



**CUPRINS**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Pagina</b>	<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Pagina</b>
1	Argument	3	21	Plan instituțional cu referire la procesul de selectare și organizare a disciplinelor opționale	57
2	Cadru normativ și de politici educaționale	4	22	Planul de protecție și prevenire în domeniul SSM	58
3	Date generale	5	23	Planul individual de activitate al mentorilor instituționali	92
4	Planul - Cadru Individual	6	24	Planul activității educative	94
5	Problema și obiectivele instituției pentru anul 2025-2026	7	25	Activitatea psihologului	127
6	Organizarea operațională pe domenii	8	26	Activitatea bibliotecarului	135
7	Ședințele Consiliului Profesorat	20	27	Planul de activitate a serviciului medical	140
8	Sedințele Consiliului de Administrație	21	28	Plan de acțiuni privind gestionarea bugetului și planul de achiziții	146
9	Activitatea Consiliului Metodic	23	29	Plan de asigurare a durabilității proiectului de îmbunătățire a condițiilor de igienă și sanitație	142
10	Activitatea Comisiei de Evaluare internă și atestare	25	30	Organigrama	146
11	Studierea și promovarea experienței avansate	28			
12	Școala tânărului specialist	27			
13	Controlul intern	30			
14	Plan instituțional de evaluare a rezultatelor școlare	33			
15	Plan de acțiuni privind implementarea curricula 2019	34			
16	Plan de acțiuni privind remedierea nereușitei școlare	37			
17	Activitatea pe luni	42			
18	Planul de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2025-2026	53			
19	Plan de acțiuni privind prevenirea absenteismului școlar	54			
20	Activitatea Consiliului de Etică	56			

## ARGUMENT

„N-aș schimba săraca Moldova nici pentru întâiul tron din lume.”

*Mihail Kogălniceanu- Țară*



Plasarea elevului în centrul procesului educațional, caracteristică esențială a educației actuale se face deosebită printr-o serie de caracteristici, considerate drept avantaje/calități, precum:

*Individualizarea* ce permite selectarea conținuturilor raportată la posibilitățile, interesele, nevoile celui care învață.

*Încurajarea progresului* - în ritm propriu, iar prin utilizarea cu suplețe a timpului, este încurajată învățarea independentă, inițiativa, elevii sunt activi, participând activ la propria formare.

*Construirea cunoașterii* - este rezultatul tuturor ocaziilor oferite/ivite atât în școală cât și în afara ei.

Implementarea eficientă a documentelor de politici educaționale ale statului este buna intenție a instituției, care se poate materializa doar cu implicarea responsabilă și creativă a cadrelor manageriale și a celor didactice. Astfel prezentul PROIECT MANAGERIAL pentru anul de studii 2025-2026 are ca sistem de referință competențele-cheie europene și naționale oferind un traseu adecvat de implementare în continuare a curricula la toate treptele de școlaritate în conformitate cu noile rigori și tendințe în materie de educație.

*Obiective/indicatori de performanță propuse pentru anul de studii 2025-2026*

- Implimentarea calitativă a curriculumului modernizat bazat pe formarea de competențe și centrat pe elev;
- Asigurarea siguranței elevilor și cadrelor didactice, inclusiv în contextul pandemiei și situației de conflict din țara vecină;
- Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și dirigenție ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe;
- Posibilitatea de a aplica ceea ce învață elevul la școală în practica lui cotidiană;
- Perspectiva de utilizare a cunoștințelor acumulate ulterior;
- Pregătirea elevilor pentru eventualele studii universitare;
- Promovarea insistentă a transdisciplinarității, interdisciplinarității;
- Centrarea mai pronunțată a demersului educațional pe elev;
- Formarea de capacități și atitudini în baza unor cunoștințe funcționale;
- Asigurarea calitativă a realizării demersurilor didactice.

**Prioritare fiind:**

1. Realizarea idealului educațional prin dezvoltarea liberă, integră, armonioasă a elevilor într-o școală prietenoasă copilului și în deplină siguranță..
2. Promovarea reformelor și implementarea cu succes a politicilor educaționale.
3. Aplicarea cu succes a TIC în vederea sporirii calității în instituție / valorificarea la maximum a potențialului existent.
4. Sporirea gradului de responsabilitate a cadrelor didactice pentru competența lor profesională și pentru progresul elevilor, în vederea evitării eșecului școlar în instituție.
5. Menținerea acordurilor de parteneriat existente și deschiderea spre alte oportunități, inclusiv a celor de formare.
6. Realizarea cu succes a activităților incluse în PDI și Menținerea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale a liceului.

**Cadrul normativ și de politici educaționale:**

- ✓ Constituția Republicii Moldova;
- ✓ *Codul educației al Republicii Moldova* nr. 152 din 17 iulie 2014 Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 319-324 din 24 octombrie 2015, [www.justice.md](http://www.justice.md)
- ✓ Codul Muncii al Republicii Moldova;
- ✓ Strategia de dezvoltare „Educația 2030” și Programul de implementare, aprobată prin Hotărârea Guvernului din 10 iunie 2022;
- ✓ *Planul-cadru pentru anul de studii 2024-2025 aprobat prin ordinul MEC nr.439 din 02.04.2024;*
- ✓ *Curriculumul național la disciplinele școlare pentru învățământul gimnazial și liceal, curriculum național ediția 2018, 2019;*
- ✓ *Referențialul de evaluare, Instrumentele de evaluare aferente standardelor de eficiență a învățării la disciplinele școlare*, aprobare prin decizia Consiliului Național pentru Curriculum (proces – verbal nr.2 din 4 aprilie 2014);
- ✓ Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal (Ordinul MECC nr.1249 din 22.08.2018);
- ✓ Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor-victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 270 din 08.04.2014.
- ✓ Convenția ONU cu privire la protecția drepturilor copilului din 20.11.89;
- ✓ Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, stabilită prin ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013;
- ✓ Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobate prin ordinul MECC nr.70 din 30 ianuarie 2020 și completat conform ordinului MEC nr. 384/2021 și ordinului MEC nr.666 /2024;
- ✓ Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul MECC nr. 1091 din 07.10.2020.
- ✓ Regulamentul - tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 235 din 25.03.2016; Metodologia de admitere a elevilor în liceu, aprobat prin ordinul MEC nr. 190 din 22.02.2024.
- ✓ Regulamentul cu privire la funcționarea claselor și grupelor cu program prelungit, aprobat prin ordinul MEC nr. 363 din 22.03.2024.
- ✓ Regulamentul - tip de organizare și funcționare a Consiliului de Etică al instituției de învățământ general, ș.a

## DATE GENERALE

### 1. Buletin de identitate:

*Instituția Publică Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, strada Miron Costin 3, tel. 44-13-02, 44-20-35, înființat în anul 1990.*

Numărul sălilor – 61

Săli de studiu – 42

Săli sportive – 2

Sală de festivități – 1

Sală de computere – 2

### 2. Contingentul de elevi:

Numărul de clase – 35

Clasele primare – 13

Clasele gimnaziale – 16

Clasele liceale – 6

### 3. Organele de conducere:

#### a) Unipersonale:

Director – 1

Directori adjuncți – 6

Contabil șef – 1

#### b) Organele colegiale:

Consiliul de Administrație

Consiliul Elevilor

Consiliul Profesoral

Consiliul Metodic

Comisiile Metodice disciplinare

Consiliul Olimpic Local

Comisia de Evaluare internă și atestare

Consiliul de Etică

Comisia Multidisciplinară și pentru protecția drepturilor copilului

### 4. Alte organe:

Grupe de creație (PDI)

### 5. Beneficiari:

- direcți: personalul și elevii IPLT „Mihail Kogălniceanu”

- indirecți: părinții elevilor, comunitatea, partenerii educaționali

## Parteneri:

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, DGETS, Ambasada Germaniei din Chișinău, Institutul Goethe București, Primăria orașului Chișinău, Asociația Părinților și Elevilor Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, Sectorul de poliție Rîșcani al municipiului Chișinău, Biblioteca Publică *Tîrgu Mureș*, Institutul de Științe ale Educației, USM, UȘTiraspol, UNEFS, Colegiul Național „Mircea cel Bătrân” Constanța, România, ONG-uri, agenți economici, etc

## PLANUL - CADRU INDIVIDUAL

Coordonat:  
Şef adjunct al DGETS  
ANDREI PAVALOI

INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC "MIHAIL KOGĂLNICEANU"

Planul – cadru individual pentru clasele I – IX  
anul de studii 2025-2026

(Conform Planului-cadru de învățământ pentru clasele I\_IX - 1.1.)

Disciplina	Aria curriculară	Învățământul primar				Învățământul gimnazial				
		Clasele/numărul de ore								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
<b>COMPONENTA INVARIABILĂ</b>										
<b>Limbă și comunicare</b>										
1. Limba și literatura română	8	7	7	7	6	6	5	5	5	
2. Limba străină I (l. germană)	2	3	3	3	4	4	5	5	5	
3. Limba străină II (l. engleză)	-	-	-	-	2	2	2	2	2	
<b>Matematică și științe</b>										
1. Matematică	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2. Științe	-	1	1	1	1	-	-	-	-	
3. Biologie	-	-	-	-	-	1	2	2	2	
4. Fizică	-	-	-	-	-	1	2	2	2	
5. Chimie	-	-	-	-	-	-	1	2	2	
6. Informatică	-	-	-	-	-	-	1	1	1	
<b>Educație sociumanistică</b>										
1. Istoria românilor și universală	-	-	-	1	2	2	2	2	2	
2. Geografie	-	-	-	-	1	1	1	1	1	
3. Educație moral-spirituală	1	1	1	1	-	-	-	-	-	
4. Educație pentru societate	-	-	-	-	1	1	1	1	1	
<b>Arte</b>										
1. Educație muzicală	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2. Educație plastică	1	1	1	1	1	1	1	1	-	
<b>Tehnologii</b>										
1. Educație tehnologică	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>Sport</b>										
1. Educație fizică	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>										
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>COMPONENTA VARIABILĂ</b>										
Discipline opționale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Număr total de ore	22	23	23	24	28	29	33	33	32	

Director  Elena Beregoi

Coordonat:  
Şef adjunct al DGETS  
ANDREI PAVALOI

INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC "MIHAIL KOGĂLNICEANU"

Planul – cadru individual pentru învățământul liceal  
anul de studii 2025-2026

(Conform Planului-cadru standard pentru profilul real și umanist - 2.1.)

Disciplina școlară	Aria curriculară	Profilul umanistic			Profilul real		
		Profilul /numărul de ore pe clase					
		X	XI	XII	X	XI	XII
<b>COMPONENTA INVARIABILĂ</b>							
<b>Limbă și comunicare</b>							
1. Limba și literatura română	5	5	5	4	4	4	
2. Limba străină I (l. germană)	5	5	5	5	5	5	
3. Limba străină II (l. engleză)	2	2	2	2	2	2	
4. Literatură universală	1	2	2	-	-	-	
<b>Matematică și științe</b>							
1. Matematică	3	3	3	5	5	5	
2. Fizică/Astronomie	2	2	2	3	3	4	
3. Chimie	1	1	1	3	2	3	
4. Biologie	1	1	1	2	3	3	
<b>Educație sociumanistică</b>							
1. Istoria românilor și universală	3	3	3	2	2	2	
2. Geografie	2	2	1	2	2	1	
3. Educație pentru societate	1	1	1	1	1	1	
<b>Tehnologii</b>							
1. Informatică	1	1	1	2	2	2	
<b>Sport</b>							
1. Educație fizică	2	2	2	2	2	2	
<b>Consiliere și dezvoltare personală</b>							
1. Dezvoltare personală	1	1	1	1	1	1	
<b>COMPONENTA VARIABILĂ</b>							
Discipline opționale	1	1	1	1	1	1	
Număr total de ore	31	32	31	35	35	36	

Director  Elena Beregoi

## **PROBLEMA ASUPRA CĂREIA LUCREAZĂ CORPUL DIDACTIC AL LICEULUI**

*„Creșterea calității educației în instituție prin cultivarea valorilor democratice și europene, consolidarea culturii colaborative, deschiderea către parteneriate durabile și asigurarea unui mediu de învățare sigur, incluziv și protector pentru toți membrii comunității școlare”*

### **OBIECTIVE STRATEGICE:**

- Monitorizarea procesului de implementare a politicilor în domeniul educației.

**Indicatori de performanță:** Asigurarea funcționării cadrului legislativ și a politicilor educaționale.

- Optimizarea resurselor umane și materiale ale școlii în procesul de utilizare a TIC și implementare a curriculei modernizate.

**Indicatori de performanță:** Asigurarea calității educației prin motivarea și asigurarea cadrelor didactice cu suportul necesar pentru organizarea eficientă a procesului educațional;

- Monitorizarea bazei didactice în vederea implementării curriculei modernizate

**Indicatori de performanță:** Evitarea carențelor provocate de lipsa materialelor didactice în procesul instructiv-educativ;

- Utilizarea cu succes a tehnologiilor educaționale și softurilor educaționale în procesul de predare – învățare – evaluare în cheia formării competențelor specifice disciplinelor școlare;

**Indicatori de performanță:** Realizarea optimă a curriculumului și asigurarea educației de calitate;

- Perfecționarea modelului managerial al instituției;

**Indicatori de performanță:** Asigurarea funcționării optime a mecanismului intern al liceului;

- Întreținerea soft-urilor educaționale și tablelor interactive cu echipament pentru funcționarea lui;

**Indicatori de performanță:** Evitarea lacunelor în procesul de predare-învățare, asigurarea atractivității orelor predate.

- Susținerea activității grupurilor de creație conform domeniilor PDI;

**Indicatori de performanță:** Oferirea oportunităților elevilor de a-și manifesta și dezvolta aptitudinile, promovarea imaginii liceului;

- Crearea condițiilor optime pentru activitate;

**Indicatori de performanță:** Diminuarea numărului de probleme abordate de cadrele didactice, părinți și elevi cu referire la condițiile de activitate în contextul diferitor probleme din societate.

- Asigurarea formării continue a cadrelor didactice prin susținerea participării lor la conferințe, seminare, întruniri.

**Indicatori de performanță:** Perspectiva flexibilității și schimbului de experiență al cadrelor didactice;

- Promovarea în continuare a competențelor bazat pe obiective de evaluare, standarde educaționale care ar furniza rezultate credibile;

**Indicatori de performanță:** Evitarea oricăror sesizări în această privință și asigurarea unui climat instructiv-educativ favorabil, bazat pe obiectivitate;

- Promovarea activităților de formare a tinerilor conform imperativelor prezentului prin stimularea implicării lor în dezvoltarea valorilor și principiilor etice: dreptate, toleranță, pace, cetățenie activă.

**Indicatori de performanță:** Diminuarea numărului de copii din grupurile de risc, centrarea pe elev și pe succesul lor;

- Formarea și dezvoltarea la elevi a competențelor necesare pe parcursul vieții la nivelul potențialului lor maxim.

