărilor pe eșantion, tezelor semestriale | Mai | Cadrele didactice, director adjunt instruire |  |  | Note informative |
| 10. | 1.Validarea raportului privind situația școlară anuală prezentată de profesorii diriginți- promovarea elevilor; | Mai | Administarția instituției  Diriginții | Rezultatele elevilor;  Realizarea planurilor de lungă durată  Curricula școlară |  | Rezultatele elevilor;  Realizarea planurilor de lungă durată  Curricula școlară |
| 11. | Aprobarea rezultatelor examenelor de absolvire a gimnaziului | Iunie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Regulamentele de evaluare a rezultatelor  școlare la toate treptele de școlaritate | Elevi  Cadre  didactice | Rezultatele la examenele de absolvire |
| 12 | Aprobarea rezultatelor examenelor naționale de bacalaureat | Iulie | Directorii adjuncți  Cadrele didactice diriginți | Regulamentele de evaluare a rezultatelor școlare la toate treptele de școlaritate | Elevi  Cadre didactice | Rezultatele la examenele de absolvire |

**2.ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada realizării | Ordinea de zi a ședinței | Responsabilii |
| August-Septembrie | Rezultatele pregătii instituției pentru începutul anului de studii 2022-2023: documentația care reglementează destăşurarea procesului educaţional, cabinetele de studiu și a clădirii;  Repartizarea orelor conform prevederilor Planului-cadru pentru anul de studii 2020 – 2021.  Optimizarea resurselor umane în vederea eficientizării procesului educaţional şi al mijloacelor bugetare: tarifierea cadrelor didactice.  Completarea claselor, numărul de clase și aprobarea schemei orarului conform normelor sanitaro-igienice.  Aprobarea componentei școlare, a orelor opţionale, cercurilor şi secţiilor sportive, în conformitate cu prevederile Planului-Cadru 2022-2023.  Organizarea alimentaţiei elevilor. | Membrii administraţiei  Șefii de catedre  Directorul  Directorul  Cîrchelan Eugenia  Directorii adjuncți |
| Octombrie | Raport despre executarea bugetului pentru perioada 01 ianuarie 2022 – 01 - Octombrie 2022.  Avizarea bugetului instituției pentru anul 2023.  Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii.  Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspîndirii bolilor respiratorii.  Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplina consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc – accente pe implimentarea curricumului centrat pe competențe, inclusiv analiză și propuneri de eficientizare.  Asigurarea elevilor cu manuale şcolare, literatură metodică şi artistică. | Contabilul-șef  Președintele CEAC  Asistenta medicală  Cîrchelan Eugenia  Bibliotecarul-șef |
| Noiembrie | Aspecte ale activității diriginților în contextul reformei curriculare a MECC.  Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii.  Realizarea şi stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în clasa V-a.  Reușita școlară a elevilor. Calitatea evidenţei frecvenţei elevilor la lecţii. Prevenirea abandonului şi eşecului şcolar. | Director ajunct educaţie  Asistenta medicală  Cîrchelan Eugenia  Membrii administrației |
| Decembrie | Admiterea la tezele semestriale.  Racordarea activității profesionale la cerințele unice de ralizare a procesului educațional.  Parteneriatul școală - familie- comunitate în diminuarea situațiilor de conflict în mediul școlar.  Rigori în elaborarea schemei orare și aplicarea Instrucțiunii privind completarea catalogului școlar. Evidenţa sistemului intern de notare.  Raport despre activitatea instituției în regim de autonomie financiară.  Proiectarea lucrărilor de reparaţii pe perioada verii - 2022 | Cîrchelan Eugenia  Președintele CEAC  Buciuceanu Tatiana  Directorii adjuncți  Contabilul-șef  Sanduianu Iacob |
| Ianuarie | Asigurarea relațiilor eficiente de parteneriat.  Evaluarea calității activității cadrelor didactice care predau în clasele absolvente (Cl. IX, XII)  Racordarea mijloacelor bugetare la necesitățile instituționale. Realizarea bugetului 2022.  Totalurile susținerii evaluărilor și tezelor semestriale în treaptele de gimnaziu și liceu. | Cîrchelan Eugenia  Președintele CEAC  Contabilul-șef  Directorii adjuncți |
| Februarie | Cu privire la renovarea bazei tehnico-materiale a instituţiei în anul 2022.  Inițierea procedurilor de achiziții de lucrări de reparaţii pe perioada verii - 2022  Impactul mijlooacelor IT asupra calității procesului educațional. | Alexandru Gori  Directorul  Cîrchelan Eugenia |
| Martie | Forme şi metode de lucru în prevenirea delicvenţei juvenile.  Respectarea normelor metodologice și curriculare în realizarea procesului educațional.  Respectarea codului de etică deontologie profesională. (tinerii specialiști, diriginții de clase);  Organizarea și desfășurarea bilunarului ecologic  Executarea bugetului conform clasificaţiei bugetare. Achizițiile publice. | Berbec Tatiana  Președintele CEAC  Președintele Consiliului de etică  Contabil-șef |
| Aprilie | Eficicacitatea orei: Consiliere și dezvoltarea personală.  Pregătirea de examenele de absolvire.  Respectarea normelor metodologice şi curriculare, codului de etică profesională în realizarea procesului educaţional de către tinerii specialiști și noii angajați. | Cîrchelan Eugenia  Președintele CEAC |
| Mai | Raport despre activitatea realizată în anul de studii 2022-2023, în scopul eficientizării calităţii educaţiei: Rezultatele elevilor la concursurile școlare.  Propuneri la Planul de activitate pentru anul de studii 2022-2023.  Raport despre activitatea instituţiei în regim de autonomie financiară.  Pregătirea instituţiei către noul an de studii: reparaţia clădirii, încăperilor, teritoriului, acoperişului etc. | Președintele CEAC  Directorii adjuncți  Directorul  Directorul |

# al Consiliului de etică

**al IP LT „Alexei Mateevici”**

**pentru anul de studii 2022-2023**

Consiliul de etică al Instituției Publice Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici” are misiunea 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 IP Liceul Teoretic „Alexei Mateevici”:

Președinte: Buciuceanu Tatiana, directorul instituției

Secretar:Berbec Veronica, învățătoare

Membri: Tasmalî Svetlana, învățătoare, lider sindical

Zidu Valerica, profesor informatică

Ajder Alisa, părinte

# Obiectivul general:

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

# Obiective specifice:

* Asigurarea funcționalității şi consolidarea capacităților Consiliului de etică;
* Elaborarea şi implementarea cadrului de referință necesar pentru implementarea *Codului de etică al cadrului didactic;*
* Asigurarea transparenței decizionale.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **ord** | **Activitatea/acțiuni** | **Responsabil** | **Termen** | **Indicatori ∕rezultate** |
|  | Obiectivul specific 1. Asigurarea funcționalității şi consolidarea capacităților Consiliului de etică; | | | |
| Analiza și studierea:  Codului de etică al cadrului didactic,  Legii nr.190-III din 19.07.1994  cu privire la petiționare. | Membrii CE | Septembrie 2022 | Documente studiate, membri informați |
|  | Crearea portofoliului Consiliului de etică | Președinte CE | Septembrie 2022 | Ordinul de constituire a CE, |
|  | Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de etică pentru anul  de studii 2022-2023 | Membrii CE | Septembrie 2022 | Plan aprobat, afișat la panoul informativ |
|  | Informarea cadrelor didactice cu privire la misiunea și competențele Consiliului de etică. Semnarea declarațiilor pe propria răspundere. | Membrii CE | Septembrie- octombrie  2022 | Cadrele didactice informate,  Declarații semnate |
|  | Informarea cadrelor didactice, părinților, elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, cererilor, sesizărilor. | Membrii CE | Octombrie  2022 | Cadre didactice,  părinți,  elevi informați |
|  | Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale Consiliului de etică | Președintele  CE | Trimestrial | 4 ședințe |
|  | Organizarea și desfășurarea ședințelor extraordinare ale Consiliului de etică | Președintele CE | La necesitate | Nr. ședințelor |
|  | Promovarea exemplelor de bune practici în atingerea scopului Codului de etică. | Membrii CE,  Cadre didactice și de cond. | Permanent |  |
|  | Organizarea activităților pentru preîntâmpinarea conflictelor de interes (Acorduri de parteneriat; verificarea luării la evidență a bunurilor materiale și serviciilor atrase în folosul școlii). | Membrii CE Administrația instituției | Ocazional | Acord de parteneriat  Luarea la evidență a bunurilor ateriale |
|  | Acordarea asistenței informaționale, metodologice și consultative cadrelor didactice, elevilor, părinților pe domeniile de competență | Membrii CE | La  necesitate | Consultări, asistență informațională |
|  | Examinarea petițiilor parvenite  În adresa Consiliului de etică al instituției | Membrii CE | La necesitate | Petiții examinate, termeni respectați |
| ***Obiectiv specific 2.*** *Elaborarea și implementarea cadrului de referință necesar pentru*  *implementarea Codului de etică al cadrului didactic* | | | | |
|  | Ajustarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției (art.12, 13 și 14 al Codului de etică al cadrului didactic) | Membrii CE | La necesitate | Regulament aprobat, publicat pe pagina web a instituției |
|  | Revizuirea fișelor de post ale cadrelor didactice și de conducere cu includerea obligațiunilor și responsabilităților din Codul de Etică | Administrația instituției | La necesitate | Fișele de post  revizuite |
|  | Distribuirea materialelor informative / informarea cu privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate. | Membrii CE | Periodic | Cadrele didactice informate |
| ***Obiectiv specific 3.*** *Asigurarea transparenței decizionale în activitatea Consiliului de etică* | | | | |
|  | Organizarea periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor  Codului de etică în IP Liceul Teoretic ,,Alexei Mateevici”. Aplicarea chestionarelor. | Membrii CE | Aprilie 2023 | Rezultatele chestionarelor |
|  | Asigurarea vizibilității competențelor și activității Consiliului de etică în cadrul instituției | Membrii CE | permanent | Panou informativ al  instituției |
|  | Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului non-discriminării în raport cu elevii și părinții. | Membrii CE Administrația instituției | Martie 2023 | Rezultatele sondajelor |
|  | Asigurarea transparenței decizionale cu privire la proiectele de acte, note informative, decizii și la aterialele aferente acestora prin publicarea obligatorie pe pagina web oficială a instituției | Președintele  CE | În termenii  indicați | Acte afișate pe panoul informativ al instituției |
|  | Publicarea/afișarea rapoartelor, notelor informative pe panoul informativ al instituției | Președintele  CE | La finele activității  / la solicitare | Note informative elaborate, |

**ACTIVITATEA COMISIEI DE TRIERE**

Membrtii comisiei:

Buciuceanu Tatiana, director;

Berbec Ludmila, asistentă medicală;

Sanduianu Iacob, șef de gospodărie;

Cîrchelan Eugenia, învăţător;

Madjar Lilia, bucătar

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Pregătirea ospătăriei pentru începutul noului an şcolar | Lucrătorii  ospătăriei |  | Sanduianu Iacob | August | Coordonarea elaborarea, monitorizarea și raportarea bugetelor pe programe  Asigurarea funcționării sistemului de management financiar și control intern  Valorificarea resursele instituționale și complementare |
| 2. | Numirea statusului-calculator și a comisiei de triere | Cadrele  didactice | Ordin | Directorul liceului | Septembrie |
| 3. | Stabilirea numărului de elevi ce se vor alimenta în Liceu în noul an de studiu | Cadrele didactice | Proces verbal | Buciuceanu Tatiana | Septembrie |
| 4. | Întocmirea graficului de prestare a serviciilor, reieşind din orarul lecţiilor | Statistul | Notă informativă | Buciuceanu Tatiana | Septembrie |
| 5. | Stabilirea listelor:  - elevii claselor a I-a- a IV-a,ce vor benificia de dejun gratuit  - elevii claselor a V-a- a IX-a,ce vor benificia de dejun gratuit | Cadrul didactic | Ordin | Diriginții de clasă | Septembrie, Decembrie |
| 6. | Discuții:,,*O alimentaţie sănătoasă, pentru o viaţă mai frumoasă”* | Cadrele didactice | Notă informativă | Diriginții de clasă | Pe parcursul anului |
| 7. | Evaluarea stării de lucru în cantina şcolară. | Statist-calculator, asistenta medicală,  șefa ospătăriei | Act de control | Buciuceanu Tatiana | Pe parcursul anului |

**ACTIVITATEA COMISIEI RELAȚIILOR DE PARTENERIAT**

Preşedinte : Buciuceanu Tatiana , director

Membri: Zidu Valerica, prof.inf

Tasmalî Svetlana

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Perfectarea acordurilor de parteneriat | Actorii educaționali |  | Buciuceanu Tatiana | Septembrie | Promovarea imaginii instituției de învățământ general la nivelul comunității locale, naționale și internaționale  Implicarea instituției de învățământ în proiecte educaționale |
| 2. | Îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea, întru încurajarea inovaţiei şi creativităţii.  Cuprinderea întregii comunităţi în procesul educaţional, parteneriat real | Actorii educaționali |  | Buciuceanu Tatiana | Pe parcursul anului |
| 3. | Aspecte de parteneriat pentru o instruire mai calitativă | Actorii educaționali |  | Buciuceanu Tatiana | Permanemt |

**ACTIVITATEA GRUPULUI INTRAȘCOLAR**

Memberii comisiei:

Președinte: Berbec Tatiana, psiholog, președinte

Membri:

* Buciuceanu Tatiana, director, grad didactic Întâi,
* Berbec Eudochia, director adjunct educație
* Zidu Valerica, diriginte clasa aVIIIa
* Lungu Nina, diriginte clasa a Va

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Tematica*** | ***Resurse umane*** | ***Resurse materiale*** | ***Responsabili*** |
| **1.** | *Şedinţa nr.1*   1. Constituirea Grupului Intrașcolar 2. Aprobarea Planului ședințelor Grupului Intrașcolar pentru anul de studii 2022-2023 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, alimentaţiei gratuite, scutirii achitării manualelor de către copii orfani, tutelaţi, invalizi, din familii numeroase. 5. Acumularea informaţiei şi întocmirea cartotecii (listele,decizia Preturii în oformarea tutelei(copia),decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului(copia în oformarea juridică a tutelei asupra copilului, părinţii cărora au plecat peste hotare. 6. Organizarea activităţilor de şcolarizare a elevilor: 7. evidenţa frecvenţei; 8. revizuirea listelor elevilor ce stau la evidenţă în şcoală; 9. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Date statistice  Proiector | Tatiana Buciuceanu - director  dir. adj. p/u educație. |
| **2.** | *Şedinţa nr.2*   1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic” 3. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 4. Implimentarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Tatiana Buciuceanu - director  dir. adj. p/u educație.  Berbec Tatiana  Psihologul școlar |
| **3.** | *Şedinţa nr.3*   1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Încadrarea în acţiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.” 3. Proiectarea și aprobarea Planului de activităților dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei ,,Impreună pentru prevenirea delicvenței juvenile” 4. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copii din grupul de risc. 5. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Tatiana Buciuceanu – director  Berbec Tatiana –psiholog școlar  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii Grupului Intrașcolar |
| **4.** | *Şedinţa nr.4*   1. „Ne îngrijorăm despre ce ar putea deveni în viitor un copil, dar uităm că el este cineva în prezent” 2. Raport cu privire la activitatea Grupului intrașcolar în anul de studii 2022-2023. Probleme și soluții. | Diriginții de clasă  Părinți  Elevi | Acte normative  Nota informativă  Proiector | Tatiana Buciuceanu - director  dir. adj. p/u educație.  Diriginții  Membrii Grupului intrașcolar |

**ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Conținutul activității** | **Termenul** | **Modul de totalizare** | **Responsabil** | **Locul desfășurării** |
| **1.** | 1. Organizarea managerială.  2. Regulamentul de ordine interioară: introducerea uniformei școlare.  3. Colaborarea dintre şcoală şi familie – condiţie esenţială a progresului școlar. | Septembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **2.** | 1. Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi;  3. Transpareță bugetară. | Octomvbrie | Proces verbal | Directorul  CA | Cab 20 |
| **3.** | 1. Prevenirea şi corectarea conduitelor greşite ale copiilor”.  2. Prevenirea eșecului școlar.  3. Executarea bugetului și planificarea bugetară pentru anul 2022. | Noiembrie | Proces verbal | Diriginţii  Directorul sau directorul adjunct patron | Cab 20 |
| **4.** | 1.  Activitate de totalizare a activităților claselor cu profil și a conducatorilor de cerc;  2. Impactul activităţilor extraşcolare asupra formării valorilor general-umane la elevi, | Decembrie | Proces verbal | Administraţia | Sala de festivități |
| **5.** | 1. Rolul familiei în formarea unei atitudini civilizate a elevilor  2. Rolul mijloacelor mass-media în dezvoltarea psihică a elevului. | Februarie | Proces verbal | Administraţia.  Diriginţii |  |
| **6 .** | * 1. Rolul familiei în orientarea şcolară şi profesională a adolescenţilor;   2. Factori implicaţi în agresivitatea adolescenţilor. | Aprilie | Proces verbal | Directorul  CA | Sala de festivități |
| **7.** | 1. Activitate de totalizare a activității claselor cu profil și a conducatorilor de cerc.  2.Şedinţă cu membrii Consiliului de părinţi. | Mai | Proces verbal | Administraţia  Directorul  CA |  |

PLAN de ACȚIUNI

privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului

Instituția Publică Liceul Teoretic ,,A.Mateevici”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective** | **Descrierea activităților** | **Termenii** | **Resurse** | **Responsabilități** | **Rezultate și indicatori.** |
| Stabilirea cadrului instituțional și legal pentru prevenirea absenteismului | Elaborarea planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea absenteismului. | Septembrie |  | Administrația liceului | Plan de acțiuni elaborat |
| Desemnarea persoanelor responsabile de problemele absenteismului în institușie | Septembrie |  | Directorul | Ordin nr. și data cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de absenteism în instituție. |
| Revizuirea și ajustarea fișelor de post pentru persoanele responsabile | Septembrie | Fișe de post | Directorul | Fișe de post revizuite și ajustate pentru directorii adjuncți,  diriginți |
| Eficientizarea procesului de colectare a datelor referitoare la absenteism în instituție | Actualizarea datelor în SIME (inclusiv absențele) | Septembrie/iunie | Baza de date SIME | Persoana responsabilă | Numărul absențelor/Raport SIME |
| Pregătirea rapoartelor analitice în baza datelor actualizate | Septembrie/iunie | Baza de date SIME | Persoana responsabilă | Raport SIME |
| Asigurarea intervențiilor complexe pentru combaterea cazurilor de absenteism la nivel de liceu. | Contactarea familiei de către dirigintele clasei | Imediat |  | Dirigintele | Notă informativă directorului |
| Elaborarea unui plan individual (după caz),dacă elevul continuă să absenteze după ce a fost contactat de către dirigintele de clasă | Timp de 3 zile lucrătoare de la constatarea cazului ne |  | Persoana responsabilă desem-nată din instituția de învă-țământ | Plan individual elaborat |
| Elaborarea în comun cu persoana responsabilă din instituție și cu autoritatea publică locală/alte sevricii disponibile la nivelul comunității aunui plan de acțiuni pentru întoarcerea copilului la școală (după caz),dacă elevul continuă să absenteze după ce a fost contactat de către dirigintele de clasă | Timp de 7 zile lucrătoare de la implementarea planului individual elaborat |  | Persoana responsabilă desem-nată din instituția de învă-țământ | Plan individual elaborat |
| Referirea cazurilor la Direcția raională de asistență socială și protecție a familiei, Consiliului pentru Protecția Drepturilor Copiilor,Comisia raională pentru Copilul aflat în dificultate, Biroul Siguranța Copiilor de pe lângă Inspectoratul de Poliție, Serviciul de asistență psihopedagogică raional și alte structuri (după caz), dacă copilul a continuat să absenteze fără motiv și nu s-a întors după 10 zile de la demararea implementării Planului de acțiuni elaborat. | După 10 zile de la depistarea cazului |  | Persoana responsabilă desem-nată din instituția de învă-țământ | Raport  Notă informativă către DGÎ elaborată de persoana responsabilă desemnată din instituția de învățământ |
| Asigurarea intervențiilor complexe ale psihologului școlar pentru combaterea cazurilor de absenteism. | Consilierea individuală de optimizare permanentă a motivației pentru învățare a elevilor, a stimei de sine, de conștientizare de către elevi a importanței rezolvării nonviolente a conflictelor inerente ce apar în viața cotidiană/școlară. | Pe parcursul anului |  | Psihologul școlar | Registrul psihologului  Raport semestrial al psihologului școlar |
| Desfășurarea împreună cu dirigintele a activităților de consiliere psihologică individuală a elevilor | Pe parcursul anului |  | Psihologul școlar, dirigintele | Registrul psihologului  Raport semestrial al psihologului școlar |
| Consiliere de grup prin organizarea și desfășurarea activităților de grup pentru prevenirea și combaterea absenteismului școlar,de dezvoltare a abilităților sociale și de comunicare. | Pe pacursul anului școlar |  | Psihologul școlar | Activități de psihoprofilaxie și prevenție cu rezultatele înregistrate în registrul psihologului  Raport semestrial al psihologului |
| Colaborare cu dirigintele în desfășurarea activităților de consiliere psihologică de grup a elevilor. | Pe pacursul anului școlar |  | Psihologul școlar, dirigintele | Registrul psihologului  Raport semestrial al psihologului școlar |
| Aplicarea și interpretarea chestionarelor/testelor | Pe pacursul anului școlar | Chestionare  Teste | Psihologul școlar | Registrul psihologului  Raport semestrial al psihologului școlar |