**Indicatori de performanță:** Asigurarea unui cetățean format pentru viață.

**PROIECTARE OPERAȚIONALĂ PE DOMENII**  
**A. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

**Obiective generale:**

1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, pe cele 3 niveluri de școlarizare, urmărind modificările legislative.
3. Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare, atât în cadrul orelor cu prezență fizică cât și a celor on line.
4. Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educationale inter- și transdisciplinare, pe competențe-cheie.
5. Aplicarea eficientă a tehnicilor de evaluare și a sistemului de notare bazat pe Referențialul de evaluare.
7. Personalizarea și diversificarea ofertei educaționale.
8. Utilizarea mijloacelor și instrumentelor TIC la toate disciplinele de studiu de către toate cadrele didactice.
9. Monitorizarea și evaluarea întregii activități, pe baza indicatorilor specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, % reușitei, a promovabilității, calitatea, nota medie).

Activități		Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1	Organizarea ședințelor de analiză la nivelul fiecărei comisii metodice pentru anul școlar 2025-2026.	August	Directorii adjuncți , Șefii comisiilor metodice	Ședințele comisiilor metodice	Adecvarea la nevoile reale. Identificarea soluțiilor de îmbunătățire.
2	Prezentarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent.	August	Directorul	Consiliul profesoral	Aprecierea reală a situației și determinarea obiectivelor pentru noul an școlar.
3	Elaborarea planului de monitorizare a implementării curriculumului național ediția 2018, 2019.	August	Administrația și șefii Comisiei metodice	Consiliul de Administrație	Concordanța cu planul de activitate a MEC
4	Elaborarea orarului și a tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat.	August	Administrația liceului	Ședințe operative	Activități proiectate corect
5	Stabilirea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru olimpiade, etapa I, școală (consiliului olimpic local).	August	Șefii comisiilor metodice	Consiliul de Administrație	Teste elaborate conform cerințelor unice
6	Elaborarea programului de formare continuă a cadrelor didactice din liceu.	Septembrie	Director adjunct, A. Osipov	CA	Perfecționarea cadrelor didactice
7	Realizarea sondajelor vizând opțiunile elevilor cu privire la orele extrașcolare.	Septembrie	Directorii adjuncți	Ședințele comisiilor metodice	Valorificarea intereselor și opțiunilor elevilor
8	Reactualizarea și prezentarea spre aprobare la CP a Regulamentului de organizare și funcționare a liceului	Septembrie	Directorul	CP	Racordarea activității liceului la standardele de calitate

9	Popularizarea tuturor documentelor și actelor normative privind Curriculumul național.	Permanent	Director adjunct A. Osipov	CM	Cunoașterea documentației școlare
10	Organizarea tezelor semestriale în clasele X, XI, XII, ambele profiluri.	Decembrie Mai	Administrația	CA	Cerințe unice pentru evaluarea elevilor la teze.
11	Elaborarea PDL pentru orele opționale solicitate de elevi/ perfecționarea curriculumului la DSD.	Septembrie	E. Beregoi, E Grigoriev A Osipov	Ședința CM	Planuri calendaristice pentru orele opționale Curriculum la decizia școlii model
12	Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată, ținând cont de implementarea curriculumului național, ediția 2019.	Septembrie/ ianuarie	Directorii adjuncți	CA	Monitorizarea corectă a realizării și parcurgerii Curriculumului național
13	Coordonarea riguroasă a activității metodice și promovarea modelelor inovative bazate pe schimbul de informații și experiență.	permanent	Administrația	CM	Motivarea cadrelor didactice de a-și perfecționa continuu stilul de predare.
14	Aplicarea corectă a <i>Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal</i> pe arii curriculare.	permanent	Directorii adjuncți	CA	Evitarea suprasolicitării elevilor
15	Desfășurarea ședințelor metodice cu tematici ce vizează curriculumul: Evaluarea competențelor în cadrul ariei curriculare „Matematică și științe” și „Limbă și comunicare”	Conform planului de activitate metodică	Administrația	Ședințele metodice ale CM	Cunoașterea aprofundată a cerințelor de implementare a curriculumului.
16	Asigurarea cu manuale aprobate de MEC.	August Septembrie	Bibliotecara	Ședințe operative	Utilizarea resurselor materiale variat și eficient
17	Analiza rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe (inițiale, sumative, finale).	Periodic (conform orarului)	Directorii adjuncți	CA	Rezultate bune și foarte bune la evaluări. Determinarea lacunelor în cunoștințele elevilor și stabilirea modalităților de înlăturare.
18	Evaluarea pregătirii fiecărui cadru didactic de lecție.	La necesitate	Echipa managerială	CP; Ședințele CM	Sporirea responsabilității profesorilor pentru demersul didactic și calitatea educației.
19	Evaluarea inițială a elevilor din clasa a V-a și a X-aa la limba și literatura română, limba străină și matematică .	Octombrie	Administrația, șefii CM	CA	Determinarea gradului de pregătire a elevilor și nivelul de încadrare în treapta gimnazială și liceală.
20	Despre studierea complexă a activității claselor a VIII-a (la necesitate și altele).	2025-2026	Administrația Dirigenții	Consiliul de administrație,	Depistarea problemelor reale ale claselor supuse controlului. Gradul de inteligență și pregătire teoretică, comportamentul și implicarea în activitățile educaționale.

21	Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu.	Periodic CT aprilie	Directorii adjuncți	Consiliul de administrație	Realizarea, implementarea curriculumului
22	Verificarea concordanței între notele la evaluarea orală a elevilor cu cea scrisă, probleme și soluții.	periodic	Administrația șefii CM	CM	Obținerea unui echilibru și obiectivitate în notare.
23	Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, aplicând acțiuni concrete de ameliorare a situației. Analiza activității elevilor cu nereușită școlară.	Periodic	Directorul adjunct, A. Osipov E.Grigoriev	Consiliul de administrație	Monitorizarea tuturor elevilor și oferirea șansei pentru reușită școlară. Promovabilitate înaltă
24	Monitorizarea sistemului de evaluare a cunoștințelor elevilor la disciplinele de studiu ( <i>cadrele didactice elevii cărora înregistrează nereușită școlară</i> ).	Aprilie	A. Osipov E.Grigoriev	Consiliul de administrație	Evaluare obiectivă a competențelor elevilor.
25	Realizarea cantitativă și calitativă a curriculumului școlar în anul de studii 2025-2026 (I și II sem.)	Decembrie/ mai	Administrația	Consiliul Profesoral	Aplicarea principiului continuității în procesul educational.
26	Elaborarea raportului de implementare a curriculumului.	mai	Dir.adjunct, A. Osipov	Consiliul de administrație	Evaluarea realizării curriculumului.
27	Delegarea cadrelor didactice la activitățile de formare continuă.	Pe parcurs	Dir. E. Beregoi	Consiliul metodic	Dobândirea de noi abilități profesionale.
28	Acordarea consultanței în probleme de proiectare curriculară profesorilor debutanți.	Permanent	Directorii adjuncți	Consiliul metodic	Sporirea calității predării și implementarea metodelor interactiv-participative.
29	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor și al cadrelor didactice în contextul crizelor din societate.	Permanent	Administrația liceului	Ședințe operative	Stabilitate și armonie în activitate

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT

### Obiective generale:

1. Asigurarea asistenței manageriale prin ajutor metodic, asistențe la ore.
2. Cunoașterea tuturor actelor normative specifice și politicilor educaționale emise de MEC sau de alte instituții abilitate și urmărirea respectării prevederilor lor.
3. Consilierea cadrelor didactice în vederea implementării corecte a modificărilor legislative și a politicilor educaționale recente.
4. Aplicarea corectă a actelor de debirocratizare

Nd /r	Activități	Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1.	Monitorizarea procesului de pregătire a instituției către noul an de studii.	August	Administrația liceului	CA	Condiții optime de activitate pentru întreaga populație școlară.
2	Proiectarea controlului intern și analiza rezultatelor.	Septembrie	Administrația liceului	Ședințe operative CA, CP	Evaluare sistematică a cadrelor didactice, a procesului educațional în întregime.
3	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative în domeniu și cu abilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii.	Septembrie	Directorul	Ședințe operative	Stabilirea interacțiunilor diferitor categorii de salariați.
4	Organizarea și desfășurarea probelor de corigență și validarea situației școlare.	La necesitate	Administrația liceului	Ședințe operative	Elevi cu situația școlară încheiată.
5	Elaborarea planului de acțiuni în vederea remedierii deficiențelor constatate în rezultatul monitorizării activității cadrelor didactice și a personalului nedidactic.	Septembrie	Directorii adjuncți	Ședințe operative	Asigurarea calității demersului didactic. Creșterea profesională a cadrelor.
6	Asigurarea resurselor umane și cadrelor didactice necesare desfășurării activității liceului.	Permanent	Administrația liceului	Ședințe operative	Proces educațional de calitate.
7	Lansarea proiectelor de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și de peste hotare.	Permanent	Administrația liceului	Ședințe operative Consiliul metodic	Implementarea experienței bune a altor școli.
8	Numirea șefilor CM, la propunerea directorului, potrivit principiului continuității și performanțelor profesionale.	Septembrie	Directorul	Ședințe operative	Activitate metodică coordonată. Promovarea cadrelor cu experiență.
9	Avizarea fișelor de post pentru personalul angajat, conform legii și contractului individual de muncă.	Septembrie	Directorul	Ședințe operative	Responsabilizarea personalului. Cunoașterea de către fiecare angajat a obligațiilor de funcție.

10	Efectuarea mentoratului instituțional inclusiv a asistentelor la ore de către director, directori adjuncți, șefii CM cu respectarea tuturor condițiilor de siguranță în instituție.	Permanent	Administrația liceului, Șefii CM	Ședințele CM	Evaluarea ritmică a cadrelor didactice.
11	Aprobarea orarului serviciului în școală de către cadrele didactice și manageriale, având atribuțiile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a liceului.	Septembrie	Directorul adjunct, educație	Consiliul de administrație	Respectarea cerințelor interne de funcționare a liceului.
12	Aprobarea orarului desfășurării tezelor semestriale.	Decembrie/ mai	Directorul	Consiliul de administrație	Desfășurarea tezelor semestriale corect.
13	Organizarea activităților cu elevii care au obținut rezultate deosebite la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale "Gala olimpicilor liceului".	Mai	Directorul adjunct, educație	Sedințe operative	Interes sporit al elevilor pentru propriul rezultat.
14	Asigurarea consilierii generale a elevilor, părinților și cadrelor didactice	Permanent	Administrația Psihologul Lidia Guzun	Ședințe operative, CA	Activități coordonate, climat favorabil de activitate.
15	Monitorizarea orelor asistate și elaborarea concluziilor în cadrul acțiunilor metodice și la ședințele consiliilor profesionale pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități, creșterea performanțelor școlare.	Periodic	Administrația liceului Șefii CM	Ședințe metodice Consiliul profesoral	Aplicarea fișei de evaluare a lecției
16	Aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a liceului	permanent	Administrația liceului	Ședințe metodice CA,CP	Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului.
17	Monitorizarea realizării standardelor de performanță specifice, la nivelul unității de învățământ: activitatea didactică și activitatea elevilor.	Permanent	Administrația liceului	Consiliul profesoral	Activitate racordată la standarde.
18	Încurajarea spre performanțe a cadrelor didactice. Desfășurarea concursului local "Pedagogul anului".	Permanent	Administrația liceului	Consiliul profesoral	Profesori Laureați
19	Asigurarea menținerii condițiilor sanitare în liceu.	Permanent	Dir. adj. gosp. Isac L. Asist. med. Roșca V.	Consiliul de administrație	Condiții optime de activitate
20	Analiza rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de acțiuni de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii.	Periodic	Administrația liceului	Consiliul de administrație	Colaborarea cu toți factorii de decizie, îndrumare și control

21	Verificarea cataloagelor de clasă și a cercurilor. Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare (registre, dosare personale etc.)	periodic	Directorul, Directorii adjuncți	Consiliul de administrație	Perfectarea documentației școlare Respectarea Instrucțiunii.
22	Formarea celor mai bune echipe și comisii de lucru la nivelul scolii : Membrii Consiliului de Administrație, Comisia de Evaluare internă și atestare, Membrii Consiliului de Etică, comisia responsabilă de securitatea și sănătatea muncii, echipa responsabilă de scrierea proiectelor, comisia responsabilă de disciplina muncii, implementarea curriculumului, realizarea PDI.	septembrie	Administrația liceului	C M	Monitorizarea eficiență a activității Delegarea funcțiilor. Luarea în comun a deciziilor.
23	Verificarea respectării modificărilor și aplicarea corectă a documentelor de debirocratizare în liceu.	Periodic Mai	Directorul, Directorii adjuncți	Consiliul de administrație	Perfectarea documentației școlare Respectarea cerințelor Control din partea administrației

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

### Obiective generale:

1. Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure accesul, relevanța și calitatea educației în liceu;
3. Evaluarea nevoii de formare a personalului;
4. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie;
5. Susținerea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare externă;
6. Motivarea participării personalului înscris la proiectele de formare națională și internațională;
7. Îmbunătățirea comunicării interne și externe;
8. Eficientizarea activității comisiilor de lucru, pentru menținerea controlului intern și a disciplinei de muncă;
9. Funcționalitatea sistemului de control intern (managerial).

Nr	Activități	Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1	Crearea și actualizarea bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic și nedidactic SIME.	Septembrie/ ianuarie	Directorul, Dir.adj Boian Elena	Ședințe operative	Evidența electronică a resurselor umane. Stocarea informației
2	Elaborarea planului de recrutare, selectare, integrare a resurselor umane.	August	Directorul	C M	Planificarea personalului.
3	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal calificat.	August/sept embrie	Directorul	Ședințe operative	Calitatea implementării curriculumului
4	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite, susținerea lor în cadrul atestării.	Permanent	E.Beregoi	Consiliul metodic	Cadre didactice calificate
5	Participarea la cursuri de formare continuă, pe diverse domenii de interes, a cadrelor didactice.	Conform graficului de perspectivă	A.Osipov, director adj.	Consiliul metodic	Pregătire profesională multiplă a personalului
6	Organizarea ședințelor tematice în cadrul Consiliului Profesoral.	Noiembrie, martie	Directorul	Consiliul profesoral	Abordarea diverselor aspecte curriculare și a rezultatelor implementării acestuia.
7	Organizarea activităților metodice de maxim interes pentru cadrele didactice.	Periodic	A.Osipov director adj.	Consiliul metodic	Valorificarea pregătirii profesionale interne.