**ACTIVITATEA COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ**

1. **CONTROALE OPERATIVE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Indicatori |
| 1. | Organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspândirii bolilor respiratorii. | Respectarea Regulamentului igienico-sanitar în instituţie şi organizarea măsurilor de diminuare a riscului răspîndirii bolilor respiratorii. | Octombrie | Verificarea încăperilor.  Familiarizarea cadrelor didactice cu normele sanitare. | Cadrele diactice.  Personalul tehnic | Asistenta medicală | Notă informativă la CA din luna octombrie |
| 2. | Acumulările de note de către elevii la toate treptele de învăţământ;  Corectitudinea notării elevilor. | Respectarea instrucţiunii cu privire la completarea cataloagelor şcolare. | Pe parcursul anului de studii | Asitări la lecţii şi activităţi extracuriculare.  Evaluarea completării documentaţiei şcolare.  Verificarea documentaţiei şcolare. | Cadrele didactice de la toate nivélele școlare | Directorii adjuncţi | Notă informativă la ŞP la fiecare sfîrşit de semestru |
| 3. | Evaluarea formativă a progresului realizat | Realizarea şi stabilirea corectă a obiectivelor în cadrul procesului de predare – învățare - evaluare | Noiembrie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare. | Cadrele didactice care predau în clasele a V-a | Cîrchelan Eugenia | Notă informativă la ŞP din luna noiembrie |
| 4 | Respectarea Regulamentului de Аtestarea a cadrelor didactice | Realizarea activităţilor educaţionale conform prevederilor actelor reglatorii. | Februarie | Asitarea la lecţii şi la activităţile extracurriculare.  Studierea portofoliilor cadrelor didactice.  Analiza schimbului de experienţă. | Cadrele didactice  care se atestează | Cîrchelan Eugenia | Notă informativă la CP (februarie) |

1. **CONTROALE TEMATICE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1. | Crearea condițiilor pentru desfăurarea procesului educațional | Evaluarea nivelului de pregătire a liceului către noul an de studii | August | Reparație curente în spațiile școlare | Cadrele nedidactice și auxiliare | Sanduianu Iacob | Notă informativă la CA |
| 2. | Racordarea mijloacelor bugetare la necesutăţile instituţionale | Eficienţa gestionării resurselor bugetare şi extrabugetare. | Octombrie | Verificarea executării resurselor bugetare şi extrabugetare | Contabilitatea, directorul adjunct pentru problemele de gospodărie | Directorul | Notă informativă la CA |
| 3. | Implementarea noilor metodologii de realizare a Curriculumului național | Corectitudinea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de MECC | Noimbrie | Verificarea proiectelor de lungă durată la disciplinele școlare în baza curriculumului aprobat de ME | Cadrele didactice și nedidactice | Directorii adjuncți | Notă informativă la CA/ŞP |
| 4. | Prevenirea abandonului şcolar. | Identificarea și realizarea actiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abndonului școlar | Noiembrie | Verificarea prezenţei la lecţie a elevilor. Evaluarea completării cataloagelor şi a documentaţiei şcolare.  Discuţii individuale. | Diriginţii de clase  Cadrele didactice | Berbec Tatiana | Notă informativă la CA |
| 5. | Implementarea mijloacelor IT în procesul didactic. | Implementarea noilor tehnologii de predare-învăţare în procesul educaţional, orientate spre identificarea şi dezvoltarea elevilor. | Decembrie | Cadrele didactice a căror spații de lucru sunt dótate cu mijloace moderne de predare-învățare | Cadre didactice și nedidactice | Cîrchelan Eugenia | Discuții aplicative CP |
| 6. | Racordarea activităţii profesionale la realizarea standardelor profesionale. | Evaluarea calităţii și relevanței activităţii cadrelor didactice. | Ianuarie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare.  Examinarea completării documentaţiei şcolare.  Acumulările de note, frecvenţa la lecţii | Cadrele didactice | CEI | Notă informativă la ȘP |
| 8. | Acordarea asistenţei metodice tinerilor specialişti. | Respectarea normelor metodologice şi curriculare în realizarea procesului educaţional.  Respectarea codului de etică profesională. | Octombrie-decembrie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare.  Examinarea completării documentaţiei şcolare. | Tinerii specialişti | Directorii adjuncţi patroni | Notă informativă la CA (aprilie) |
| 9. | Asigurarea calităţii și relevanței educaţiei. | Calitatea prestării serviciilor educaţionale şi manageriale. | Aprilie | Asitarea la lecţii, activităţi extracuriculare, şedinţe cu părinţii de către directorii adjuncţi în conformitate cu prevederile din fişa de post. | Directorii adjuncţi | Directorul | Notă informativă la CA după I semestru şi al II-lea semestru |

1. **CONTROALE FRONTALE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1. | Respectarea îndrumărilor metodologice în vederea eficientizării procesului educaţional | Corectitudinea şi calitatea elaborării planurilor comisiilor metodice, proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii şi Consiliere și dezvoltare personală în conformitate cu cerinţele curriculumul bazat pe competențe | noiembrie | Verificarea documentaţiei elaborate. | Cadrele didactice | Directorii adjuncţi | Notă informativă ŞP (decembrie) |
| 2. | Asigurarea calităţii educaţiei la standardele de calitate: | Evaluarea infrastructurii şi calităţi educaţiei la nivel de instituţie | aprilie | Verificarea realizării, de către angajaţii instituţiei, a standardelor de calitate ce ţin de: Participarea democratică;  Incluziunea educaţională;  Eficiența educațională;  Educația sensibilă la gen;  Sănătate, siguranță, protecție; | Angajaţii instituţiei | Directorul  Directorii adjuncţi | Notă informativă la CP (mai) |

1. **CONTROL PERSONAL:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Obiectivele activității | Tema controlului | Termenul de realizare | Mod de organizare | Obiectul evaluat | Responsabil | Modul de totalizare |
| 1 | Respectarea normelor de etică şi deontologie  profesională | Realizarea procesului educational conform prevederilor din curriculum la disciplina predată şi a codului etic. | Martie | Asitarea la ore şi la activităţile extracurriculare. | Cadrele didactice care predau în clasa a IV-a, V,și a IX-a, XII | Cîrchelan Eugenia | Notă informativă la şedinţa CA |

Notă: Descrierea tipurilor de controale planificate:

* curente (operative) conform fişei de post a managerului;
* tematice – se verifică numai una sau câteva laturi ale activităţii;
* frontale (generale) – sunt supuse verificării, analizei şi evaluării toate domeniile şi compartimentele din instituţie;
* personale – când apare o problemă legată de un angajat care nu-şi onorează obligaţiunile din fişa de post.

**PROGRAMUL COMISIEI PENTRU ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Tematica | Resurse umane | Resurse materiale | Responsabili | Termeni | Indicatori de performanță |
| 1. | Depistarea elevilor dotați | Cadre didactice.  Psihologul școlar | Teste de intelegență. | Cîrchelan E. | Septembrie | Strategii de evaluare, rezultatele învățării. |
| 2. | Implicarea elevilor dotați în activități extracuriculare | Cadre didactice. |  | Cîrchelan E. | Pe parcursul anului | -nr. activităţi organizate |
| 3. | Organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare la disciplinile de studiu. | Cadre didactice,elevi | Teste. | Cîrchelan E. | Conform graficului | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 4. | Promovarea și susținerea elevilor dotați -concursul ,,Elevul anului,, | Cadre didactice |  | Cîrchelan E. | Februarie-martie | Notă informativă |
| 5. | Organizarea și desfășurarea concursului -,,Didact Cafe,, | Cadre didactice |  | Cîrchelan E. | Aprilie | -întocmirea unui raport  privind rezultatele  obţinute de elevi la  concursuri |
| 6. | Organizarea și desfășurarea Gala Premianților | Cadre didactice |  | Buciuceanu Tatiana | Mai | premierea elevilor cu  rezultate deosebit |

**PLAN DE ACTIVITATE A COMISIEI MULTIDISCIPLINARE ȘI A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt | | Activitatea | | | Termene de realizare | | Responsabili | | Parteneri | Indicatori de realizare | Note |
| **I.Activități organizatorice** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Elaborarea Planului anual de activitate. | | | | Septembrie | | CDS | | Administrația instituției CMI  Cadrele didactice | Plan aprobat |  |
| 2. | Elaborarea planurilor lunare, săptămînale și de zi de activitate. | | | | Septembrie-  Pe parcursul anului | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Plan aprobat |  |
| 3. | Elaborarea listei documentației perfectate de cadrul didactic de sprijin. | | | | Sistematic | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Listele elaborate |  |
| 4. | Studierea actelor normative cu referintă la educatia inclusivă | | | | Sistematic | | CDS | | CMI  Cadrele diactice | Portofoliu  Documentația CDS |  |
| 5. | Elaborarea formularelor conform actelor normative. | | | | SeptembriePe parcursul anilor | | CDS | | CMI  Cadrele didactice | Portofoliu  Documentație CDS |  |
| 6. | Amenajarea spațiului de lucru | | | | Septembrie | | CDS | | Administrație | Spațiu amenajat |  |
| **II. Evidența elevilor cu cerințe educaționale speciale** | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
| 7. | | | Determinarea listei copiilor cu cerințe educaționale speciale, asistați de cadrul didactic de sprijin (conform recomandărilor SAP). | | | Septambrie | | CDS | SAP  CMI | Raport de evaluare |  |
| 8. | | | Perfectarea/completarea registrului de evidență a copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | CMI/SAP  Cadrele didactice | Nr.de copii |  |
| 9. | | | Evidența și analiza rapoartelor de evaluare complexă și multidisciplinară. | | | Septembrie-Octombrie | | CDS  Președintele CMI | SAP | Nr. rapoartelor |  |
| 10. | | | Perfectarea/completarea dosarelor copiilor asistați. | | | permanent | | CDS | Cadrele didactice  Asistentul social  Sora medicală  Părinții | Nr. dosarelor |  |
| **III. Organizarea/realizarea activităților de suport educațional** | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | Stabilirea, în funcție de necesitățile elevilor și recomandările CMI și SAP, a tipurilor de activități/programe de suport educațional. | | | semestrial | | CDS | CMI  Echipa PEI  SAP  Cadrele didactice | Nr. programelor stabilite |  |
| 12. | | | Identificarea resurselor pentru realizarea activităților de suport educațional:  tehnologii educaționale;  materiale didactice;  parteneri;  alte resurse relevante. | | | permanent | | CDS | Administrația  Părinții |  |  |
| 13. | | | Înaintarea demersurilor administrației instituției pentru referirea copiilor către serviciile raionale/republicane în scopul evaluării complexe și/sau acordării asistenței de specializare înaltă. | | | pe parcursul anului | | CDS | CMI  SAP | Nr. demersurilor |  |
| 14. | | | Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii. | | | semestrial | | CDS  Cadrele didactice | CMI  SAP | Nr. copiilor |  |
| **IV. Terapii ocupaționale** | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | Activități în CREI | | | Pe parcursul anului de studii | | CDS | Specialiștii | Nr.activităților |  |
| **V. Activități în contextul PEI** | | | | | | | | | | | |
| 16. | | | Identificarea copiilor care necesită PEI (conform recomandărilor CMI și SAP). | | | Pe parcursul anuluim de studiu | | CDS | SAP  CMI | Nr. copii |  |
| 17. | | | Participarea la elaborarea PEI. | | | Septembrie-octombrie | | CDS | CMI  Echipa PEI | Nr. PEI |  |
| 18. | | | Realizarea, în comun cu învățătorii/diriginții și cadrele didactice la clasă, a obiectivelor PEI. | | | semestrial | | CDS | Cadrele didactice | Nr. PEI |  |
| 19. | | | Participarea, în comun cu învățătorii și cadrele didactice la clasă, la elaborarea adaptărilor curriculare. | | | semestrială | | CDS | Cadrele didactice la discipline | Nr.curriculilor adaptate,modificate |  |
| 20. | | | Progresul școlar al elevilor | | | Pe parcursul anului de studiu | | Președintele și membrii CMI |  |  |  |
| 21. | | | Participarea la evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI. | | | Pe parcursul anului de studii | | CDS | CMI  Cadrele didactice  Părinții | Nr.PEI actualizate |  |
| **VI. Activități extracurriculare și de recreere** | | | | | | | | | | | |
| 22. | | | Identificarea preferintelor copiilor în organizarea activităților extracurriculare și de recreere. | | | conform orarului | | CDS | Cadrele didactice  Organizator  Alte organizații sociale | Nr.activităților |  |
| **VII. Evaluarea progresului școlar al copiilor asistați** | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | Elaborarea și aplicarea Fișei de monitorizare a evoluției copilului. | | | Lunar | | CDS | cadrele didactice  psiholog | Nr. fișelor de monitorizare |  |
| 25. | | | Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare (pe discipline, arii curriculare, domenii de dezvoltare etc.). | | | Pe parcursul anului de studii 2020-2021 | | CDS | Cadrele didactice  specialiștii | Nr. testelor |  |
| 26. | | | Informarea subiecților relevanți (învățători, diriginți, cadre didactice, părinți) privind evoluția copiilor. | | | Pe parcursul anului de studiu | | CDS | Cadrele didactice  CMI  SAP | Nr.copii |  |
| **VIII. Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CR)** | | | | | | | | | | | |
| 37. | | | Identificarea copiilor care vor beneficia de asistență în CREI. | | | La solicitare, pe parcursul anului de studiu | | CDS | CMI  Cadrele didactice  Părinții | Nr. copii |  |
| 28. | | | Elaborarea Planului semestrial de activitate a CREI. | | | semestrial | | CDS | Cadrele didactice  administrația | Plan aprobat |  |
| 23. | | | Stabilirea, conform necesităților copiilor, a listei specialiștilor implicați în activitatea CREI. | | | Septembrie | | CDS | CMI  SAP | Lista specialițtilor |  |
| 24. | | | Elaborarea orarului activităților desfășurate în CREI. | | | Septembrie | | CDS | CMI  Cadrele didactice | Orar aprobat |  |
| 25. | | | Amenajarea/dotarea CREI. | | | Septembrie | | CDS | Administrația | Proces verbal |  |
| **IX. Dezvoltarea parteneriatului** | | | | | | | | | | | |
| 26. | | | Acumularea informațiilor privind familiile copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Diriginții  Părinții | Proces verbal  Referința copilului |  |
| 27. | | | Organizarea ședințelor cu părinții copiilor asistați. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Diriginții  Organizator | Proces verbal |  |
| 28. | | | Identificarea organizațiilor neguvernamentale locale și naționale care pot contribui la realizarea activităților de suport educațional. | | | Pe parcursul anului | | CDS | Organizații nonguvernamentale  SAP | Servicii prestate |  |
| **X. Comunicare, informare** | | | | | | | | | | | |
| 29.. | | | Organizarea unei ședințe de informare a personalului didactic din instituție referitor la sarcinile de bază și atribuțiile cadrului didactic de sprijin. | | | Septembrie | | CDS | Administrația  CMI | Proces verbal |  |
| 30. | | | Completarea, actualizarea compartimentelor panoului *Educația incluzivă.* | | | Pe parcursul anului | | CDS | CMI | panou |  |
| 31. | | | Participarea la activități comunitare de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive. | | | Pe parcursul anului | | CDS | SAP | certificat |  |
| **XI.Activități metodice și de formare continuă** | | | | | | | | | | | |
| 32. | | | Cursuri de perfecționare  Autoinstruire | | | Pe parcursul anului | | CDS | SAP | Certificat |  |

**ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  D/o | Conținutul activității | Termeni de realizare | Beneficiari | Forma de activitate | Note |
| I. | ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE | | | | |
| 1. | Sunt elev în clasa I | 10-14 septembrie | Elevii cl. I | Activități cu elemente de training |  |
| 2. | Săptămâna psihologiei cu genericul: “Eu sunt perfect într-o lume imperfectă” | 15-19 octombrie | Elevii cl. VI-VII | Informare, discutia. |  |
| 3. | Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic. | 22-26 octombrie | Elevii cl. IX-XII | Comunicare, informare |  |
| 4. | Colegul meu îmi este prieten | 19-23 noiembrie | Elevii cl.V | Activități cu elemente de training |  |
| 5. | Gestionarea situației de conflict | 3-10 decembrie | Elevii cl. VII-VIII | Activități cu elemente de training |  |
| 6. | Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului | 2-11 ianuarie | Elevii cl. IX | Activități cu elemente de training |  |
| 7. | Gestionarea emoțiilor puternice | 21-25 ianuarie | Elevii cl. VI-IX | Activități cu elemente de training |  |
| 8. | Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la preadolescenți | 4-9 februarie | Elevii cl. VI-VIII | Informare, discuții. |  |
| 9. | Luarea deciziilor în situațiile de criză | 18-22 februarie | Elevii cl. IX-XII | Comunicare- informare. |  |
| 10. | Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile | 11-15 martie | Elevii cl. VII-VIII | Activități cu elemente de training |  |
| 11. | Învăț să iau decizii | 8-12 aprilie | Elevii cl. II-IV | Comunicare -informare. |  |
| 12. | Eu și viitoarea mea carieră | 1-10 mai | Elevii cl. IX, XII | Comunicare -informare |  |
| 13. | Activități utile și distractive pentru vacanța mare | 20-24 mai | Elevii cl. II-IV | Comunicare-  informare |  |
| 14. | Rolul dirigintelui de clasă în coordonarea efortului școală - familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale | 10-14 decembrie | Diriginți | Seminar |  |
| II. | ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ | | | | |
| 1. | Stabilirea gradului de maturitate școlară pentru studiile în treapta primară. | 10-14 septembrie | Elevii cl. I-a | Evaluare, observare |  |
| 2. | Studierea nivelului de adaptare a elevilor claselor V la treapta gimnazială. | 17-21 septembrie | Elevii cl. V-a | Evaluare, observare |  |
| 3. | Studierea intereselor profesionale pentru treapta liceală. | 04-15 februarie | Elevii cl. X-XII | Anchetare, discuții |  |
| 4. | Examinarea multilaterală a elevilor | Pe parcursul anului | Elevi | Evaluare observare | La solicitare |
| III. | ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLOGICĂ | | | | |
| 1. | Eu sunt elev | 10-14 septembrie | Elevii cl. I | Ședințe de dezvoltare |  |
| 2. | Școala prietenul meu | 1- 5 octombrie | Elevii cl. V | Ședințe de dezvoltare |  |
| 3. | Program de diminuare a agresivității | 19-23 noiembrie | Elevii cl. V-VII | Ședințe de remediere |  |
| 4. | Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine | 14-18 ianuarie | Elevii cl. X-XII | Sesiune de training |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. | ACTIVITATEA CONSULTATIVĂ | | | | |
| 1. | Consiliere psihologică individuală și de grup | Conform oralului | elevii | consultații |  |
| 2. | Consiliere psihologică de ordin profesional | Conform oralului | cadre didactice | consultații |  |
| 3. | Consiliere psihologică | Conform oralului | părinți | consultații |  |
| V | ALTE ACTIVITĂȚI | | | | |
| 1. | Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților | zilnic |  | Completarea documentației |  |
| 2. | Completarea documentației psihologului | zilnic |  | Completarea documentației |  |
| 3. | Prelucrarea datelor evaluării psihologice | periodic |  |  |  |
| 4. | Asistări la ore/activități | periodic |  |  |  |
| 5. | Formarea și dezvoltare profesională | permanent |  |  |  |

**ACTIVITATEA BIBLIOTECII**

**Obiectivele anului 2022-2023**

* Dezvoltarea colecţiilor şi ajustarea acestora la cerinţele utilizatorilor;
* Încadrarea activităţii bibliotecii în proiecte durabile;
* Facilitarea accesului la informaţii, extinderea şi diversificarea surselor de informare şi documentare în susţinerea obiectivelor dezvoltării durabile;
* Încurajarea lecturii pentru studiu şi plăcere;
* Formarea utilizatorilor pentru viaţă.