8	Încheierea contractelor individuale de muncă și semnarea FIȘEI POST ( pentru fiecare angajat).	Septembrie	Directorul Secretara	Ședințe operative	Respectarea cerințelor protecției muncii
9	Asigurarea cadrelor didactice cu informație științifică de specialitate.	Permanent	Directorii adjuncți	Consiliul metodic	Cunoașterea schimbărilor în politica educațională a ME.
10	Coordonarea și monitorizarea activităților metodice proiectate la nivelul CM, a lucrului cu profesorii debutanți și școala experienței avansate.	Conform planului metodic de activitate	A.Osipov, director adjunct, activitate metodică	Ședințele CM	Desfășurarea eficientă a activităților metodice
11	Participarea cadrelor didactice la Concursul "Pedagogul anului, etapa locală".	I sem	Directorul	Consiliul metodic	Selectarea celui mai bun candidat pentru concursul municipal.
12	Asigurarea cunoașterii, în rândul cadrelor didactice, a regulamentelor în vigoare și a politicilor educaționale promovate în cadrul MEC, privind cariera didactică și etapele formării profesionale: atestare, grad II, grad I, masterat, doctorat, perfecționare periodică obligatorie.	Permanent	Directorul adjunct, A.Osipov,	Consiliul metodic, Ședințele CM	Cunoașterea legislației școlare.
13	Rezolvarea, cu abilitate și discreție, a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității școlare sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient.	Permanent La necesitate	Administrația liceului Consiliul de etică	Ședințele operative	Valorificarea relațiilor interumane.
14.	Despre rolul strategiilor didactice utilizate în procesul de formare și evaluare a competențelor ( <i>Pitel Livia, Cebotari Violeta, Țiganaș Carolina</i> )	Martie	Administrația liceului	CA	Valorificarea relațiilor interumane.
15.	Evaluarea competențelor profesionale privind disciplina de muncă ( <i>Panciu Valeriu, Deordiță Lilia, Dolganiuc Ana</i> ) în baza standardelor profesionale - instrument de sporire a calităților profesionale	Noiembrie	Dir adj Grigoriev A.Osipov, Directorul	CA	Valorificarea relațiilor interumane.
16.	Rolul dirigintelui în formarea colectivului de elevi în clasa a V și a X-a.	Decembrie	Directorii adjuncți educație	CA	Valorificarea relațiilor interumane.
17.	Despre strategiile didactice și de evaluare centrate pe elev, utilizate în cadrul orelor de <i>educație tehnologică și educație muzicală, educație fizică, educație plastică.</i>	Ianuarie	Director Șefii CM	CA	Valorificarea relațiilor interumane.
18.	Formarea disciplinei de muncă și corectitudinii executării documentației școlare ( <i>cadrele didactice nou angajate</i> )	Mai	Director	CA	Valorificarea relațiilor interumane.

**D. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT  
(PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE)**

**Obiective generale:**

1. Consolidarea colaborării cu partenerii educaționali, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și cooperant
2. Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării și egalizării șanselor.
3. Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor.
4. Dinamizarea activității Comisiei pentru proiecte
5. Eficientizarea activității Comisiei pentru programe educative școlare și extrașcolare.

**Promovarea imaginii liceului**

6. Realizarea unui parteneriat eficient școală-părinți pentru îmbunătățirea procesului educativ.
7. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea școlii și a părinților în educația elevilor.
8. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea liceului și conturarea unei imagini pozitive a lui în cadrul comunității locale.

Nr	Activități	Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1	Planificarea relațiilor de parteneriat.	Septembrie	Administrația liceului	Ședințele operative	Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții.
2	Realizarea de parteneriate active și durabile cu instituțiile abilitate și altele în baza unor contracte de parteneriat viabile	permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Rezolvarea diverselor probleme ale școlii.
3	Antrenarea experților/partenerilor din exterior în realizarea modulelor incluse la disciplina Dezvoltare personală.	Conform necesităților	Directorul adjunct, educație	Ședințele CM a CDP	Promovarea conceptului de incluziune socială, implicare, voluntariat și nu numai.
4	Elaborarea de note informative cu privire la oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Motivarea mediului educațional de a se implica.
5	Colaborarea cu MEC, DGETS, pretura sectorului Râșcani în derularea proiectelor școlare și de tineret.	Permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Coordonare ierarhică
6	Oferirea de consultanță părinților pe diverse probleme din domeniu.	După necesitate	Dir.adjunct educație	Ședințe cu părinții	Implicarea părinților în acțiuni de parteneriat.
7	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice și autofinanțare.	Permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Atragerea surselor suplimentare.
8	Participarea la activitățile extrașcolare înscrise în calendarul MEC, DGETS, pentru anul 2025-2026	Conform planurilor	Directorul adjunct. educ.	Ședințe operative	Implicarea elevilor în toate activitățile extrașcolare.

9	Participarea cadrelor didactice auxiliare la cursuri de management financiar și alte perfecționări.	Conform planului de formare	Directorul adjunct, E.Grigoriev	Consiliul metodic	Formarea profesională continuă.
10	Negocierea și monitorizarea acțiunilor unității școlare pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare.	Permanent	Directorul	Ședințe operative	Dobândirea fondurilor nerambursabile.
11	Consultarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului cu părinții.	Septembrie	Dir.adjunct educație	Ședințele cu părinții	Promovarea acțiunilor participative din partea părinților.
12	Organizarea ședințelor generale cu părinții.	Septembrie – mai	Dir.adjunct, educație	Ședințele cu părinții	Informarea părinților despre problemele școlii.
13	Participarea părinților, alături de elevi și de personalul școlii, la diverse activități planificate: <i>Primul sunet, Jubileul- Noi prin elevii noștri!, Balul bobocilor, Ultimul sunet</i>	Conform planului	Directorii adjuncți	Ședințele operative	Implicarea părinților în viața liceului.
14	Cercetarea atentă, discutarea în Consiliul de administrație și promovarea în viața școlii, a inițiativelor pertinente ale părinților elevilor.	permanent	Administrația liceului	Ședințele operative, CA	Valorificarea propunerilor, a opiniilor părinților.
15	Soluționarea adecvată a sesizărilor și a cererilor părinților.	permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Colaborare eficientă cu părinții. Depistarea divergențelor.
16	Coordonarea acțiunilor de creare / păstrare / promovare a imaginii liceului.	permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Promovarea imaginii liceului.
17	Rezolvarea situațiilor de problemă/ de conflict conform legislației în mod documentat și corect.	permanent	Administrația liceului	Ședințele operative	Lichidarea, la timp, a lacunelor în activitatea personalului instituției.
18	Perfecționarea activității educative prin creșterea responsabilității diriginților și colectivelor de elevi.	permanent	dir.adj. educație	ședințe operative	Activități utile și interesante în liceu. Spirit de colaborare și inițiativă.
19.	Organizarea activităților în comun cu toți actanții educaționali ai liceului: - <i>Liceul citește o carte</i> : Semestrul I: - primar: „Guguță și prietenii săi” de S. Vangheli - gimaziu: „Cititorul din peșteră” de R. Zink - liceu: „Vara în care mama a avut ochii verzi” de T. Țibuleac Semestrul II: - primar: „Alice în Țara Minunilor” – Lewis Carroll (adaptat) - gimnaziu: „Cronicile din Narnia” – C.S. Lewis (imaginea binelui și a sacrificiului) - liceu: „1984” – G. Orwell - <i>Întâlnire cu o personalitate marcantă</i> - <i>M.Kogălniceanu – prin ochii copiilor</i>	Periodic I și II sem In fiecare lună I Sem	Administrația și Voluntarii din partea consiliului elevilor și CD	Ședințe, careuri festive, mese rotunde	Activități utile și interesante pentru toți actanții educaționali în liceu. Spirit de colaborare și inițiativă.

## E. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE

### Obiective generale:

1. Gestionarea eficientă a resurselor existente ;
2. Dezvoltarea parteneriatului școală - autoritățile publice locale în vederea amenajării terenului sportiv din curtea școlii;
4. Depunerea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea resurselor materiale și umane ;
5. Dezvoltarea resurselor materiale în vederea eficientizării procesului educațional: amenajare laborator de informatică cu calculatoare noi;
6. Aplicarea proiectelor pentru eficientizarea energiei (schimbarea ușilor interne din lice

nr	Activități	Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1	Finalizarea la timp a lucrărilor de reparație din liceu ( <i>reparația capitală a sălii de sport etajul III</i> )	31 decembrie 2025	Dir. adj. gospodărie	ședințe operative	Crearea condițiilor optime de lucru
2	Asigurarea resurselor materiale (cataloage, manuale, cretă, ghiduri, literatură artistică), ș.a.	august	Contabilul șef Bibliotecarul	Ședințe operative	Proces educațional dotat
3	Implementarea mecanismelor de susținere a stării de bine a angajaților instituției.	august	Asistenta medicală / psihologul	CA	Asigurarea unui mediu sănătos de activitate
4	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare.	periodic	Administrația liceului	Ședințele grupului de lucru	Îmbunătățirea bazei materiale a liceului
6	Abordarea, în colaborare cu DGETS și Primăria municipiului Chișinău, a problemelor importante vizând asigurarea condițiilor pentru buna funcționare a unității de învățământ pentru anul următor ( <i>reparația capitală a sălii festive, termoizolarea instituției</i> ).	permanent	Directorul Beregoi E Dir.adj.gospodării e L.Isac	Ședințe operative de lucru,	Spații funcționabile și sigure pentru elevi și cadre didactice.
7	Utilizarea, la lecție, a utilajului TIC și respectarea regulilor de securitate antiincendiară și electrică, precum și a altor reguli de siguranță în instituție.	permanent	Administrația liceului, cadrele didactice	Consiliul de asigurare a SSM	Respectarea regulilor de protecție antiincendiară și de protecție a muncii
9	Verificarea păstrării manualelor și a literaturii artistice.	Decembrie Aprilie	Bibliotecarul Jolondcovschi M	Consiliul de administrație	Păstrarea patrimoniului liceului și îmbunătățirea fondului de carte.

## F. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI PROMOVAREA IMAGINII LICEULUI

### Obiective generale:

1. Realizarea unui parteneriat eficient școală-părinți pentru îmbunătățirea procesului educațional și a comunicării cu ei.
2. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea școlii și a părinților în educația de calitate.
3. Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea IPLTMK.
4. Organizarea unor activități culturale și sportive în care să fie încadrați și părinții.

Nr	Activități	Termene	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1	Informarea părinților despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului	August-septembrie	dir.adj. educație	Ședințele cu părinții	Promovarea acțiunilor participative din partea părinților.
2	Organizarea ședințelor generale cu părinții.	septembrie - mai	dir.adj. educație	Șed. generale cu părinții	Informarea părinților despre problemele școlii în regim online.
3	Participarea părinților, alături de elevi și de personalul școlii, la diverse activități planificate, inclusiv on line: <i>Primul sunet, Starturi vesele, Adio, Abecedar!, Balul bobocilor, Ultimul sunet</i> ...	Conform planului	dir.adj. educație	Ședințele operative	Implicarea părinților în viața liceului.
4	Asigurarea funcționalității paginii web <a href="http://www.mkogalniceanu.md">www.mkogalniceanu.md</a> și a paginii facebook <a href="https://www.facebook.com/lmkogalniceanu?ref=hl">https://www.facebook.com/lmkogalniceanu?ref=hl</a>	permanent	Laborant Odobescu Adrian	Ședințele operative	Promovarea imaginii liceului.

## ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL

Nr/r	Conținutul tematic	Termen	Responsabil	Mod de realizare	Note
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportul de autoevaluare al IPLT "M.Kogălniceanu" pentru anul de studii 2024-2025 și orientarea activităților pentru noul an de studii.</li> <li>- Aprobarea noilor membri a Consiliului Metodic și Consiliului de Administrație, Comisiei de Evaluare Internă și Atestare, Consiliului olimpic local, Consiliul de Etică ș.a..</li> <li>- Aprobarea Proiectului managerial anual pentru anul de studii 2025-2026.</li> <li>- Aprobarea listei: 1. candidaților pentru atestare în anul curent de studii 2. listei elevilor cl. I-IV - propuși pentru alimentație gratuită(prânz).</li> <li>- Validarea componentei opționale a Planului – cadru de învățământ;</li> <li>- Repartizarea orelor pentru activitățile extracurriculare.</li> <li>- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului și a Regulamentului Intern al Instituției.</li> <li>- Aprobarea orarului diferențelor pentru elevii noi veniți</li> <li>- Promovarea elevilor restanțieri, altele.</li> </ul>	August 2025	Directorul liceului Beregoi Elena	Raport	
2.	- De la strategie la practică: Experiența instituției în crearea unui mediu educațional incluziv și de calitate – bune practici și direcții de dezvoltare.	Noiembrie	Administrația	Notă informativă	
3.	- Admiterea elevilor claselor liceale la tezele semestriale	Decembrie	Diriginții clas. liceale	Extrase din cataloagele școlare	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport privind realizarea cantitativă și calitativă a curriculumului școlar în I sem., a/s 2025-2026.</li> <li>- Raport privind realizarea Proiectului de Dezvoltare al Liceului – I sem.</li> </ul>	Ianuarie	Administrația	Raport	
5.	- Rezultatele atestării pe teren a cadrelor didactice.	Martie	Beregoi E. Osipov A.	Raport	
6.	- Experiența instituției în promovarea valorilor educaționale europene: Practici de succes în activitatea de la clasă.	Aprilie	Dir. adjunct pe educație	Notă informativă	
7.	Admiterea elevilor claselor liceale la tezele semestriale Admiterea elevilor cl. IX-a și a XII-a la examenele de capacitate și BAC.	Mai	Dir. liceului Beregoi E.	Dare de seamă	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promovarea elevilor claselor I–VIII-a și a X-a –XI-a.</li> <li>- Raport privind realizarea Proiectului de Dezvoltare al Liceului – II sem.</li> </ul>	Mai	Dir. liceului Beregoi E.	Dare de seamă	
9.	Cu privire la absolvirea gimnaziului	Iunie-iulie	Dir. liceului		
10.	Cu privire la absolvirea învățământului liceal		Beregoi E.		

## ȘEDINȚELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr/r	Conținutul tematic	Luna efectuării	Responsabil	Note
1.	1. Aprobarea Raportului de activitate al instituției pentru anul de studii 2024-2025. 2. Monitorizarea procesului de pregătire a instituției către noul an de studii și gestiunea resurselor financiare către 01.09.2025, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;	August	Administrația	Raport de activitate Notă informativă
2.	1. Aprobarea proiectării anuale, a tematicii ședințelor și a responsabilităților membrilor CA, aprobarea proiectului operațional anual, a Regulamentului intern, a orarului lecțiilor/ sunetelor și a activităților extrașcolare, a planului privind organizarea anului de studii 2025-2026. 2. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și dezvoltare personală ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe 3. Despre organizarea procesului de organizare a alimentației gratuite a elevilor în instituție: probleme, soluții.	Septembrie	Administrația Medicul Liceului, Roșca V	CT CT Notă informativă Proiecte de decizie
3.	1. Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (cataloge școlare, dosarele personale etc.). Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu. 2. Despre aplicarea corectă a Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal pe arii curriculare. 3. Despre asigurarea elevilor cu manuale în baza curriculumului școlar, probleme și soluții. 4. Despre starea sănătății și nivelul morbidității elevilor din liceu, despre respectarea normelor de prevenire a morbidității în rândul elevilor. 5. Despre schița proiectului bugetului instituției pentru anul 2026.	Octombrie	Directorii adjuncți Medic V.Roșca Bibliotecar Jolondcovschi M.	CT Notă informativă Proiecte de decizie
4.	1.Despre evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal și elevilor din grupul de risc încadrarea elevilor în activitatea extracurriculară. 2. Despre gestiunea resursele financiare provenite din economii, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora, planificarea activităților destinate Jubileului instituției de 35 de ani. 3. Cu privire la pregătirea instituției către perioada rece a anului 2025-2026. 4. Cu privire la darea în exploatare a lucrărilor de reparație efectuate în perioada vara – toamna 2025. 5. Cu privire la asigurarea elevilor cu apă potabilă în liceu.	Noiembrie	Boian E. Directorul adjunct Isac L.	Notă informativă Proiecte de decizie
5.	1. Despre executarea bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate; 2. Prezentarea raportului anual privind destinația veniturilor din alte surse decât cele bugetare, inclusiv contribuțiile părinților. 3. Despre rezultatele cantitative și calitative ale sesiunii de iarnă 2025.	Decembrie	Contabilul șef	Notă informativă Proiecte de decizie Raport

6.	<p>1. Cu privire la avizarea bugetului instituției.</p> <p>2. Despre rezultatele olimpiadei locale la toate disciplinele școlare.</p> <p>3. Cu privire la calitatea proiectărilor de lungă durată în contextul respectării prevederilor reperelor metodologice educaționale.</p> <p>4. Despre respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (registre, dosarele personale etc.).</p> <p>5. Despre acțiunile întreprinse cu scopul promovării imaginii liceului (articole în mass-media, revista școlară, activități publice...).</p>	Ianuarie	Directorii adjuncți	Notă informativă Proiecte de decizie
7.	<p>1. Despre climatul psihologic adecvat - cheie a reușitei elevilor în clasele de liceu.</p> <p>2. Cu privire la funcționalitatea sistemului instituțional de evaluare a rezultatelor școlare din perspectivă curriculară în cadrul demersului didactic la <i>disciplinele școlare evaluate prin note</i> (accente manageriale și didactice).</p>	Februarie	Psihologul Directorul adjunct E.Grigoriev	CT
8.	<p>1. Cu privire la instituționalizarea copiilor de 7 ani din districtul școlar aferent.</p> <p>2. Cu privire la aplicarea corectă a actelor normative cu privire la protecția și siguranța copiilor. Mijloace de identificare și prevenire a cazurilor de ANET la nivel de instituție.</p> <p>3. Cu privire la aprobarea componentei școlare a Planului-Cadru pentru anul de studii 2026-2027.</p> <p>4. Cu privire la aplicarea eficientă a curriculumului la treapta primară.</p> <p>5. Cu privire la execuția bugetului pentru lunile ianuarie-martie 2026 cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate.</p> <p>6. Despre organizarea lucrului cu elevii din grupul de risc. Probleme și soluții.</p>	Martie	Administrația Contabilul șef	CPrev Notă informativă Proiecte de decizie
9.	<p>1. Despre pregătirea elevilor claselor a IX-a, a XII- a, la disciplinele de examen în vederea promovabilității maxime. Analiza rezultatelor pretestării.</p> <p>2. Despre dezvoltarea competențelor de comunicare în limba germană în contextul pregătirii elevilor către examenul DSD I și DSD II</p> <p>3. Despre rezultatele evaluării interne, aspecte comparative.</p> <p>4. Despre organizarea și desfășurarea concursurilor școlare, etapa de liceu.</p>	Aprilie	Administrația dir adj. Osipov Angela	CT Notă informativă Proiecte de decizie
10.	<p>1. Cu privire la asigurarea transparenței activității IPLT "M.Kogălniceanu".</p> <p>2. Despre rezultatele cantitative și calitative ale sesiunii de vară în clasele de liceu.</p> <p>3. Despre organizarea odihnei de vară a elevilor.</p> <p>4. Cu privire la execuția bugetului și planificarea reparațiilor pentru vara 2026.</p> <p>5. Cu privire la avizarea preventivă a schemei de încadrare a personalului pentru anul de studii 2026-2027.</p>	Mai	Administrația dir.adj. educație Directorul adjunct Isac L.	C partea adm Notă informativă Proiecte de decizie
10.	<p>1. Cu privire la acumularea materialelor și propunerea pentru dezbateri a raportului anual cu privire la activitatea instituției de învățământ pentru anul de studii 2025-2026 pe pagina web oficială a instituției și pe pagina DGETS.</p> <p>2. Cu privire la respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare (registre, dosarele personale).</p>	Iunie	Administrația liceului. Dir. adj. Osipov Angela	Raport  Notă informativă

**PLANUL DE ACTIVITATE A CONSILIULUI METODIC**

Nr.	Conținutul	Termeni	Responsabil	Locul desfășurării
1. 2. 3. 4. 5.	<p align="center"><b>Ședința nr. 1.</b></p> <p>Analiza activității CM în anul de studii 2024-2025. Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare. Identificarea nevoilor și a perspectivelor.</p> <p>Discutarea și aprobarea planului de activitate a Consiliului Metodic pentru anul de studii 2025-2026. Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2025-2026. Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată în cadrul comisiilor metodice.</p> <p>Coordonarea responsabilităților șefilor comisiilor metodice cu fișa post. Determinarea priorităților.</p> <p>Asigurarea proiectării educaționale de perspectivă conform curriculumului, ediția 2018, 2019 (la disciplinele școlare, diriginție și învățământ complementar).</p> <p>Stabilirea graficului de desfășurare a decadelor și a concursurilor la disciplinele școlare</p>	Septembrie	Osipov Angela, director adjunct; Șefii CM	CM
1. 2. 3. 4.	<p align="center"><b>Ședința nr. 2.</b></p> <p>Analiza lacunelor depistate în rezultatul verificării respectării principiilor curriculare în proiectarea de lungă durată în scopul lichidării acestora.</p> <p>Asigurarea asistenței metodice profesorilor ce se atestază.</p> <p>Discutarea, adaptarea și aprobarea Regulamentului de desfășurare a concursului intern „Pedagogul anului” și a cererilor de participare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea decadelor măiestriei pedagogice.</p>	Octombrie  Conform graficului	Osipov Angela, director adjunct; Șefii CM	CM
1. 2. 3. 4. 5.	<p align="center"><b>Ședința nr. 3.</b></p> <p>Realizări și probleme în activitatea științifico-metodică la finele semestrului I.</p> <p>Motivarea elevilor pentru participarea la concursurile școlare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare.</p> <p>Revederea proiectării de lungă durată pentru semestrul II – constatări și sugestii.</p> <p>Estimarea gradului de realizare a activităților cadrelor didactice supuse procesului de evaluare internă și atestare: Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecționării. Controlul dosarelor și a portofoliilor profesorilor ale cadrelor didactice care se atestază: ore publice, activități extracurriculare, conferințe, etc.</p>	Decembrie ianuarie	Osipov A., director adjunct Șefii CM	CM
1. 2. 3. 4.	<p align="center"><b>Ședința nr. 4.</b></p> <p>Desfășurarea conferinței științifico-practice a elevilor „Muncă, Talent, Cutezanță” (etapa locală). Rezultatele participării la olimpiadele școlare din sector și municipiu.</p> <p>Proiectarea Zilei tânărului specialist: ore publice, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe.</p> <p>Expoziții științifico-metodice. Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de către cadrele didactice; Motivarea cadrelor didactice pentru publicarea articolelor.</p> <p>Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.</p>	Februarie Martie  Conform graficului	Osipov A., director adjunct Șefii CM	CM

	<b>Ședința nr. 5.</b>	Aprilie		CM
1.	Rezultatele concursului „Pedagogul anului”.	Mai	Osipov Angela, director adjunct; Șefii CM	
2.	Realizări, probleme, perspective la finele anului școlar. Identificarea nevoilor, cerințele părinților, interesele elevilor în vederea elaborării CDS.			
3.	Analiza activității de parteneriat cu diverse instituții.			

## PLANUL ACTIVITĂȚII DE PERFECTIONARE/ FORMARE CONTINUĂ

### Obiective generale:

1. Stimularea perfecționării cadrelor didactice prin grade didactice și definitivat.
2. Extinderea experiențelor profitabile în managementul administrativ și cel didactic.
3. Participarea la toate activitățile de perfecționare a personalului didactic.

Acțiuni	Rezultate așteptate	Termen de realizare	Responsabil
1. Elaborarea planului managerial al activității de perfecționare.	Planificarea perfecționării la nivelul școlii	August Septembrie	Directorul liceului Osipov A., dir. adjunct
2. Elaborarea graficului de participare a cadrelor didactice la cursurile de formare continuă.	Graficul/planul de perspectivă	Septembrie	Osipov A., director adjunct
3. Informarea personalului didactic cu elemente de noutate apărute în cadrul curriculum-ului disciplinei / evaluarea competențelor.	Respectarea cerințelor	August Septembrie	Întruniri metodice Șefii CM
4. Utilizarea ofertei de educație, a programelor de perfecționare ale CM și altor instituții de resort.	Ofertele pentru cursuri de formare din paretea IȘE, UPT, IFC ș.a	Permanent	Directorul liceului
5. Masă rotundă în cadrul CM: diseminarea informațiilor primite de profesorii participanți la cursuri de formare și perfecționare.	Utilizarea informației primite în activitate didactică	Decembrie	Șefii CM
6. Utilizarea fondului de carte al bibliotecii școlii în pregătirea individuală de specialitate	Cadre didactice pregătite în conformitate cu cerințele actuale	Permanent	Bibliotecarul
7. Seminar teoretico-practic: Proiectarea de lungă durată în baza curriculumului modernizat axat pe formarea de competențe.	Acordarea asistenței metodice. Dezvoltarea personală	Septembrie	Managerii patroni
8. Seminar teoretico-practic: „Organizarea procesului educațional centrat pe formarea de competențe.”	Acordarea asistenței metodice Dezvoltarea personală	Noiembrie	Managerii. Cadrele didactice cu experiență.
9. Seminar instructiv- metodic: „Elaborarea corectă a testelor de evaluare sumativă”	Acordarea asistenței metodice Eficientizarea demersului didactic	Noiembrie	Șefii CM Mentorii
10. Inter- și transdisciplinaritatea – concepte contemporane în educație. Proiect tipologic transdisciplinar pe subiecte ecologice.	Dezvoltarea personală Stimularea performanței școlare	Pe parcurs	Șefii CM
11. Activitate demonstrativă la clasă în baza proiectului: Masă rotundă.	Realizarea de programe pentru menținerea frecvenței prin diversificarea proiectării demersului didactic	Pe parcurs	Managerii. Șefii CM

## ACTIVITATEA COMISIEI DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ATESTARE

Conținut	Obiective	Termeni	Responsabil
1. Elaborarea graficului de activitate cu privire la atestare.	Eficientizarea demersului managerial	Septembrie	Osipov A., dir. adj.
2. Seminar teoretic „Metodologia procesului de evaluare internă și atestare. Harta creditară”. Prevederile Regulamentului de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice.	Acordarea asistenței metodice Asigurarea parcursului de dezvoltare profesională	Octombrie	Osipov A., director adjunct
3. Seminar teoretico-practic: Procesul de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice – provocări și soluții.	Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților	Noiembrie	Osipov A., director adjunct
4. Asistări ale membrilor comisiei de evaluare internă și atestare la lecții publice/ activități extracurriculare.	Optimizarea și dezvoltarea competențelor profesionale	Octombrie/ Februarie	Comisia de evaluare internă și atestare
Control preventiv: „Evaluarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice supuse procesului de evaluare internă și atestare în anul de studii 2025 - 2026”.	Realizarea activităților și completarea portofoliilor profesionale conform cerințelor Regulamentului de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice	Noiembrie Decembrie	Comisia de evaluare internă și atestare
5. Consiliul profesoral cu privire la totalurile evaluării interne și atestare în anul de studii 2024-2025. Prezentarea parcursului profesional al cadrelor didactice supuse procesului de evaluare internă și atestare în anul de studii 2025 – 2026.	Promovarea bunelor practici și motivarea cadrelor didactice pentru perfecționare continuă a activității didactice	Februarie	Directorul liceului Osipov A., director adjunct
6. Prezentarea portofoliilor cadrelor didactice supuse procesului de evaluare internă și atestare la DGETS.	Formare, dezvoltare profesională și personală	Februarie- martie	Osipov A., director adjunct

**ACTIVITATEA „ȘCOLII TÂNĂRULUI SPECIALIST”**

<b>Obiective</b>	<b>Conținut</b>	<b>Termeni</b>	<b>Responsabil</b>
Aplicare în practică a cunoștințelor teoretice; Eficientizarea demersului didactic	1. Ședința de organizare a lucrului cu tinerii specialiști: - Contractul individual de muncă și obligațiunile funcționale în baza Fișei-post - Cerințe unice față de completarea documentației școlare - Organizarea activității de mentorat și stabilirea graficului de interasistențe	August	Directorul liceului Osipov A., director adjunct
Acordarea asistenței metodice cadrelor didactice.	1. Cerințe unice în structura proiectelor didactice de lungă și de scurtă durată și elaborarea acestora în conformitate cu prevederile curriculare și reperile metodologice la disciplinele școlare. 2. Participarea la activități planificate în cadrul CM și la alte discipline școlare. 3. Asistența în cadrul școlii experienței avansate.	Septembrie	Osipov A., director adjunct  Șefii CM
Acordarea asistenței metodice Eficientizarea demersului didactic	Seminar instructiv-metodic: „ <i>Cerințe în proiectarea demersului didactic.</i> ”	Noiembrie	Mentorii. Osipov A., director adjunct
Acordarea asistenței metodice Eficientizarea demersului didactic	Seminar instructiv-metodic: „ <i>Cerințe la elaborarea probelor de evaluare. Matricea de specificații.</i> ”	Decembrie	Osipov A., director adjunct
Propagarea, implementarea, perfectarea experienței didactice	Masă rotundă în cadrul CM pe discipline școlare: „ <i>Exemple de bune practici din cadrul lecțiilor</i> ”.	Aprilie	Șefii CM
Dezvoltarea personală și profesională	Participare la seminarele instructiv-metodice interne/externe privind organizarea și desfășurarea eficientă a procesului educational.	conform graficului	Șefii CM
Aplicare în practică a experienței de muncă	Ziua tînărului specialist Evaluarea portofoliilor tinerilor specialiști Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” Sugestii, propuneri Aprecieri.Ședința de totalizare	Aprilie Mai	Șefii CM

**„EXPERIENȚA AVANSATĂ”**

*„Învățătorul cu adevărat înțelept nu te îndrumă să intri în casa înțelepciunii lui, ci, mai curând, te aduce pe pragul de intrare în mintea ta.”*  
*Kahlil Gibran*

<b>Obiective</b>	<b>Conținut</b>	<b>Termeni</b>	<b>Responsabil</b>
Formare, dezvoltare profesională și personală.	Elaborarea și prezentarea traseului de activitate a cadrului didactic.	August septembrie	Osipov A.
Dezvoltarea profesională Asigurarea calității demersului didactic.	Seminar instructiv metodic „ <b>Demersul didactic axat pe formarea de competențe</b> ”	Noiembrie	Șefii CM
Promovarea de bune practici Promovarea imaginii liceului	Ore publice în cadrul CM, interdisciplinare, inclusiv în parteneriat cu alte instituții din municipiu, țară și de peste hotare	Pe parcursul anului	Șefii CM
Studierea experienței avansate.	Concursul intern ”Pedagogul anului”	Octombrie Aprilie	Directoru liceului
Pregătirea științifică și metodică individuală a cadrelor didactice.	Masa rotundă: <b>Managementul temelor pentru acasă</b>	Ianuarie	Șefii CM
Concursul intern <b>Pedagogul inovativ</b>	Studierea și promovarea activităților didactice inovative.	Octombrie Aprilie	Directoru liceului
Realizarea de programe pentru menținerea frecvenței prin diversificarea proiectării demersului didactic.	„Abordarea demersului didactic din perspectivă transdisciplinară” Activităț în cadrul unui proiect transdisciplinar. Opinii.	Martie/ Aprilie	Șefii CM
Promovarea experienței avansate	Ședința de totalizare. Sugestii, propuneri. Aprecieri.	Mai	

## ACTIVITATEA CU ELEVII DOTAȚI

Obiective	Termeni	Responsabilități	Indicatori de performanță
Identificarea elevilor dotați cu ajutorul testelor de inteligență și stabilirea domeniului de interes.	Septembrie	în parteneriat cu psihologul școlar	Întocmirea listelor elevilor
Organizarea activității de cercetare științifică. Implicarea elevilor dotați în activități extracurriculare	Septembrie-Mai	Directorul Șefii CM	Cursurile opționale sunt proiectate și organizate în baza unui orar stabilit. Concursuri, concerte, victorine, lansări de carte, etc
Diseminarea informațiilor ce conțin oportunități de participare în cadrul diverselor concursuri, conferințe ( <i>locale, de sector, municipale, republicane, internaționale</i> ) a elevilor dotați	Periodic	Consiliul olimpic local	Rezultatele elevilor obținute la diferite concursuri, conferințe, etc.
Formarea atelierelor de comunicare și informare reciprocă în cadrul liceului: <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Atelierul tinerilor plasticieni</li> <li>✘ Atelierul tinerilor sportivi</li> <li>✘ Atelierul tinerilor cercetători</li> <li>✘ Atelierul tinerilor ecologiști</li> <li>✘ Atelierul tinerilor jurnaliști</li> <li>✘ Atelierul tinerilor muzicieni</li> <li>✘ Atelierul tinerilor actori</li> </ul>	Pe parcurs	Directorul Dir.adjuncți Șefii CM pe disciplini	Participarea la concursurile interne/ externe, conferințe, ONG-uri
Mediatizarea practicilor de succes, a reușitei elevilor dotați în domeniile știință, artă, sport, etc. prin diverse surse.	Periodic	Dir.adjuncți Șefii CM	Ziarul institutiei, radioul liceului, pagina Web, Diplome, excursii, cadouri.
Organizarea "Galei laureaților"	mai	Consiliul olimpic local	Rezultatele obținute/Dimplemelor în cadrul concursurilor/olimpiadelor ș.a

## CONTROLUL INTERN

Controale tematice (16)	Luna	Conținutul tematic	Mod de realizare / totalizare	Unde va fi ascultată informația	Responsabil
	Septembrie	1. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și dezvoltare personală ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe	Modele de macroproiecte didactice Notă informativă	CA	Dir.adj. E. Beregoi
		2. Evaluarea procesului de organizare a alimentației gratuite a elevilor în instituție: probleme, soluții.	Verificarea actelor, chestionarea elevilor, Notă informativă	CA	dir.adj.
	Octombrie	3. Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (cataloge școlare, dosarele personale etc.) Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu.	Notă informativă	CA	Directorii adjuncți
		4. Despre starea sănătății și nivelul morbidității elevilor din liceu, despre respectarea normelor de prevenire a morbidității în instituție	Studiu de caz, Notă informativă	CA	dir.adj.
		5. Despre asigurarea elevilor cu manuale în baza curriculumului școlar, probleme și soluții.			
		6. Despre aplicarea corectă a Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal pe arii curriculare.			
	Noiembrie	7. Despre evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal și elevilor din grupul de risc încadrarea elevilor în activitatea extracuriculară	Asistențe, delegare la seminare, formare continuă, diseminarea experienței. Notă informativă	CA	Beregoi E. - dir
		8. Determinarea nivelului de dezvoltare generală a elevilor înscriși în clasa Întâi	Testarea psihologică și medicală. Notă informativă	ȘA	Medicul liceului Psihologul
	Ianuarie	9. Cu privire la calitatea proiectărilor de lungă durată în contextul respectării prevederilor reperelor metodologice educaționale..	Studierea dărilor de seama a cadrelor didactice, discuții individuale. Notă	CA	Administrația

			informativă		
		10. Despre acțiunile întreprinse cu scopul promovării imaginii liceului (articole în mass-media, revista școlară, activități publice...).	Notă informativă	CA	Directorii adjuncți
Februarie		11. Despre climatul psihologic adecvat - cheie a reușitei elevilor în clasele de liceu	Asistări la ore, chestionare orală, scrisă, seminar	CA	Directorul E.Beregoi
		12. Cu privire la funcționalitatea sistemului instituțional de evaluare a rezultatelor școlare din perspectivă curriculară în cadrul demersului didactic la <i>disciplinele școlare evaluate prin note</i> (accente manageriale și didactice)	Asistențe la ore, trayning	CA	Dir.adj. E.Grigoriev
Aprilie		13. Despre pregătirea elevilor claselor a IX-a, a XII- a, la disciplinele de examen în vederea promovabilității maxime. Analiza rezultatelor pretestării.	Notă informativă	CA	Directorii adjuncți Responsabil PD
		14. Despre dezvoltarea competențelor de comunicare orală și scrisă în limba germană în contextul pregătirii elevilor către examenul DSDI și DSD II			
		15. Despre aplicarea corectă și eficientă a Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal pe arii curriculare.	Asistări la ore Analiza pretestărilor Notă informativă	CA	Administrația
		16. Despre rezultatele evaluării interne, aspecte comparative.	Notă informativă	CA	Dir.adj. E.Grigoriev
<b>Controale personale (5)</b>	Noiembrie	Evaluarea competențelor profesionale privind disciplina de muncă ( <i>cadrele didactice nou angajate</i> ) în baza standardelor profesionale - instrument de sporire a calităților profesionale	Asistență la ore, Chestionarea elevilor, Controlul cataloagelor,	ȘCM	Administrația liceului
	Decembrie	Rolul dirigintelui în formarea colectivului de elevi în clasa a V și a X-a.	Asistențe la ore, controlul documentației, corectitudinea și disciplina de muncă	CA	Administrația
	Ianuarie	Despre strategiile didactice și de evaluare centrate pe elev, utilizate în cadrul orelor de <i>educație tehnologică și educație muzicală, educație fizică, educație plastică.</i>	Notă informativă	CA	Administrația
	Martie	Despre rolul strategiilor didactice utilizate în procesul de formare și evaluare a competențelor ( <i>Cebotari Violeta, Pitel Livia</i> )	Asistențe, delegare la seminare, formare continuă, diseminarea experienței. Notă	CA	Administrația

			informativă		
	Mai	Formarea disciplinei de muncă și corectitudinii executării documentației școlare ( <i>Panciuc Valeriu, Drahnea Vasile</i> )	Controlul registrelor, caietelor, asistență la ore Notă informativă	CA	Directorii adjuncți
<b>Control din partea administrației (2)</b>	Mai	1. Despre rezultatele cantitative și calitative ale sesiunii de iarnă/vară în clasele de liceu.	Notă informativă	CA	Administrația
	Octombrie, ianuarie, mai	2. Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (cataloge școlare, dosarele personale etc.)	Note informative	CA	Administrația
<b>Control generalizator (1)</b>	Noiembrie	Prevenirea nereușitei școlare la: istoria românilor și universală, informatică, chimie, biologie, limba română, matematică prin motivarea eficientă a elevilor din perspectiva formării competențelor curriculare specifice disciplinei.	Seminar, ore publice, asistență la ore, notă informativă	CA	Administrația Șefii CM
<b>Control preventiv (1)</b>	Martie	1. Cu privire la instituționalizarea copiilor de 7 ani din districtul școlar aferent. 2. Cu privire la aplicarea corectă a actelor normative cu privire la protecția și siguranța copiilor. Mijloace de identificare și prevenire a cazurilor de ANET la nivel de instituție.	Notă informativă	CA	Administrația psihologii
<b>Control frontal (1)</b>	Octombrie Aprilie	Aplicarea corectă a <i>Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal</i> pe arii curriculare.	Asistențe, discuții, chestionare, Note informative	CA	Administrația

## PLANUL INSTITUȚIONAL DE EVALUARE A REZULTATELOR ȘCOLARE

Nr./o	Tipul evaluării	Disciplina	Clasa	Perioada	Responsabil
1.	Testare internațională comparativă privind nivelul de competență lingvistică A1, IVA A1	limba germană	IV-a	Aprilie-mai	Dir. adj. A. Osipov Șef CM „Limbi străine”
2.	Testare internațională comparativă privind nivelul de competență lingvistică A2, IVA A2	limba germană	VII-a	Ianuarie-februarie	Dir. adj. A. Osipov Șef CM „Limbi străine”
3.	Examen de certificare internațională DSD I, nivel B1	limba germană	IX-a, X-a	Martie	Dir. adj. A. Osipov BPLK F. Steffen
4.	Examen de certificare internațională DSD I, nivel B2	limba germană	XII-a	Noiembrie	Dir. adj. A. Osipov BPLK F. Steffen
5.	Evaluare după textul administrației	Matematică	VIII-a	Februarie	Administrația
6.	Evaluare după textul administrației	Limba și literatura română	VII-a	Februarie	Administrația
7.	Evaluare după textul administrației	Istoria românilor și universală	IX-a	13.11.2025	Administrația
		matematica		07.11.2025	
		limba și literatura română		19.11.2025	
8.	Evaluare după textul administrației	Limba și literatura română	XI-a	Octombrie	Administrația
9.	Evaluare după textul administrației	Chimie	X-a	Aprilie	Administrația

**PLAN DE ACȚIUNI PRIVIND IMPLEMENTAREA CURRICULUMULUI, ediția 2019**

Nr.	Acțiuni	Indicatori	Termen									
			Sep	Oct	Noiem	Dec	Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	
I	<b>Informarea cadrelor didactice despre noile tendințe de implementare a curriculei la nivel de instituție</b>  (centrarea pe unități de competențe, activități și produse de învățare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea tuturor cadrelor didactice din liceu cu referință la specificul implementării curriculei naționale, ediția 2019 prin organizarea și desfășurarea seminarelor în cadrul ședințelor catedrelor, Consiliilor profesorale, Consiliilor de Administrație și Consiliilor Metodice</li> <li>- Formarea climatului favorabil privind implementarea curriculei modernizate</li> <li>- Identificarea factorilor nefavorabili privind implementarea curriculumului în cadrul controalelor interne și a discuțiilor cu profesorii, ajustarea lor.</li> </ul>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
II	<b>Analiza politicilor naționale de implementare a curriculei (standartele de eficiență a învățării la disciplinele de studiu)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ședințe tematice și asistență metodică</li> <li>- Identificarea dificultăților și a blocajelor în implementarea curriculei modernizate la fiecare disciplină școlară prin asistențe la ore, discuții cu profesorii, mese rotunde și seminare în cadrul catedrelor</li> </ul>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
III	<b>Evaluarea calității implementării conținuturilor curriculare la disciplinele de</b>	Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și dezvoltare personală ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe și modificării curriculei în treapta primară - educație	+									

	<b>studiu</b>	tehnologică, educație digitală, educație pentru societate , clasa a V-a și a X-a și Dezvoltare personală – toate clasele.									
		- Despre eficiența TIC și motivarea elevilor pentru demersul didactic la: matematică, educație plastică, istoria rom. și univ, ed.fizică..					+				
		- Despre pregătirea elevilor claselor a IX-a, a XII- a, la disciplinele de examen în vederea asigurării promovabilității maxime								+	
<b>IV</b>	<b>Desfășurarea seminarelor metodice și metodologice din perspectiva implementării curriculumului național ediția 2019</b>	- Despre utilizarea eficientă a TIC în procesul de formare și evaluare a competențelor la matematică și chimie			+						
		-Aplicarea corectă a curriculei la educație tehnologică în clasele primare.							+		
		- Monitorizarea realizării competenței ” Formarea calităților pozitive de personalitate, comportamentului civilizate, a deprinderilor comunicative și de interacțiune social la educația fizică în clasele gimnaziale							+		
		- Asigurarea pregătirii elevilor pentru viață în cadrul orelor EMS în învățământul primar							+		
		- Dezvoltarea competențelor de comunicare orală în limba germană în contextul pregătirii elevilor către examenul DSD II									+
<b>V</b>	<b>Asigurarea condițiilor optime de învățare în vederea implementării</b>	- Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu.		+				+			+
		- Evaluarea procesului de organizare a alimentației gratuite a elevilor în instituție: probleme, soluții.	+								

	<b>eficiente a curriculei naționale ediția 2019</b>	- Determinarea nivelului de dezvoltare generală a elevilor înscriși în clasa întâi	+									
		- Despre starea sănătății și nivelul morbidității elevilor din liceu și reușita școlară		+								
		- Despre sistemul de predare - evaluare și sistemul de notare – tangențe.			+							
		- Rezultatele controlului cu privire la păstrarea manualelor							+			
		- Despre rezultatele acțiunilor întreprinse în vederea lichidării nereușitei școlare în <b>clasele liceale</b> , comparativ cu alți ani de studiu.										+
		- Aplicarea corectă a <i>Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal</i> pe arii curriculare.		+							+	
VI	<b>Organizarea monitorizării procesului de implementare a curriculei pe discipline de studiu</b>	- Monitorizarea aplicării Planului de Activitate al Liceului și a prevederilor Proiectului de Dezvoltare					+				+	
		- Acordarea asistenței metodice și monitorizare în cadrul evaluării interne și a atestării pe teren a cadrelor didactice	+	+	+	+	+	+				
		- Monitorizarea și asigurarea participării elevilor la concursurile școlare pe discipline				+	+	+	+	+		