3. **Direcţiile şi activităţile preconizate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Dirijarea  activităţii | Obiective | Parcursul activităţilor | Termen  de realizare | Rezultate aşteptate | Responsa-  bilităţi şi parteneriate |
| I | Gestionarea colecţiilor | 1.Susţinerea şi dezvoltarea unei colecţii ce ar permite soluţionarea cerinţelor de instruire, educaţie, documentare şi de informare | 1. Evidenţa colecţiilor.  2. Achiziţii de carte.  3. Abonarea la periodici.  4. Prelucrarea tehnică a publicaţiilor primite.  5.Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecţiilor.  6. Igienizarea colecţiilor. Zilele sanitare.  7.Reparaţia publicaţiilor deteriorate.  8. Urmărirea procesului de returnare a publicaţiilor.  9. Deslecţia şi eliminarea documentelor perimate, întocmirea actelor de casare.  10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii. | pe parcurs  decembrie  pe parcurs  pe parcurs  lunar(a II-a marţi)  perioada vacanţelor  septembrie,mai,  iunie  perioada vacanţelor  septembrie,  mai, iunie | Structura colecţiei bibliotecii mai aproape de cerinţele IFLA  Cerinţe onorate  Colecţii curate şi bine păstrate | Direcţia liceului  Bibliotecarul  Contabilul  Bibliotecarul |
|  |  |  | 11. Informaţii, avize, afişe, pliante | pe parcurs | Mai mulţi cititori |  |
|  |  |  | 12. Dialog cu utilizatorii  13. Semnalizarea cititorilor restanţieri.  14. Recuperarea pierderilor,  Activitatea cu restanţierii. | Pe parcurs  anului |  |  |
| II | Gestionarea fondului didactic | Asigurarea elevilor şi profesorilor cu manuale şi suport didactic | 1. Efectuarea studiului  schimbărilor de contingent.  2. Eliberarea manualelor la elevi.  3. Colectarea taxelor de închiriere.  4. Realizarea studiului  nivelului de asigurare  didactică. | septembrie  septembrie,  septembrie  septembrie, mai | Asigurare 100%  Taxe depuse în termen | Bibliotecarul  Diriginţii de clase |
| III | Relaţiile cu utilizatorii | Ţinerea utilizatorilor în sfera lecturii  Facilitarea accesului la lectură, odihnă şi socializare | 1. Înscrierea şi reânscrierea  elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic.  2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al biblioteci.  4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă  şi lectură.  5. Realizarea studiului *Cititorul anului* | pe parcurs  pe parcurs  decembrie,    aprilie    aprilie | Utilizatori care pot lucra cu carte  şi resursele informaţionale  dorinţa beneficiarilor de a veni la bibliotecă pentru a se | Bibliotecarul |
|  |  | Susţinerea documentară, informaţională şi metodologică a procesului educaţional | Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului şcolar *PE URMELE PAGINILOR DE MANUALE*   * Expoziţii şi prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte * Selecţie de carte *Vrei să fii Inteligent?* * Creionare literară *Pe ospeţe la Alexei Mateevici* * SĂPTĂMÂNA MANUALULUI ÎN ŞCOALĂ | Noiembrie  Martie  Septembrie | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii de şcoală  Cititori dornici să cunoască mai mult  Profesori interesaţi de parteneriatul cu biblioteca pentru instruire de calitate |  |
|  |  | Încurajarea lecturii  în educaţia pentru  viaţă | Proiectul *SĂNĂTATEA MEA – FERICIREA MEA*   * Prezentare de carte *În împărăţia dinţilor* * Convorbirea:*Sănătatea noastră-bogăţia noastr*ă * Discuţie în baza tutorialului *Tinereţe până la bătrîneţe* | Septembrie  Noiembrie  aprilie | Înprumutul literaturii  ce ajută la formarea deprinderilor unui mod sănătos de viaţă | Bibliotecarul  Diriginţii  Profesorii de biologie, chimie  Cadrul medical |
|  |  | Satisfacerea necesităţilor de socializare,  petrecere a timpului  liber al copiilor şi  cadrelor didactice | Proiectul *ODIHNEŞTE-TE CU PRIETENII ÎN BIBLIOTECĂ*   * Discuţia *La o ceaşcă de zâmbet* * Expoziţie *Sărbători şi tradiţii* * Convorbiri*: Buna Vestire, Ne vin Floriile, Dragobete, Armindinul* * Expoziţii şi prezentări de carte către datele remarcabile 2019-2020 | 4 octombrie  decembrie | Mărirea % de atragere la bibliotecă  Realizarea dorinţei de comunicare şi confort a elevilor şi cadrelor didactice | Bibliotecarul  Cadrele didactice interesate |
|  |  | Promovarea obiectivelor dezvoltării  durabile 2030  Agenda ONU 2030 | Proiectul *PĂMÂNTUL CASA OMENIRI*   * Expoziţie de publicaţii *Şansa Planetei depinde de noi* * Mozaicul literar *Apa – izvorul vieţii* | Martie  aprilie | Apropierea sufletească a elevilor de natură  Lectura literaturii ecologice | Bibliotecarul  Profesorii de disciplini  Diriginţii |
| IV | Activitatea de referinţă | Acoperirea cerinţelor  informaţionale în timp  minim şi eficient | Informaţii în regim de cerere şi ofertă  Intercalarea materialelor în Dosarele informaţionale  Acoperirea cerinţelor de lectură în scopul susţineri tezelor semestriale şi anuale.  Ghidare în căutare informaţiilor electronice | Zilnic  septembrie  săptămânal  pe parcurs | Nici un utilizator nesatisfăcut – nici o cerinţă neonorată | Bibliotecarul |
|  |  | Informarea utilizatorilor despre noile achiziţii în bibliotecă | Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori | pe parcurs |  | Bibliotecarul |
| V | Formarea  utilizatorilor | Formarea intelectuală a utilizatorilor | Cursul de bibliologie şi cultura informării  Consultanţă şi ghidare | Pe parcursul  anului | Să educăm elevi conştienţi  de învăţarea pentru viaţă | Bibliotecarul |
|  |  | Formarea abilităţilor  de utilizare a resurse  lor bibliotecii | Convorbiri individuale şi în grup despre serviciile şi resursele bibliotecii şi utilizarea lor grijulie | Pe parcursul  anului | Creşterea numărului de utilizatori competenţi |  |
| VI | Promovarea bibliotecii | Creşterea imaginii  bibliotecii şi a profesiei de bibliotecar  Atragerea voluntarilor în sporirea imagii bibliotecii, cărţii şi lecturii | *Lunarul Bibliotecilor Şcolare*  *Săptămâna bibliotecii în şcoală*   * Poeme din vatră (V: Romanciuc) * Vizitarea Salonului de Carte * Acţiunea *Dăruieşte o carte bibliotecii* * Elaborarea bristolului bibliotecii | Octombrie  Aprilie | Sensibilizarea comunităţii şcolare  Creşterea imaginii bibliotecii | Bibliotecarul |
| VII | Managament biblioteconomic | Asigurarea unui manigment eficient  Respectarea actelor normative biblioteconomice  Implementarea noii Legi despre biblioteci | Întocmirea programului de activitate, informaţiilor, rapoartelor  Monitorizarea şi evaluarea planului  Respectarea nomenclatorulului documentaţiei bibliotecii şcolare  Participare în consiliul  Metodologic al bibliotecarilor, consiliul profesoral din instituţie  Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilităţii.  Formarea continuă prin studiul individual a publicaţiilor din domeniul biblioteconomiei.  Studierea actelor normative  Implementarea Legii despre biblioteci  Furnizarea datelor referitor la colecţiile bibliotecii organelor ierarhic superioare  Participarea la întrunirile profesionale. | Mai-august  pe parcurs  pe parcurs  septembrie,    iunie | Menţinerea bibliotecii pe poziţii de lider profesional  Apreciere în comunitatea liceului | Bibliotecarul |

**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-086E | 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-027E | 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 Triajului 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-20E | După finisarea vacanței |
| 26. | Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale | După necesitate |
| 27. | Evidența F- 60E | După aviz |
| 28. | Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic | Lunar |
| 29. | Efectuarea antropometrii 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 |