**PLAN DE ACȚIUNI DESTINAT REMEDIERII NEREUȘITEI ȘCOLARE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026**

NR	Activitatea	Responsabil	Termeni					
1.	-Organizarea evaluării interne după textul administrației a elevilor la disciplinele de examen.	Administrația  Cadrele didactice: Benu Lilia, Loghin Viorica, Dobrea Iulia,  Jardan Vasile, Sorbală Silvia, Samson Lilia, Pitel Livia, Nani Nina, Talpalaru Nelea	13.11.2025 – istoria românilor și universală  07.11.2025 – matematica  19.11.2025 - limba și literatura română					
	- Elaborarea orarului individualizat pentru elevii cu risc de nereușită școlară la examenele de absolvire.	Directorul adjunct – Grigoriev Eugeniu.	<b>Sesiuni individuale – Octombrie 2025 - Mai 2026</b>					
			<b>Ziua</b>	<b>Ora</b>	<b>Cabinet</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Clasa</b>	<b>Profesor</b>
			Luni	14.10-14.55	402	I.rom	VIII,?”	Nani N.
				14:10-14:55	211	Matem	VIII,„A”, IX,„A”	Jardan V.
				14:10-14:55	304	Matem		Sorbală S.
			Marți	14.10:14:55	402	I.rom	VIII,„D”	Nani N.
			Miercuri	14:10-14:55	404	I.rom	IX,„A” „,C”	Pitel L.
				14:10-14:55	305	Matem	VIII,„D”	Samson L.
				14:10-14:55	211	Matem	VIII,„A”	Jardan V.
			Joi	14.10-14:55	304	Matem	IX,„A”	Sorbală S.
				14.10-14:55	305	Matem	IX,„B”, „,C”	Samson L.
				14:10-14:55	305	Matem	VIII,„D” VIII,„B”,	Samson L.
				14.10-14:55	211	Matem	„,C”	Sorbală S.
				15.00-15:45	304	Matem	VIII,„A”	Jardan V.
				14:10-14:55	303	IRU	IX,„A”, „,C”	Benu L.
				14:10-14:55	03	IRU	IX,„B”	Loghin V.
			Vineri	14.10-14:55	03	IRU	VIII	Loghin V.
				14:10-14:55	403	I.rom	VIII,„C”	Talpalaru N.
				15:00-15:45	405	I.rom	IX,„B”	Dobrea I.

2.	<p>Organizarea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sesiuni de meditații individuale / de grup, în afara orelor;</li> <li>- programe de mentorat, unde elevii mai avansați îi pot ajuta pe cei care au dificultăți (<i>Ajută un coleg</i>).</li> </ul>	<p>Diriginții / părinții / cadrele didactice responsabile</p>	<p style="text-align: center;"><b>Sesiuni de meditații de grup în perioada vacanțelor de iarnă, primăvară și de Paști 2026</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ziua</th> <th>Ora</th> <th>Cabinet</th> <th>Disciplina</th> <th>Profesor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Luni</td> <td rowspan="4">10.00</td> <td>401</td> <td rowspan="4">l.rom</td> <td rowspan="4">Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.</td> </tr> <tr> <td>403</td> </tr> <tr> <td>404</td> </tr> <tr> <td>405</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Marți</td> <td rowspan="2">10.00</td> <td>03</td> <td rowspan="2">Istorie</td> <td rowspan="2">Loghin V. Benu L.</td> </tr> <tr> <td>303</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">11.00</td> <td>401</td> <td rowspan="3">l.rom</td> <td rowspan="3">Ilașco Sv. Talpalaru N Dobrea I.</td> </tr> <tr> <td>403</td> </tr> <tr> <td>405</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">12.30</td> <td>304</td> <td rowspan="3">matem</td> <td rowspan="3">Sorbală S. Samson L. Jardan V.</td> </tr> <tr> <td>305</td> </tr> <tr> <td>211</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Miercuri</td> <td rowspan="2">10.00</td> <td>03</td> <td rowspan="2">Istorie</td> <td rowspan="2">Loghin V. Benu L.</td> </tr> <tr> <td>303</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">11.00</td> <td>401</td> <td rowspan="3">l.rom</td> <td rowspan="3">Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.</td> </tr> <tr> <td>403</td> </tr> <tr> <td>404</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">12.30</td> <td>304</td> <td rowspan="3">matem</td> <td rowspan="3">Sorbală S. Samson L. Jardan V.</td> </tr> <tr> <td>305</td> </tr> <tr> <td>211</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Joi</td> <td rowspan="4">10.00</td> <td>401</td> <td rowspan="4">l.rom</td> <td rowspan="4">Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.</td> </tr> <tr> <td>403</td> </tr> <tr> <td>404</td> </tr> <tr> <td>405</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11.00</td> <td>03</td> <td rowspan="2">Istorie</td> <td rowspan="2">Loghin V. Benu L.</td> </tr> <tr> <td>303</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">12.30</td> <td>304</td> <td rowspan="3">matem</td> <td rowspan="3">Sorbală S. Samson L. Jardan V.</td> </tr> <tr> <td>305</td> </tr> <tr> <td>211</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Vineri</td> <td rowspan="4">10.00</td> <td>401</td> <td rowspan="4">l.rom</td> <td rowspan="4">Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.</td> </tr> <tr> <td>403</td> </tr> <tr> <td>404</td> </tr> <tr> <td>405</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11.00</td> <td>03</td> <td rowspan="2">Istorie</td> <td rowspan="2">Loghin V. Benu L.</td> </tr> <tr> <td>303</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">12.30</td> <td>304</td> <td rowspan="2">matem</td> <td rowspan="2">Sorbală S.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ziua	Ora	Cabinet	Disciplina	Profesor	Luni	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.	403	404	405	Marți	10.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.	303	11.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Dobrea I.	403	405	12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.	305	211	Miercuri	10.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.	303	11.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.	403	404	12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.	305	211	Joi	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.	403	404	405	11.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.	303	12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.	305	211	Vineri	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.	403	404	405	11.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.	303	12.30	304	matem	Sorbală S.	
Ziua	Ora	Cabinet	Disciplina	Profesor																																																																																					
Luni	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.																																																																																					
		403																																																																																							
		404																																																																																							
		405																																																																																							
Marți	10.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.																																																																																					
		303																																																																																							
	11.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Dobrea I.																																																																																					
		403																																																																																							
		405																																																																																							
	12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.																																																																																					
305																																																																																									
211																																																																																									
Miercuri	10.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.																																																																																					
		303																																																																																							
	11.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.																																																																																					
		403																																																																																							
		404																																																																																							
	12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.																																																																																					
305																																																																																									
211																																																																																									
Joi	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.																																																																																					
		403																																																																																							
		404																																																																																							
		405																																																																																							
	11.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.																																																																																					
		303																																																																																							
12.30	304	matem	Sorbală S. Samson L. Jardan V.																																																																																						
	305																																																																																								
	211																																																																																								
Vineri	10.00	401	l.rom	Ilașco Sv. Talpalaru N Pitel L. Dobrea I.																																																																																					
		403																																																																																							
		404																																																																																							
		405																																																																																							
	11.00	03	Istorie	Loghin V. Benu L.																																																																																					
		303																																																																																							
12.30	304	matem	Sorbală S.																																																																																						

			305 211		Samson L. Jardan V.
			Program de mentorat - <i>Ajută un coleg</i>		
			<b>Ziua</b>	<b>Ora</b>	<b>Cabinet</b>
			Miercuri	14.00	304/211
					<b>Disciplina</b>
					Matematica
					<b>Mentori</b>
					Elevii voluntari
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întâlniri periodice între profesori și părinți;</li> <li>- Sesiuni de consiliere pentru părinți;</li> <li>- Raporturi despre progresul elevului;</li> <li>- Vizite la școală pentru a observa progresul elevilor;</li> <li>- Sprijin acasă - resurse și strategii pentru părinți pentru a susține învățarea acasă.</li> </ul>	<p>Directorul / Diriginții Psihologul școlar- Manole Nicoleta.</p>	Sesiuni de consiliere individuală cu părinții		
			<b>Nr.</b>	<b>Ziua</b>	<b>Ora</b>
			1	Miercuri	16:00-17.00
					<b>Cab.</b>
					213
					<b>psiholog</b>
					Manole N.
			Întâlniri periodice între profesori și părinți		
			<b>Nr.</b>	<b>Clasa</b>	<b>Ziua</b>
			1.	a IX-a "A"	Vineri
					13:00-14:00
					L.rom
					Pitel L.
					Luni
					15:00-16:00
					Ist. Rom și univ.
					Benu L.
					Luni
					15:00-16:00
					Matematica
					Sorbală S.
			2.	a IX-a "B"	Vineri
					14:00-15:00
					L.rom
					Dobrea I.
					Luni
					15:00-16:00
					Ist. Rom și uni.
					Loghin V.
					Vineri
					14:00-15:00
					Matematica
					Samson L.
			3.	a IX-a "C"	Vineri
					13:00-14:00
					L.rom
					Pitel L.
					Vineri
					14:00-15:00
					Ist. Rom și univ.
					Benu L.
					Vineri
					14:00-15:00
					Matematica
					Samson L.
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea de sesiuni în care elevii cu risc de nereușită școlară învață strategii de gestionare a emoțiilor și combaterea stresului.</li> </ul>	<p>Psihologul școlar- Manole Nicoleta;  Diriginții  Părinții</p>	Sesiuni de formare pe clase cu psihologul		
			<b>Nr.</b>	<b>Clasa</b>	<b>Data</b>
			1.	a IX-a"A"	Luni – 20.10.25/24.11.25/08.12.25/19.01.26/ 02.02.26/16.03.26/ 06.04.26/11.05.26
			2.	a IX-a"B"	Vineri - 24.10.25/21.11.25/12.12.25/23.01.26/06.02.26/20.03.26/

			10.04.26/15.05.26
		3.	a IX-a"C" Luni – 20.10.25/24.11.25/08.12.25/19.01.26/ 02.02.26/16.03.26/ 06.04.26/11.05.26
Sesiuni de consiliere individuală cu elevii			
		<b>Clasa</b>	<b>Luni</b> <b>Miercuri</b> <b>Vineri</b>
		IX	15:05-15:50                      15:05-15:50
		VIII	15:05-15:50
- Implementarea unor activități în cadrul lecțiilor de matematică, limbă și literatură română, istoria românilor și universală care oferă elevilor oportunitatea de a-și alege propriile proiecte sau metode de învățare, stimulând astfel inițiativa personală și responsabilitatea în procesul educațional.	Psihologul școlar– Manole Nicoleta;  Părinții  Diriginții  Cadrele didactice: Benu Lilia, Loghin Viorica, Dobrea Iulia,  Jardan Vasile, Sorbală Silvia, Samson Lilia, Pitel Livia, Nani Nina, Talpalaru Nelea	Pe tot parcursul semestrului II anul de studii 2025-2026	
- Organizarea de sesiuni în care elevii cu risc de nereușită școlară pot învăța despre persoane care au depășit dificultăți similare	Diriginții  Foștii elevi	Februarie-mai,  la necesitate	
5.	Implementarea unui sistem de monitorizare intern prin	Administrația	Pe tot parcursul semestrului II anul de studii 2025-2026

	evaluarea constantă a progresului și ajustarea planului de intervenție.	Diriginții Părinții elevilor	
--	---	---------------------------------	--

#### Resurse comune pentru toate activitățile:

- **Tehnologie:** Platforme online pentru monitorizarea progresului elevilor, aplicarea chestionarelor de feedback și organizarea sesiunilor de învățare virtuală.
- **Comunicare și promovare:** Canale de comunicare pentru a informa elevii și părinții despre activitățile desfășurate (website-uri, grupuri de social media, afișe informative).
- **Colaborare cu părinții și comunitatea:** Implicarea părinților prin sesiuni de informare și workshopuri, pentru a susține activitățile și pentru a asigura continuitatea acestor inițiative acasă.

#### Responsabili comuni pentru toate activitățile:

- **Directorul școlii:** Va asigura susținerea generală a activităților, resursele financiare și materiale necesare și va coordona toate echipele implicate.
- **Consiliul Profesoral:** Va contribui la dezvoltarea și evaluarea planurilor de acțiune pentru fiecare activitate, asigurându-se că obiectivele sunt atinse.
- **Părinți și comunitatea:** Vor fi implicați în susținerea activităților prin feedback, voluntariat și colaborare în realizarea campaniilor sau a altor activități educaționale.