PLANUL CALENDARISTIC

# de pregătire în domeniul protecţiei civile

# al Instituţiei Publice Liceul Teoretic „Alexei Mateevici” s. Alexandru Ioan Cuza

pentru anul de studii 2022-2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **d/o** | | **Măsuri** | **Personal antrenat** | **Responsabili**  **de realizare** | | | **Termenele de**  **desfăşurare** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | | **5** |
| **I. Sub conducerea Comisiei pentru Situaţii Excepţionale a RM, Şeful SPCSE** | | | | | | | |
| **1.** | Instruirea la PC în cadrul Centrului Republican de Instruire al Serviciului PC şi SE (Secţia „SUD”) | | Categoriile conform planului de completare cu audienţi la CRI SPCSE | Direcţia Generală Învăţămînt, Directorul instituţiei | | **Septembrie** | |
| Directorul instituţiei | Directorul instituţiei | | **Septembrie** | |
| Persoana responsabila în cadrul liceului | Directorul instituţiei | | **Septembrie** | |
| Direginţii claselor (3 persoane) : | Directorul instituţiei | | **Pe parcursul anului** | |
| **II. Sub conducerea Directorului -şeful grupului operativ al Liceului Teoretic „Mihai Sadoveanu”** | | | | | | | |
| **1.** | | Emitarea ordinului cu privire la crearea grupului operativ al instituţiei, formaţiunilor de protecţie civilă, instruirea corpului profesoral şi personaluu auxiliar. | Membrii grupului operativ | | Directorul adjunct pe activitate didactică | | **Septembrie** |
| **2.** | | Verificarea sistemului de avertizare şi informare în caz de apariţie a situaţiilor excepţionale (se stabilesc modalităţile de informare reciprocă: organele de protecţie civilă, DGÎ, instituţiile din teritoriu, instituţiile din teritoriu – organele de protecţie civilă, DGÎ). | Corpul profesoral, personalul auxiliar şi elevii | | Directorul adjunct pe activitate didactică,  Directorul adjunct pe activitate de gospodărie | | **Septembrie, februarie, mai** |
| **3.** | | Antrenament cu Grupul operativ pentru situaţii excepţionale în caz de cutremur de pămînt, incendiu, contaminare radioactivă, situaţii meteorologice. | Grupul operativ | | Directorul instituţiei, Directorul adjunct pe activitate didactică | | **octombrie** |
| **4.** | | Pregătirea corpului profesoral şi personalul auxiliar pentru acţiuni în situaţii excepţionale (12 ore). | Corpul profesoral, personalul auxiliar | | Directorul adjunct pe activitate didactică | | **Octombrie, mai** |
| **5.** | | Antrenamente privind acţiunile elevilor în caz de declanşare a situaţiilor excepţionale (cutremure, incendii, cotaminare, condiţii climatorice de excepie): clasele I-IV, V-XII. | Corpul profesoral, personalul auxiliar şi elevii | | Directorul adjunct pe activitate didactică | | **februarie, mai** |
| **6.** | | Aplicaţie de protecţiecivilă „Ziua protecţiei civile”. | Corpul profesoral, personalul auxiliar şi elevii | | Directorul instituţiei, Directorul adjunct pe activitate didactică | | **aprilie** |
| **7.** | | **Întrunire de totalizare** a activităţii în anul de studii 2022-2023 şi planificarea pregătirii protecţiei civile pe anul de studii 2023-2024 | Corpul profesoral, personalul auxiliar | | Directorul instituţiei, Directorul adjunct pe activitate didactică | | **August** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MĂSURILE PROTECŢIEI CIVILE ÎN CAZ DE PERICOL ŞI DECLANŞARE A SITUAŢIILOR EXCEPŢIONALE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Acţiunile conducătorilor, profesorilor, elevilor** | **Termeni** | **Responsabil** |
|  | **I.** MĂSURI PREVENTIVE |  |  |
| **1** | Verificarea componenţei şi completarea grupului operativ pentru Protecţia Civilă. | Septembrie | Directorul |
| **2** | Verificarea şi completarea cu efectiv a formaţiunilor protecţiei civile ale instituţiei de învăţămînt. | Septembrie | Şef de studii |
| **3** | Controale privind funcţionarea sistemului de avertizare şi informaţie în cazul apariţiei situaţiilor excepţionale. | Septembrie-aprilie | Directorul |
| **4** | Antrenamente cu grupul operativ pentru situaţii excepţionale:   * Acţiunile grupului în cazul apariţiei pericolului contaminării radioactive (toxice); * Acţiunile grupului la lichidarea consecinţelor calamităţilor naturale. | Pe parcursul anului | Şef Grupă operativă - directorul |
| **5** | Administraţia şcolii de comun acord cu Comisia pentru Situaţii Excepţionale din localitate coordonează următoarele activităţi:   * efectuarea lucrărilor de salvare (în caz de necesitate); * modul de acordare a ajutorului medical de urgenţă; * asigurarea ordinii publice; * modul de asigurare a elevilor cu respiratoare (măşti din vată-tifon confecţionate anterior); | Octombrie | Directorul  Profesorii |
|  | **II.** ACŢIUNI ÎN CAZ DE SITUAŢII EXCEPŢIONALE. |  |  |
|  | LA SEMNALUL **“Atenţie tuturor”** |  |  |
|  | La audierea sirenei electrice sau alt semnal de avertizare:   * se conectează urgent aparatele de radio şi televiziune. Se audiază cu atenţie informaţia relatată   direcţia şcolii acţionează conform situaţii create. Se convoacă adunarea colectivului pedagogic pentru aprobarea acţiunilor de protecţie a elevilor. Grupul operativ acţionează conform planului de activitate. | Imediat  În dependenţă de situaţie |  |
|  | ÎN CAZ DE ACCIDENT LA OBIECTE INDUSTRIAL PERICULOASE |  |  |
| **1** | 1. se acţionează în conformitate cu informaţia transmisă prin reţeaua radio; 2. învăţătorii din clasele respective vor explica elevilor despre situaţia creată; 3. conducerea şcolii va indica măsurile de organizare şi modul de desfăşurare a măsurilor de protecţie. | Imediat | Administraţia şcolii |
| **2** | **În caz de accident cu eliminare de clor:**   * se va efectua anunţarea “**Atenţie clor**!”; * se vor întrerupe lecţiile; * se vor pregăti măştile antigaz, respiratoarele din pânză (băsmăluţe din buzunar); * indicaţii pentru protecţia organelor de respiraţie (batiste umede, haine, etc.); * elevii vor părăsi şcoala şi vor urma în direcţia indicată, sau * se vor închide uşile, ferestrele. Se vor atârna la ferestre şi uşi bucăţi de materie (pânză) umedă; * se vor folosi respiratoarele confecţionate din pânză; * evacuarea urgentă. | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **3** | **În caz de accident cu eliminare de amoniac:**   * se vor întreprinde măsuri identice cu cele în caz de accident cu eliminare cu clor; * procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | 2-3 minute | Administraţia şcolii  Profesorii  Elevii |
| **4** | **În caz de incendiu în şcoală:**   * de urgenţă se va anunţa echipa de pompieri; * elevii vor fi evacuaţi conform planului de acţiuni; * se vor îndeplini măsuri pentru salvarea bunurilor materiale; * se va acorda asistenţă medicală sinistraţilor. | 1-2 minute  2-3 minute  5-10 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **5** | **În caz de cutremur de pământ:**   * se va determina ordinea de desfăşurare a acţiunilor de protecţie; * determinarea locurilor mai puţin periculoase în sălile de clasă, în şcoală; * fixarea mobilierului către pereţi; * instalarea şi aranjarea obiectelor grele pe rafturile de jos; * controlul accesibilităţii căilor de evacuare.   **În momentul cutremurului:**   * elevii se vor adăposti sub pereţii de rezistenţă sau sub bănci; * este interzis de a ne afla în apropierea geamurilor; * după cutremur toţi vor părăsi localul şcolii; * se va deconecta energia electrică şi gazul;   **După cutremurul de pămînt:**   * în curtea şcolii elevii se vor afla la îndepărtare de pereţii arbitrari, de linii electrice; * se va verifica numărul de elevi; * se va acorda asistenţă medicală; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; * după cutremur, procesul de instruire se va întrerupe (în dependenţă de situaţie); * desfăşurarea lucrărilor de salvare şi urgente (în dependenţă de situaţia creată). | Preventiv  20-25 sec. | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **6** | **În caz de inundaţie:**   * se prevăd măsuri preventive de evacuare şi adunare a elevilor (locurile sunt stabilite preventiv). Se elaborează schema de evacuare în caz de inundaţie. * se vor determina acţiunile conducerii şcolii şi ale învăţătorilor; * evacuarea persoanlului şcolii; * măsuri ce vizează salvarea bunurilor materiale; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | Preventiv  10-15 minute  15-20 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic  Elevii |
| **7** | **În caz de furtună:**   * se vor închide uşile, ferestrele; * aparatele de radio vor fi permanent deschise; * se vor lua măsuri de păstrare a bunurilor materiale; * elevii vor părăsi şcoala numai în cazul dacă timpul va permite aceasta la momentul respectiv; * administraţia va înştiinţa conducerea ierarhic superioară despre situaţia creată; | În dependenţă de situaţie  3-5 minute | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | **La pericolul contaminării radioactive:**   * aparatele de radio vor fi deschise permanent; * conducerea şcolii va acţiona în conformitate cu informaţia organelor protecţiei civile şi organelor ierarhic superioare; * se vor ermetiza sălile de clasă; * se vor repartiza mijloacele de protecţie 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 | Administraţia şcolii  Corpul didactic |

**ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PROTECȚIA MUNCII**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Conţinutul | Data | Resurse |
| 1. | De informat colectivul Liceului Teoretic „Alexei Mateevici” cu Regulamentul privind modul de organizare a activităţilor de protecţia lucrătorilor la locul de muncă şi prevenirea riscurilor profesionale  Cerinţele minime pentru activităţile de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă. | 09.2022 | Codul Muncii al Republicii Moldova  HG nr. 1335 din 10.10.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă… |
| 2. | Organizarea activităţilor de protecţie şi prevenire  Informarea colectivului cu regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de situaţii excepţionale. | 10.2022 | [HG nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.18](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=330698) |
| 4. | De afişat la loc vizibil regulile şi căile de evacuare a efectivului de elevi în caz de Situaţii Excepţionale (ieşirea în faţa şcolii). | 11.2022 | [HG nr.603 din 11.08.2011 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=339832) |
| 5. | Buletin informativ:  Electrocutarea;  Respectarea limitelor la căldură, lumină, apă în liceu;  Stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă fiecărui membru al colectivului.  Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor.  Instrucţiunea de Protecţia Muncii şi a Tehnicii Securităţii referitor la efectuarea lucrătorilor la calculator (computer). | 12.2022 | [HG nr.819 din 01.07.2016 privind Cerinţele minime de securitate şi sănătate în muncă pentru lucrul la monitor](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365720) |
| 6. | Instruirea de Protecţia a Muncii în cabinetul de chimie, fizică, educaţie tehnologică.  Preveniţi accidentele la locul de Muncă potrivit organizării instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnicii Securităţii.  Instrucţiunea pentru modul de organizare a activităţilor de protecţie a lucrătorilor la locul de muncă pentru deriticătoare, paznic. | 01.2023 | HG Nr. 775 din  02.10.2017 pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind protecţia sănătății lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă |
| 7. | Instrucţiuni cu privire la normele pentru organizarea instruirii în materie de Protecţia Muncii şi Tehnica Securităţii Vieţii la organizarea odihnei elevilor în vara anului 2021-2022  Buletin informativ:  Inundaţiile;  Incendiile.  De controlat periodic instructajul elevilor în ce priveşte Tehnica securităţii vieţii:  sala sportivă, terenul sportiv;  activităţi agricole (sapă, hîrleţ) în parcul liceului;  educaţie tehnologică (culinărie, tîmplărie, arta acului, croşetarea). | 04.2023  Primăvara 09.2022 | HOTĂRÎRE Nr. 1335 din  10.10.2002. despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condiţiilor de muncă la locurile de muncă şi modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiţii nefavorabile |

**Planul anual al Comisiilor metodice**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/o | Tipul activității | Obiective | Activități tematice programate | Modalități de desfășurare | Responsa-bili | Eșalonare în timp |
| 1 | Ședință organizato-rică | Dezvoltarea procesului participativ și asigurarea transparenței.  Sporirea eficienței actului didactic.  Îmbunătățirea parteneriatului școală-familie în scopul obșinerii unui învățământ de calitate. | 1.Raportul de activitate al Comisiei metodice”Învățământ primar” pe anul de învățământ 2021-2022.  a)Planificarea și aprobarea planului de activitate al Comisiei metodice pe anul 2022-2023.  2.Organizarea procesului de învățământ  a)Repartizarea atribuțiilor membrilor Comisiei metodice.  b)Modificări,schimbări în proiectarea didactică de lungă durată conform curriculei noi și reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional în învățământul primar în anul de studii 2022– 2023.  3.Colectarea planurilor individualizate elaborate de fiecare membru al Comisiei metodice.  4.Aprobarea proiectului educațional ,,De ziua ta, iubite dascăl”.  5.Stabilirea ofertei pentru orele opționale.  6.Săptămâna europeană a sportului.  Turneu la mini-fotbal în cadrul instituției  (clasele I-IV, mixt: băieți+fete) | Raport aprobat  Masa rotundă  Masă rotundă | Șeful Comisiei metodice  Membrii comisiei  Membrii comisiei  Șeful comisiei metodice  Berbec Eudochia  Berbec Veronica  Membrii catedrei  Membrii catedrei | Septembrie-octombrie |
| 2 | Ședință instructiv-metodică | Eficientizarea procesului de implementare a metodelor noi în obținerea unui învățîmânt de calitate.  Promovarea tradițiilor și obiceiurilor străvechi.Educarea dragoștei față de obiceiurile strămoșești. | 1.Dezvoltarea creativității la lecțiile de matematică.  2.Aprobarea proiectului educațional al activității extracurriculare cu tematica  „Datini și obiceiuri străbune”. | Plan aprobat  Lecție publică la Matematică  Activitate transdiscipli-nară.  Plan aprobat | Cîrchelan Eugenia  Membrii catedrei | Noiembrie-decembrie |
| 3 | Ședință instructiv-metodică | Studierea experienței avansate pentru propagarea bunelor practici.  Antrenarea elevilor din învățământul primar în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. | 1.Educația digitală – clasa viitorului.  2.Decada claselor primare.  „Sfătosule bunic din Humulești”  3.Aprobarea Proiectului Educațional ,,Mărțișoare muzicale”.  4. Activitate extracurs „Grigore Vieru – O lacrimă de dor…” | Plan aprobat  Lecție publică la Educația digitală  Activități extracurricula-re  Plan aprobat  Activitate extracurricula-ră  Concurs | Berbec Eudochia  Membrii  Catedrei  Tasmalî Svetlana  Membrii catedrei | Ianuarie-februarie  Martie  Februarie |
| 4 | Ședință de totalizare | Asigurarea calității învățământului primar.  Evaluarea competențelor de exprimare și artistice; demonstrarea  abilităților formate în clasele primare. | 1Cu privire la realizarea curricula la treapta primară.Informație.  2.Cu privire la rezultatele evaluării testării naționale. Notă informativă.  3.Cu privire la selectarea și organizarea orelor opționale în învățământul primar.  4.Activitatea „Cine-i mai isteț”  4.Aprobarea Proiectelor Educaționale  ,,Adio,treaptă primară!”  ,,Adio, drag Abecedar!”  ,,Adio,drag Absolvent!” | Masă rotundă  Masă rotundă  Concurs  Plan aprobat | Membri catedrei  Berbec Veronica  Berbec Eudochia  Oluc Raisa  Membrii catedrei  Berbec Veronica  Berbec Eudochia  Oluc Raisa | Aprilie-mai |

**COMISIA METODICĂ**

**,,LIMBĂ ȘI COMUNICARE”**

**2022-2023**

***Motto:*** „ Cine nu dorește să caute soluții, găsește justificări ”.

**Problema de cercetare: ”Aplicarea eficientă a instrumentelor de evaluare în cadrul disciplinelor scolare ”.**

Obiectivul general: Formarea competențelor necesare pentru învățare pe tot parcursul vieții și integrarea

într-o societate bazată pe cunoaștere.

Direcţiile principale ale activităţii comisiei metodice pentru anul de studii 2022-2023 sunt:

• Abordările postmoderne și tendințele dezvoltării curriculare pe plan național și cel internațional

• Perfecționarea măiestriei profesionale a tuturor membrilor comisiei metodice, pentru eficientizarea procesului

educațional.

• Valențele disciplinelor în formarea competențelor transversale, transdisciplinare și a celor specifice

• Utilizarea diverselor tehnologii educaționale moderne în formarea de competențe prin învățarea bazată pe calitate

Şefa Comisiei Metodice- Balan Iuliana, prof. Istoria rom. și univ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.ord. | Perioada | Obiective | Activități | Responsabili | Indicatori de performanță | Note |
| 1. | August 2022 | Identificarea reperelor și a direcțiilor de acțiune a comisiei metodice pentru anul 2022-2023. | Şedinţa metodică nr.1  Studierea şi analiza documentelor normartive.  **1.** Analiza activității comisiei metodice desfășurate în anul precedent.  **2.** Proiectarea activității comisiei metodice în anul de studii 2022-2023.  3. Studierea Reperelor metodologice, planificarea orelor conform acestora şi desfăşurarea procesului educațional în anul de studii 2022-2023”.  4. Consultarea manualelor alternative și a ghidurilor metodologice la diciplinele de studiu.  5.Revizuirea portofoliilor profesionale conform Nomenclatorului tipurilor de documentaţie şcolară şi rapoarte în învăţământul general. | Toți membrii Comisiei. | Repere metodologice privind organizarea procesului educaţional la discipline.  Portofoliile cadrelor didactice completate |  |
| 2. | Septembrie  2022 | Consilierea cadrelor didactice în vederea elaborării planificărilor calendaristice. | ✓ Aprobarea planului de activitate a Comisiei metodice pentru anul de studii 2022-2023  ✓ Analiza proiectelor de lungă durată şi înaintarea lor spre aprobare.   * Elaborarea PEI pentru elevii cu CES. |  | Proiectări calitativ elaborate. |  |
| 3. | Octombie  2022 | Diversificarea strategiilor didactice în scopul diferenţierii, individualizării procesului educaţional şi formării de competenţă. | Ședința metodică nr.3 1.Rezultatele aprecierii nivelului iniţial de cunoştinţe şi competenţe ale elevilor.  **Aplicarea eficientă a instrumentelor de evaluare în cadrul disciplinelor școlare**  Oră demonstativă în clasa 11U cu subiectul : ***Demain quels nouveaux metier?***  Oră demonstativă în clasa IV cu subiectul : ***Le feminin des métiers*** | Toţi membrii comisiei metodice  Buciuceanu T. | Comunicare  Rezultaеele evaluărilor a fiecărui cadru didactic; |  |
| 4. | Noiembrie 2022 | Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei naționale. | Ședința nr.4  Concurs raional consacrat Zilei internaționale a profesorului de limba franceză în cadrul proiectului educațional: „ Promovăm imaginea profesorului de lb. franceză „ Merci, mon prof.” | Buciuceanu T. | Metode de evaluare care îmbunătățesc procesul de instruire calitativă.  Srategii moderne care îmbunătățesc procesul educațional. |  |
|  | Decembrie 2022 | Evaluarea rezultatelor învățării.  ➢ Determinarea strategiilor eficiente în realizarea unui învăţămînt diferenţiat şi formării competenţelor curriculare. | Ședința nr.5  .  .Organizarea decadei la Istoria românilor şi universală.  Elaborarea şi vizarea subiectelor propuse în cadrul tezelor semestriale în clasele liceale  Ore publice.  Alcătuirea testelor pentru olimpiadele la disciplinele şcolare. |  | Tezele semestriale: analiza SWOT  Comunicare |  |
|  | Ianuarie 2022 | ➢ Eficientizarea procesului de învăţare şi transformarea acestuia într-un proces activ, prin încurajarea implicării active a elevilor în propria formare. | Ședința nr.6  1. Rezultatele reușita elevilor în Isemestru I.  3. Desfăşurarea olimpiadelor la disciplinele școlare şi participarea  la olimpiadele de sector .  4. Organizarea și desfășurarea decadei de limba și lit. română.  5. Rezultatele desfăşurării decadei de limba şi lit.română |  | Raport de activitate Teste de evaluare la olimpiadă Oferte de participare la olimpiada de sector. Proces verbal al olimpiadelor la disciplinele de studiu. |  |
|  | Martie 2022 | Promovarea interesului pentru învăţare.  Stimularea şi punerea în valoare a elevilor capabili de performanţă. Asigurarea calităţii procesului educaţional în raport cu prevederile curriculei modernizate. ➢ Perfecţionarea şi autoperfecţionarea competenţelor profesionale | Ședința nr.6  1. Cu privire la rezultatele olimpiadei şcolare la disciplinele de studii.  2. Organizarea și desfășurarea decadei de limba franceză, limba rusă ,limba engleză  ➢ Oră publică la limba franceză  Oră publică la limba engleză 3. Rezultatele desfăşurării decadei de limbi străine | Toţi membrii comisiei medodice | Rezultatele olimpiadelor notă informativă |  |
|  | Mai 2022 | ➢ Evaluarea realizării obiectivelor propuse. | Şedinţa metodică nr7 1.Totalurile activităţii comisiei metodice şi a situaţiei şcolare la disciplinele şcolare. 2.Propunerea disciplinelor opţionale pentru anul de studii 2022-2023.  3. Opinii şi sugestii pentru proiectarea activităţii comisiei metodice pentru anul de studii 2023-2024. | Şeful comisiei metodice | Analiza evaluărilor sumative.  Rapoartele de activitate la disciplinele de studiu.  Raportul de activitate al Comisiei metodice |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. Ord | Obiectivele | Activități | Termen de realizare | Responsabili | Indicatori de performanță | Note |
| 1. | Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei.  Organizarea procesului educational la disciplinile de studiu în baza curriculei . | **Ședința metodică nr.1**  1.Prezentarea raportului de activitate al Comisiei Metodice „Matematică și științe”pentru anul 2021-2022.  2. Analiza și aprobarea planului de activitate a comisiei metodice pentru anul de studiu 2022-2023.  3. Analiza și aprobarea curriculelor modificate la disciplinele școlare pentru elevii cu CES. | August 2022 | Toți membrii catedrei | Organizarea procesului educațional în baza standardelor de eficiență a învățării . |  |
| 2 | Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei.  Organizarea procesului educational la disciplinile de studiu în baza curriculei | **Ședința metodică nr.2**  1. Analiza și aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplinele ariei curriculare  ” Matematică și științe„ ( discutarea reperelor metodice la fiecare dsciplină).  2. Analiza curricumului și proiectelor de lungă durată la disciplinele opționale.  3. Analiza rezultatelor evaluărilor inițiale. | Septembrie  2022 | Toți membrii catedrei | Proiectele didactice de lungă durată sunt elaborate cu respectarea principiilor educației centrate pe elev; axate pe formare de competențe.  Analiza rezultatelor evaluărilor inițiale. |  |
|  | Pregătirea materialelor didactice în scopul asigurării unui invățămînt de calitate,asigurănd individualizarea și diferențierea procesului educațional.  Monitorizarea realizării tuturor tipurilor de evaluare școlară recomandate de curriculum. | **Ședința metodică nr.3**  1. Implimentarea Standardele de competență profesională ale cadrelor didactice in procesul educational.  2. Valorificarea principiilor evaluarii criteriale prin descriptori la educația tehnologica și plastică.  3. Completarea si pregătirea cabinetelor cu materiale didactice necesare pentru procesul educational.  4. Aprobarea testelor pentru tezele de iarnă la alegere și olimpiadele școlare pe disciplini în cadrul liceului. | Octombrie- decembrie | Lungu Nina  Dubalari Rodica  Dubalari Rodica  Toți membrii comisiei metodice. | Pregătirea materialelor didactice în scopul asigurării unui invățămînt de calitate .  Strategiile de evaluare sunt corelate cu cele propuse de curriculă și corespund particularităților de vârstă.  Elaborarea testelor pentru tezele de iarnă și desfășurarea olimpiadelor școlare. |  |
|  | Diversificarea strategiilor didactice în scopul diferențierii, individualizării procesului educațional și formării de competențe.  Asigurarea calității procesului educațional în raport cu prevederile curriculei . Perfecționarea și autoperfectionarea competențelor profesionale. | **Ședința metodică nr. 4**  1***.*** Organizarea Decadelor la Chimie și Informatică și activităților extracurriculare la chimie și informatică.  ***Lecții publice:***  2. Metode activ-participative de identificare și valorificare a potențialului creativ la orele de educație tehnologică și plastică.  3. Inovația și diversitatea în procesul de invățare-evaluare la lecțiile de matematică.    4. Formarea și dezvoltarea competențelor inter- și transdisciplinare prin abordarea STEAM în cadrul orelor de biologie și chimie.  5. Organizarea expozițiilor de lucrări la educația tehnologică și arta plastică.. Confecționarea articolelor decorative cu utilizarea motivelor populare. | Ianuarie- martie | Dubalari Rodica  Sanduianu Lidia  Lungu Nina  Dubalari Rodica  Sanduianu Lidia | Aplicarea strategiilor moderne la ore , care îmbunătățesc calitatea procesului educațional asigurând implicarea activă a elevilor în activități. |  |
|  | Integrarea valenţelor materiilor studiate – predate- învăţate cu măiestria pedagogică şi receptivitate la inovaţie  . | **Ședința metodică nr. 5**  1. Activitate extracurriculară  Desfășurarea săptămânii fizicii in liceu  ***Lecții publice:***  2. Tehnologii moderne de activizare a creativității elevilor în cadrul orelor de fizică și informatică.  3 Utilizarea strategiilor didactice eficiente in cadrul lecțiilor de geografie.  4. Activitate extracurriculară  Desfășurarea săptămînii biologiei in liceu cu genericul ,, Promovarea alimentelor sănătoase în școala și comunitatea mea ”  5. Aprobarea testelor pentru teza de vară la alegere în cadrul liceului.  6. Analiza rezultatelor evaluarilor raionale  și naționale( pretestărilor) la obiectele din aria curriculară Matematică și Științe. | Aprilie- mai | Zidu Valerica  Radu Eudochia  Dubalari Rodica  Membrii comisiei | Asigurarea eficacității dezvoltarii profesionale a cadrelor didactice.  Sporirea motivației și interesului pentru invățare. |  |