## ACTIVITATEA PE LUNI - ANUL DE STUDII 2025-2026

*August*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tipul controlului	Observații curente
Asigurarea unei funcționalități optime a procesului de învățământ	1	Organizarea și desfășurarea concursului de admitere a elevilor în clasele liceale.	Concursul mediilor	Ședința operațională	Administrația liceului		
	2.	Monitorizarea procesului de pregătire a instituției către noul an de studii	Pregătirea sălilor de studiu	CA	Administrația liceului		
	3.	Familiarizarea cu specificul instituției și lucrului cu documentația școlară (registru de clasă / catalogul electronic) pentru cadrele didactice nou angajate.	Seminar	ȘTS	Osipov A. Boian E.		
	4.	1. Aprobarea Raportului de activitate al instituției pentru anul de studii 2024-2025. 2. Monitorizarea procesului de pregătire a instituției către noul an de studii și gestiunea resurselor financiare către 01.09.2025, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora; 3. Alcătuirea și aprobarea orarului sunetelor și a lecțiilor	Chestionare	CA	Grigorev E		
	5.	- Raportul de autoevaluare al IPLT "M.Kogălniceanu" pentru anul de studii 2024-2025 și orientarea activităților pentru noul an de studii. - Aprobarea noilor membri a Consiliului Metodic și Consiliului de Administrație, Comisiei de Evaluare Internă și Atestare, Consiliului Olimpic Local, Consiliul de Etică ș.a.. - Aprobarea Proiectului managerial anual pentru anul de studii 2025-2026. - Aprobarea listei: <i>1. candidaților pentru atestare în anul curent de studii</i> <i>2. listei elevilor cl. I-IV - propuși pentru alimentație gratuită(prânz).</i> - Validarea componentei opționale a Planului – cadru de învățământ; - Repartizarea orelor pentru activitățile extracurriculare. - Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului și a Regulamentului Intern al Instituției. - Aprobarea orarului diferențelor pentru elevii noi veniți - Promovarea elevilor restanțieri, altele.	Ședință Raport	CP	Directorul liceului		

Septembrie

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tipul controlului	Observ.
- Determinarea și motivarea agenților schimbării - Gestionarea procesului de dezvoltare a instituției - Determinarea gradului maturității școlare și de inteligență - Determinarea nivelului de cunoștințe și abilități - Determinarea corectitudinii a întocmirii proiectelor de lungă durată conform cerințelor - Asigurarea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice	1	1. Aprobarea proiectării anuale, a tematicii ședințelor și a responsabilităților membrilor CA, aprobarea proiectului operațional anual, a Regulamentului intern, a orarului lecțiilor/ sunetelor și a activităților extrașcolare, a planului privind organizarea anului de studii 2025-2026. 2. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii și dezvoltare personală ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe 3. Despre organizarea procesului de organizare a alimentației gratuite a elevilor în instituție: probleme, soluții.	Notă informativă Proiecte de decizie	CA	Administrația Medicul Liceului, Roșca V	CT	
	2.	Despre rezultatele evaluării inițiale în clasele a V-a – a X-a, la I.română, I.străină, matematică.	Evaluări și rezultate	CA	Grigoriev E. Osipov A		
	3.	Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (registre, dosarele personale etc.)	Controlul cataloagelor , dosar. personale	CA	dir.adj.	C partea adm	
	4.	Aprobarea planului de activitate a Consiliului Metodic pentru anul de studii 2025-2026	Notă informativă	CM	Dir adj Osipov A		
	5.	Rolul sistemului de notare în evaluarea rezultatelor școlare	Seminar	CM	Osipov		
	6.	Familiarizarea cadrelor didactice cu Regulamentul săptămânii de creație a profesorilor cu experiență avansată	Informare	ȘEA	Dir adj		
	7.	Proiectul primei ore cu genericul „ <i>Valori care ne unesc</i> ”. - evaluarea calitativă.	Notă informativă	CM	dir. adj. ed.		

Octombrie

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de total.	Responsabil	Tip control	Observații curente
- Implementarea celor mai efective strategii didactice - Determinarea corectitudinii completării documentației școlare - Propagarea și implementarea celor mai eficiente strategii didactice - Perfecționarea instrumentelor de formare - Prevenirea eșecului școlar și a calității reușitei elevilor - Determinarea nivelului de respectare a legii cu privire la protecția muncii	1	Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu.	Notă informativă	CA	Directorii adjuncți	CT	
	2.	1. Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (cataloge școlare, dosarele personale etc.). Monitorizarea acumulărilor de note la disciplinele de studiu și frecvenței la ore în clasele gimnaziale și de liceu. 2. Despre aplicarea corectă a Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal pe arii curriculare. 3. Despre asigurarea elevilor cu manuale în baza curriculumului școlar, probleme și soluții. 4. Despre starea sănătății și nivelul morbidității elevilor din liceu, despre respectarea normelor de prevenire a morbidității în rândul elevilor. 5. Despre schița proiectului bugetului instituției pentru anul 2026.	CT Notă informativă Proiecte de decizie	CA	Directorii adjuncți Medic V.Roșca Bibliotecar Jolondcovschi M.		
	3.	Aplicarea corectă a Instrucțiunii privind monitorizarea temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal pe arii curriculare.	Asistență la ore, Chestionarea elevilor, Controlul catalogelor,	CA	Administrația		
	4.	Despre realizarea lucrărilor de evaluare după textul administrației <i>la limba și literatura română, clasa a XI-a</i>	Notă informativă, analiza testelor	CA	Dir adj		
	5.	Evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal și elevilor din grupul de risc încadrarea elevilor în activitatea cercurilor	Notă informativă	CA	Dir.adj		
	6.	Evaluarea activității de autoinstruire a tinerilor specialiști	Convorbiri, discuții	ȘTS	profesorii îndrumători	CF	
	8	Catalogul clasei. Lucrul profesorului cu documentarea școlară	Ședință	ȘTS	Dir adj A.Osipov		

**Noiembrie**

Obiectivele	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de org.	Mod de tot.	Responsabil	Tip control	Observații
- Repoziționarea rolului și statutului cadrului didactic- diriginte - Evaluarea și monitorizarea etapelor incipiente ale fazei de instituționalizare a PD - Promovarea unor noi tehnici și instrumente de evaluare a capacităților cognitive, afectiv – motivaționale, volitiv-comportamentale ale elevilor  - Perfecționarea instrumentelor de formare profesională - Promovarea elevilor dotați - Promovarea culturii organizaționale	1	De la strategie la practică: Experiența instituției în crearea unui mediu educațional incluziv și de calitate – bune practici și direcții de dezvoltare.	Ședință, raport	CP	Administrația		
	2.	1.Despre evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal și elevilor din grupul de risc încadrarea elevilor în activitatea extracuriculară. 2. Despre gestiunea resursele financiare provenite din economii, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora, planificarea activităților destinate Jubileului instituției de 35 de ani. 3. Cu privire la pregătirea instituției către perioada rece a anului 2025-2026. 4. Cu privire la darea în exploatare a lucrărilor de reparație efectuate în perioada vara – toamna 2025. 5. Cu privire la asigurarea elevilor cu apă potabilă în liceu.	Notă informativă Proiecte de decizie	CA	Boian E.		
	3.	<i>Despre rezultatele studierii complexe a clasei a VIII-a "C".</i>	Control notă info	CA	dir.adj. Educație		
	4.	Despre realizarea lucrărilor de evaluare după textul administrației la <i>limba și literatura română , Matematică Istoria românilor și universală, clasa a IX-a.</i>	Notă inf.	CA	Dir adj. E.Grigoriev E.		
	5.	<b>Examen de certificare internațională DSD I, nivel B2, clasa a XII-a</b>	examen		Osipov A.		
	6.	Evaluarea activității de autoinstruire a tinerilor specialiști	Conv.	ȘTS	profesorii mentori		
	7.	Rolul dirigintelui în formarea colectivului de elevi în clasa I-âi, a V-a, a X-a.	Notă inf.	CM	psihologul școlar		
	8.	Controlul activităților extrașcolare din instituție și calitatea întocmirii documentației școlare.	Notă inf.	CM	Dir. adj. ed.		

*Decembrie*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tip control	Observații
- Determinarea nivelurilor de realizarea a proiectelor de lungă durată - Determinarea nivelului de pregătire a elevilor - Diagnosticarea nivelului de realizarea a sarcinilor PD	1	Admiterea elevilor claselor liceale la tezele semestriale	Notă informativă	CP	Dir.adj		
	2.	1. Despre executarea bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate; 2. Prezentarea raportului anual privind destinația veniturilor din alte surse decât cele bugetare, inclusiv contribuțiile părinților. 3. Despre rezultatele cantitative și calitative ale sesiunii de iarnă 2025.	Notă informativă Proiecte de decizie Raport	CA			
	3.	Despre rezultatele olimpiadei locale la toate disciplinele școlare	Notă informativă	CA	Dir adj Grigoriev E.		
	4.	Optimizarea relației de comunicare eficientă elev – diriginte - profesor – părinte – o condiție de menținere a sănătății psihice. Evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal	Notă informativă	CA	dir.adj. Educație		
	5.	Evaluarea activității de autoinstruire a tinerilor specialiști	Convorbiri	ȘTS	Mentorii		
	6.	Lecția însoțită de TIC – mijloc eficient de realizare a procesului educațional.	Seminar Activitate practică	CM	A.Osipov		
	7.	Absenteismul școlar - eșec în formarea personalității elevului. Evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul liceal	Notă informativă	CM	dir. adj. ed.		

Ianuarie

Obiectivele activității	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de total	Responsabil	Tip control	Observații
- Perfecționarea instrumentelor de formare profesională - Modernizarea practicii educaționale prin îmbinarea acesteia cu demersul inovator - Lichidarea lacunelor depistate - Perfecționarea instrumentelor de formare profesională	1	- Raport privind realizarea cantitativă și calitativă a curriculumului școlar în I sem., a/s 2025-2026. - Raport privind realizarea Proiectului de Dezvoltare al Liceului – I sem.	Dare de seamă Raport	C P	Beregoi E. Osipov A.		
	2.	1. Cu privire la avizarea bugetului instituției. 2. Despre rezultatele olimpiadei locale la toate disciplinele școlare. 3. Cu privire la calitatea proiectărilor de lungă durată în contextul respectării prevederilor reperelor metodologice educaționale. 4. Despre respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (registre, dosarele personale etc.). 5. Despre acțiunile întreprinse cu scopul promovării imaginii liceului (articole în mass-media, revista școlară, activități publice...).		CA	Administrația	CT	
	3.	Despre completarea documentației școlare și a catalogului electronic.	Notă inf.	ȘOEM	Dir. dj E. Grigorev		
	4.	Despre evaluarea randamentului de participare și calitatea activităților extracurriculare desfășurate la treapta gimnazială și liceală.	Notă informativă	CA			
	5.	Cu privire la aplicarea referențialului de evaluare la disciplinele școlare	Studii de caz	CM	admin		

*Februarie*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de tot.	Responsabil	Observații curente
Perfecționarea instrumentelor de formare profesională și de monitorizare a procesului de implementare curriculară - Verificarea corectitudinii completării cataloagelor	1	Despre realizarea lucrării de evaluare după textul la matematică, clasa a VIII-a, limba și literatura română, clasa a VII-a	Teste de evaluare	CA	Dir. dj E. Grigorev	
	2.	1. Despre climatul psihologic adecvat - cheie a reușitei elevilor în clasele de liceu. 2. Cu privire la funcționalitatea sistemului instituțional de evaluare a rezultatelor școlare din perspectivă curriculară în cadrul demersului didactic la <i>disciplinele școlare evaluate prin note</i> (accente manageriale și didactice).	Notă informativă	CA	Psihologul Directorii adjuncți	
	3.	<i>Testare internațională comparativă privind nivelul de competență lingvistică A2, clasa a VII-a</i>	Testare	ȘTS	A.Osipov	
	4.	Despre rezultatele testării republicane la matematică, clasa a IX-a, 24.02.2026	Raport	ȘOEM	Grigoriev E.	
	5.	<i>Despre rezultatele studierii complexe a clasei a VIII-a "A".</i>	Inspecție	CA	Educație	
	6.	Atestarea cadrelor didactice în anul curent de studii – aspect de monitorizare.	Convorbiri discuții	CM	Dir adj. Osipov Angela	
	7.	Strategii și tehnici educaționale moderne desfășurate în cadrul orelor de dezvoltare personală - condiție a educației de calitate.	Notă informativă	CM	dir. adj. ed.	

*Martie*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tip control	Observații
- Asigurarea unui climat optim pentru manifestarea elevilor - Formarea continuă a Tinerilor specialiști.	1	Rezultatele atestării pe teren a cadrelor didactice	Ședință	CP	A.Osipov		
	2.	1. Cu privire la instituționalizarea copiilor de 7 ani din districtul școlar aferent. 2. Cu privire la aplicarea corectă a actelor normative cu privire la protecția și siguranța copiilor. Mijloace de identificare și prevenire a cazurilor de ANET la nivel de instituție. 3. Cu privire la aprobarea componentei școlare a Planului-Cadru pentru anul de studii 2026-2027. 4. Cu privire la aplicarea eficientă a curriculumului la treapta primară. 5. Cu privire la execuția bugetului pentru lunile ianuarie-martie 2026 cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate. 6. Despre organizarea lucrului cu elevii din grupul de risc. Probleme și soluții.	Notă informativă Proiecte de decizie	CA	Administrația Contabilul șef	CPrev	
	3.	<b>Examen de certificare internațională DSD I, nivel B1</b>	Examen	CA	Osipov A.		
	4.	Controlul activității cercurilor din liceu și calitatea întocmirii documentației școlare (completarea catalogului cercurilor, frecvența elevilor, etc).	Control, notă inf.	CA	dir.adj.educație		
	5.	<i>Despre rezultatele studierii complexe a clasei a VIII-a "B".</i>	Inspecție	CA	Educație		
	6.	Determinarea testului IQ elevilor clasei I-a și IV-a	Raport	ȘOEM	Psihologul		
	7.	Eficiența învățării prin valorificarea demersului educațional centrat pe elev.	Seminar	ȘCM	CM		
	8.	Controlul activităților extrașcolare din instituție și calitatea întocmirii documentației școlare.	Notă inf.	CM	dir. adj. ed.		

Aprilie

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Observații curente
- Pefecționarea instrumentelor de formare profesională - Valorificarea potențialului elevilor ați de performanțe - Prevenirea eșecului școlar - Diagnosticarea și compararea rezultatelor școlare - Propagarea și implimentarea celor mai eficiente strategii didactice	1	- Experiența instituției în promovarea valorilor educaționale europene: Practici de succes în activitatea de la clasă.	Raport Dezbateri	CP	Administrația	
	2.	1. Despre pregătirea elevilor claselor a IX-a, a XII- a, la disciplinele de examen în vederea promovabilității maxime. Analiza rezultatelor pretestării. 2. Despre dezvoltarea competențelor de comunicare în limba germană în contextul pregătirii elevilor către examenul DSD I și DSD II 3. Despre rezultatele evaluării interne, aspecte comparative. 4. Despre organizarea și desfășurarea concursurilor școlare, etapa de liceu.	Nota informativă	CA	dir.adj.	
	3.	Prezentarea orelor publice în cadrul CM de către tinerii specialiști cu referință la problema studiată în liceu.	Asistări la ore Acordarea ajutorului metodic.	ȘTS	șefi CM	
	4.	Evaluarea indicatorilor calității și dimensiunilor parteneriatului școlar în cadrul comisiilor metodice	Convorbiri, discuții	CM	Membrii CM	
	5.	Despre realizarea lucrării de evaluare după textul la chimie, clasa a X-a	Teste de evaluare	CA	Dir. dj E. Grigorev	
	6.	Testare internațională comparativă privind nivelul de competență lingvistică A1, clasa a IV-a	Testare	ȘTS	A.Osipov	
	7.	Implementarea Politicii educaționale de protecție a copilului	Notă infromativă	CM	dir. adj. ed.	