**ACTIVITATEA CONSILIULUI ELEVILOR**

**Anul  şcolar 2022 – 2023**

**Principiile de activitate ale Consiliului Şcolar:**

- egalitatea tuturor membrilor săi.

- participarea obligatorie la activităţile Consiliului.

- îndeplinirea obligaţiunilor stipulate.

**Scopul consiliului** este de a acţiona ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante pentru viaţa lor şcolară, în strînsă legătură cu echipa managerială, profesorii şi părinţii.

**Obiectivele Consiliului Elevilor:**

• să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ şi instituţionalizat de comunicare între elevi, echipa managerială şi organul de conducere;

• să contribuie la organizarea activităţilor şcolare şi extraşcolare, bazate pe nevoile şi interesele copiilor şi tinerilor;

• să îmbunătăţească înţelegerea şi cooperarea între elevi, cadrele didactice şi echipa managerială;

• să prezinte un sondaj al stării de spirit al mediului şcolar pentru echipa managerială şi organul de conducere;

• să faciliteze schimbări în ambianţa şcolii şi în relaţiile cu comunitatea.

**Obiective operaţionale :**

- creează un mediu educaţional pozitiv şi constructiv;

- contribuie la organizarea concursurilor la disciplinele şcolare, mese rotunde ,traininguri.

- asista echipa managerială în elaborarea şi organizarea activităţilor sportive, culturale, artistice în cadrul şcolii;

- elaborează şi implementează împreună cu echipa managerială politici anti- violenţa, hărţuire şi abuz în şcoală;

- împreună cu echipa managerială propagă modul sănătos de viaţă;

- contribuie la îmbunătăţirea comunicării în cadrul comunităţii şcolare

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Activități/ acțiuni proiectate** | **Termen de realizare** | **Forma de realizare** | **Responsabili** | **Resurse** | **Indicator de performanță** |
| 1.  2.  3.  4. | 1.Constituirea Consiliului Elevilor.  2. Alegerea președintelui, vicepreședintelui, secretarului CE, responsabililor de comisii.  3.Elaborarea **Regulamentului de constituire și funcționare a CE.**  4.Identificarea nevoilor elevilor din liceu în vederea elaborării Programului de activitate al Consiliului Elevilor.  5. Monitorizarea activităţii în cadrul săptămânii “Siguranţa ta are prioritate”  6.Diverse.  1.**Realizarea programului de activități.**  **TFU- pericol pentru securitatea personală.** Modalități de prevenire și combatere a TFU.  2. Referitor la organizarea și desfășurarea sărbătorii ,, **De ziua ta ,iubite dascăl!”/Ziua Elevului”.**  Ziua autoconducerii.  3. Dezvoltarea personală prin activități de voluntariat.  4.Filmele bune se cunosc din școală.  5.Siguranța este în mâinile tale-  Împreună cu Telefonul Copilului spunem STOP violenței!  6.Diverse.  1.Târg de Toamnă -Ediția a I.  2.Ziua Internațională Toleranței  ,,Un dar pentru cei mai triști”  (16 noiembrie)  3.Implicarea și organizarea campaniei  ,,Să creștem fără abuz,neglijare,exploatare,trafic”  4. Diverse.  1. **1 decembrie - Ziua Marii Uniri**,zi de importanță națională.  2. Cu privire la organizarea și desfășurarea sărbătorilor de iarnă.  Sărbători creștine la români!  Obiceiuri și tradiții românești  **”Să trăiți,să înfloriți”**  4.Diverse. | Septembrie  Octombrie  Noiembrie  Decembrie | Ședință  Ședință  Ședință  Ședință | Berbec Eudochia  Membrii CE  DAE  Președintele CE  Membrii CM  Diriginții  DAE  Președintele CE  Membrii CE  Psihologul școlar  Diriginții  Președintele CE    Membrii CE    Psihologul școlar | Umane- elevii    Materiale- regulamente, acte reglatorii  Umane- elevi;  Cadre didactice;  Umane- elevi; cadre didactice    Materiale- recomandări/ sfaturi  Chestionar  Umane-elevi; cadre didactice    Materiale- PPT | Crează un climat relational de încredere,solidaritate și respect ,bazat pe principiul echității și ale toleranței.    Prezența planului/ regulamentului bine structurate.    Membrii CE informați despre actele reglatorii/ regulamente.      Stimulează motivația,autonomia și responsabilizarea pentru propria învățare.  Discutarea/ comentarea impactului TFU asupra securității personale.  Elevii claselor a I-XII participanți la activitățile planificate.  100%  elevi implicați în organizarea și desfășurarea Zilei Profesorului/Elevului. Scenariul sărbătorii/ foto  Consultanță/ schimb de opinii și viziuni.  Materiale justificative.    100% elevi implicați în derularea activităților planificate/ informarea despre desfășurarea lor la ședința CA.  Prevenirea primară a riscurilor privind bunăstarea copilului.  Actanții educaționali implicați în desfășurarea matineelor. |
| 5.  6. | 1. Concurs de desen “ Copilărie fără violenţă” dedicate Zilei Internaţionale a Nonvioleţei în şcoală  2. Diverse.  1.Desfăşurarea acţiunilor în cadrul săptămânii “ Siguranţa pe internet”  2.Organizarea activităţilor de Dragobete;  3. Diverse. | Ianuarie  Februarie | Ședință  Ședință | Președintele CE    Membrii CE  Prof de informatică.    Diriginti cl.I-XII  Președintele CE  Membrii CE | Umane-elevi; cadre didactice;    Materiale- fotografii  Umane- elevi; cadre didactice    Materiale- regulament/ fișe | Diseminarea informațieiîn colectivele de elevi.  Materiale justificative  Identificarea consecințelor pozitive/ negative pentru copil/ familie.  Stabilitrea relațiilor constructive.    Elaborarea scenariului. |
| 7. | 1.Cercetarea în rândul elevilor pentru a consulta opinia lor referitor la procesul educațional la orele opționale.  2. Expoziţie de mărţişoare confecţionate manual cu genericul “Un mărţişor pentru tine”;  3. Organizarea evenimentului “O, mamă, dulce mamă”  4. Diverse. | Martie | Ședință | Dir. Adj. p/u educație  Președintele CE | Umane- elevi; cadre didactice  Chestionar Google Forms  Activități distractive | Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare şi a acțiunilor de voluntariat. |
| 8. | **1.“Un mediu curat, o viata mai**  **Buna**”.  Implicarea în activităţi-  “Să facem pământul să zâmbească”  2.Referitor la organizarea și desfășurarea săptămânii**”Siguranța Rutieră”**  3. Diverse. | Aprilie | Ședință | Președintele CE  Dir. Adj. p/u educație  Membrii CE  Diriginții | Umane- elevi; cadre didactice    Materiale- plan de activități | Promovarea unui stil de viață sănătos. |
| 9. | 1. Organizarea şi desfăşurarea sărbătorii “Ultimul sunet de clopoțel-2023”;  2**.** Raport de activitate a Consiliului Elevilor pe parcursul anului de studii 2022-2023 (raport de activitate); | Mai | Ședință | Dir. Adj. p/u educație  Președintele CE  Membrii CE | Umane- elevi; cadre didactice | Realizarea și prezentarea raportului anual. |