*Mai*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tip control	Observații curente
-Afirmarea capacităților de autoevaluare a elevilor și a grupului de elevi - Utilizarea metodelor interactive de lucru și concepere de noi instrumente de predare învățare – evaluare în conformitate cu metodologia dezvoltării unității școlare - Efectuarea unor analize comparative - Determinarea nivelului de pregătire a elevilor pentru examenelor de absolvire - Respectarea regulamentului de organizare a examenelor - Încadrarea tinerilor specialiști în procesul educațional	1	Admiterea elevilor claselor liceale la tezele semestriale  Admiterea elevilor cl. IX-a și a XII-a la examenele de capacitate și BAC.	Consiliu	CP	Directorul liceului		
	2.	1.Promovarea elevilor claselor I–VIII-a și a X-a –XI-a. 2. Raport privind activitatea Proiectului de Dezvoltare al Liceului – II sem	Raport	CP	Directorul liceului		
	3.	1. Cu privire la asigurarea transparenței activității IPLT "M.Kogălniceanu". 2. Despre rezultatele cantitative și calitative ale sesiunii de vară în clasele de liceu. 3. Despre organizarea odihnei de vară a elevilor. 4. Cu privire la execuția bugetului și planificarea reparațiilor pentru vara 2026. 5. Cu privire la avizarea preventivă a schemei de încadrare a personalului pentru anul de studii 2026-2027.	Notă informativă Proiecte de decizie	CA	Administrația dir.adj. educație Directorul adjunct Isac L.	C partea adm	
	4.	Respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare. (catalogul electronic, dosarele personale)	Controlul catalogului	CA	Dir.adj.		
	5.	Evaluarea activității de autoinstruire a tinerilor specialiști	Convorbiri, discuții	ȘTS	profesorii mentori		
	6.	Totalurile privind activitatea școlii tânărului specialist și a CM	Profesorii îndrumători, șefi catedre, dir.adj.	ȘTS CM	Raport		
	7.	Activitățile de parteneriat și impactul lor asupra comunității școlare.	Notă informativă	CP	dir. adj. ed.		
	8.	Rezultatele încadrării elevilor în activitatea extracurriculară la nivel local și național	Notă informativă	CM	dir. adj. ed.		

*Iunie*

Obiective	Nr d/r	Conținutul activității	Mod de organizare	Mod de totalizare	Responsabil	Tip control	Observații curente
- Respectarea regulamentului de organizare a examenelor - Încadrarea tinerilor specialiști în procesul educațional	1	Cu privire la absolvirea gimnaziului Cu privire la absolvirea învățământului liceal	Consiliu	CP	Directorul liceului		
	2.	1. Cu privire la acumularea materialelor și propunerea pentru dezbateri a raportului anual cu privire la activitatea instituției de învățământ pentru anul de studii 2025-2026 pe pagina web oficială a instituției și pe pagina DGETS. 2. Cu privire la respectarea cerințelor unice în completarea documentației școlare (registre, dosarele personale).	CA	Raport  Notă informativă	Administrația liceului. Dir. adj. Osipov Angela		

## PLANUL DE ATESTARE A CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. /o	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina școlară la care se atestază	Gradul didactic solicitat	Conferire/confirmare	Note
1.	Ilașco Svetlana	Limba și literatura română	I	confirmare	
2.	Deordîța Lilia	Educație fizică	I	confirmare	
3.	Ghergheligiu Nina	Geografie	I	confirmare	art. 131 (3)
4.	Țihanovschi Svetlana	Învățământ primar	I	confirmare	art. 131 (3)
5.	Maslo Larisa	Învățământ primar	I	confirmare	art. 131 (3)
6.	Dumitrașco Svetlana	Învățământ primar	I	confirmare	art. 131 (3)
7.	Șoiman Maria	Învățământ primar	superior	conferire	
8.	Ciuciu Svetlana	Istoria românilor și universală	superior	conferire	
9.	Lișman Angela	Limba germană	superior	confirmare	
10.	Cecelnițchi Angelica	Limba germană	superior	confirmare	art. 131 (3)
11.	Samson Lilia	Matematică	superior	confirmare	art. 131 (3)

## PLANUL DE FORMARE CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. /o	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina predată	Vechimea în muncă (pedagogică)	Gradul didactic deținut	Anul conferirii/confirmării	Anul ultimei perfecționări
1.	Deordîța Lilia	Educație fizică	29	I	2021	2021
2.	Ghergheligiu Nina	Geografie	37	I	2021	2021
3.	Țihanovschi Svetlana	Învățământ primar	39	I	2021	2021
4.	Maslo Larisa	Învățământ primar	42	I	2021	2021
5.	Dumitrașco Svetlana	Învățământ primar	37	I	2021	2021
6.	Șoiman Maria	Învățământ primar	24	I	2021	2021
7.	Ciuciu Svetlana	Istoria românilor și universală	38	I	2021	2021
8.	Samson Lilia	Matematică	35	superior	2021	2021

## PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU PREVENIREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR

Nr. crt.	Obiective	Activități	Metode și tehnici de lucru aplicate	Mijloace utilizate	Perioada
1.	Identificarea cauzelor individuale care determină absenteismul la elevi.	Colectare de date -informații din cataloagele claselor, -dosarele și portofoliile diriginților, -interviuri cu diriginții claselor și cadrele didactice – interviuri (discuții) cu elevii; -interviuri cu părinții/ susținătorii legali ai elevilor. -Realizarea unei baze de date cu elevii care au tendința de absenteism.	-chestionarul -jocul de rol - sondajul	- materiale consumabile - aparatură de calcul – imprimantă Chestionar on line <a href="https://ru.surveymonkey.com/MySurveys.aspx">https://ru.surveymonkey.com/MySurveys.aspx</a>	Octombrie - noiembrie 2024
2.	Prevenirea comportamentului neconform.	Întocmirea unui plan de măsuri individualizat la nivelul clasei de elevi de către diriginți. Realizarea unei fișe de consiliere a elevilor și a unei fișe de monitorizare a absențelor acestora. Centralizarea datelor în baza de date referitoare la absențe. Formarea listei cu elevii problemă la nivel de trepte (primar, gimnazial, liceal). Alcătuirea unei liste cu elevii cu risc familial crescut.	Discuții dirijate Discuții cu diriginții claselor Interviuri cu elevii și părinții elevilor.	Fișe de lucru - explicații Liste cu elevii Bază de date la nivel liceal.	Către noiembrie 2024 și LUNAR
3.	Consilierea individuală și de grup a elevilor cu un număr crescut de absențe.	Aplicarea unor chestionare: - pentru a analiza eventualele cauze -pentru surprinderea relațiilor afective intrafamiliale; -pentru surprinderea nivelului intelectual; -pentru autocunoaștere; -pentru studierea profilului personalității. Activități de consiliere, la cerere, la cabinetul psihologului liceului.	-dialogul dirijat; -ascultare activă; -problematizarea; -brainstorming; -joc de rol; -reflexia; -imaginarea unei situații; -punere în situație; -completare de fișe de lucru; - completare de scale de autoevaluare și evaluare	Chestionare Fișe de lucru Scale de autoevaluare și evaluare	Noiembrie 2024, Februarie 2025
4.	Consilierea individuală și de grup a părinților/ susținătorilor legali ai elevilor.	Aplicarea de chestionare pentru adulții/tutorii cu responsabilități din familia extinsă în îngrijirea și educarea adolescenților. Acestea vizează evaluarea climatului afectiv, material, siguranță și securitate.	-dialogul dirijat; -ascultare activă; -joc de rol; - dezbaterăa unor situații din liceu;	Chestionare Fișe de lucru / monitorizare Prezentări de filme	Decembrie 2025, martie 2026

		Activități de consiliere. Ședințe și lectorate cu părinții la nivelul claselor și liceului.	-punere în situație; -vizionare de filme și comentarea lor; -evaluarea unei situații problematice; -completare de fișe de lucru; - completare de scale de autoevaluare și evaluare.		
5.	Combaterea unor comportamente neconforme.	Respectarea obligațiilor și îndatoririlor școlare. Analizarea frecvenței la nivelul claselor. Discutarea în colectivele de profesori ai claselor a situațiilor neconforme sesizate. Evidențe ale situațiilor elevilor la limita încălcării regulamentului privind numărul de absențe. Monitorizarea aplicării imediate a sancțiunilor prevăzute de Regulamentul de promovare.	-dezbateri în grupuri și perechi; -prelegerea; -ședințe ale Consiliilor claselor -analiză la nivelul Parlamentului Liceului -lectorate cu părinții la nivelul claselor sau liceului.	-filme; -texte ilustrative - materiale cu suport educativ -ore de dirigenție și consiliere cu părinții -regulametul de promovare.	Permanent
6.	Dezvoltarea abilităților elevilor pentru depășirea situațiilor problemă.	Activități de socializare în cadrul orelor de dirigenție. Activități extracurriculare Consultații și meditații Activități de competiție școlară- concursuri, olimpiade, proiecte educative, parteneriate	-elaborare de proiecte; -elaborare de portofolii; -activități structurate; - realizarea de colaje, postere, afișe, desene etc.	Proiecte de dirigenție	Permanent
7.	Diseminarea bunelor practici.	Apariții în media locală (revista liceului). Elaborarea și publicarea unei broșuri. Diseminarea proiectelor și a rezultatelor obținute pe paginile WEB ale liceului <a href="http://www.mkogalniceanu.md">www.mkogalniceanu.md</a>	- interviuri în mass-media; -pagina web a liceului; -articole în presă; -pagini web ale proiectelor	Articole	Permanent

### ACȚIUNI CONCRETE DE PREVENIRE ȘI DIMINUARE A ABSENTEISMULUI

#### Acțiuni la nivelul clasei

1. Notarea riguroasă a absențelor la fiecare lecție de către toți profesorii și dirigenții la rubrica „Evidența frecvenței elevilor”.
2. Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii.
3. Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul; evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparțin elitei, nediferențierea elevilor din clasele obișnuite „B”.
4. Monitorizarea săptămânală (lunară), de către diriginte, a absențelor elevilor pe fișa tip de monitorizare și prezentarea lunară a situației absențelor către administrația liceului- situații predate conform modelelor în cabinetul metodic.
5. Aplicarea chestionarului privind absenteeismul- școlar pe grupe de clase.
6. Centralizarea răspunsurilor la chestionar și identificarea principalelor cauze care au contribuit la situațiile constatate.
7. Schițarea unui plan de intervenție pentru rezolvarea situației- identificarea de către diriginte a unor măsuri amelioratorii în urma discuțiilor cu elevii și a interviurilor cu părinții acestora.
8. Discutarea, în particular, a incidentului / situației cu elevul - căutarea împreună a unor soluții pentru evitarea repetării incidentului/incidentelor, sau a

situațiilor apărute;

9. Consilierea psihologică individuală a elevului și a familiei în funcție de situația reală constatată.
10. Cooperarea dirigintei cu părinții (monitorizarea prezenței elevului la școală consultarea contului părintelui din catalogul electronic , legătura permanentă dintre dirigintele clasei și părinții elevilor problemă;
11. Aplicarea consecventă a regulamentului școlar și a regulamentului de promovare a elevilor, referitor la absențe - în special la liceu.

#### **Acțiuni la nivelul liceului**

1. **Ieșirea din liceu** pe parcursul orelor de curs să se facă pe baza unor **bilete de învoire**, semnate de diriginte sau de profesorul clasei.
2. Confirmarea oficială a legitimării elevului în asociații sportive de către cluburi, anunțarea programului competițional, obținerea aprobării scrise a conducerii liceului pentru participare;
3. Aprobarea motivării absențelor pentru participarea elevului la competițiile sportive de către conducerea școlii - director;
4. Aplicarea unui sistem echitabil de recompense – sancțiuni (până la exmatriculare) care să mențină motivația școlară a elevilor;
5. Nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului;
6. Profesorii să comunice eficient (asertiv, să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea elevilor, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor;
7. Diversificarea și atractivitatea activităților curriculare și extracurriculare;
8. Crearea unui forum al părinților pe site-ul școlii sau a unui blog și a situ-lui liceului ([www.mkogalniceanu.md](http://www.mkogalniceanu.md) ) pentru proiectele în desfășurare;
9. Programe de consiliere a părinților (ajutor);
10. Dezbateri pe teme specifice în ședințele cu părinții;
11. Implicarea asociației de părinți în activitățile liceului

## PLANUL DE ACTIVITATE A CONSILIULUI DE ETICĂ

Nr. d/o	Problema examinată	Termen de realizare	Responsabil
1.	Analiza prevederilor actelor normative cu referire la Codul de etică, elaborarea și aprobarea Planului de lucru a Consiliului de Etică	Septembrie 2025	Președintele Consiliului de etică Directorul instituției
	Familiarizarea repetată a cadrelor didactice cu prevederile Politicii de protecție a copilului în IPLT "M.Kogălniceanu".		
2.	Completarea fișei - post a angajaților în conformitate cu prevederile Codului Educației, Codului Muncii și ale Codului de etică al cadrului didactic (actualizată).	Decembrie 2025	Directorul Președintele Consiliului de etică
3.	Analiza activității Consiliului de etică în semestrul I.	Ianuarie 2026	Directorul, contabilul șef și președintele AOP
4.	Analiza actelor ce reflectă evidența contabilă și transparența în utilizarea mijloacelor financiare, a bunurilor materiale.	Mai 2026	Președintele Consiliului de etică
5.	Analiza activității Consiliului de etică în semestrul II.	(pe parcursul anului după necesitate)	Director Președintele Consiliului de etică Președintele AP
6.	Familiarizarea părinților din instituție cu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prevederile Codului de etică al cadrului didactic</li> <li>- cu activitatea Consiliului de etică a liceului și atribuțiile acestuia, prin ședințe de lucru</li> </ul>	O dată în lună	Preș. Consiliului de etică
7.	Desfășurarea ședințelor Consiliului de etică cu privire la situația de ansamblu în liceu.	După necesitate	Președintele consiliului de etică
8.	Examinarea petițiilor, sesizărilor și cererilor, (dacă se înregistrează) în scopul constatării încălcării sau neîncălcării prevederilor Codului de etică al cadrului didactic.	După necesitate	Preș. Consiliului de etică
9.	Chestionarea (profesori, elevi, părinți ...) pentru a preveni situațiile de conflict și nerespectare a Regulamentului de activitate a Consiliului de Etică.	După necesitate	Director Preș. Consiliului de etică
10.	Promovarea exemplelor de bune practici.		

**PLAN INSTITUȚIONAL CU REFERIRE LA PROCESUL DE SELECTARE ȘI ORGANIZARE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE**

Nr /o	Conținutul tematic/ Activități	Termen	Responsabili	Unde se examinează	Indicatori
1.	Desfășurarea consiliului profesoral cu referire la validarea componentei opționale a Planului- cadru de învățământ.	august	Echipea managerială	ședințe ale CP	Orarul orelor opționale
2.	Emiterea ordinului intern cu referire la repartizarea componentei opționale	august	Directorul instituției	-	Ordin intern
3.	Selectarea disciplinelor opționale din lista propusă de către MEC pentru care au fost elaborate și aprobate curricula.	aprilie	Șef CM, CD implicate	ședințe ale CM	Lista disciplinelor opționale oferită de MEC
4.	Depunerea de către elevi a cererilor privind disciplina opțională selectată (în clasa a I-a și a X-a – disciplina opțională se indică în cerere la admitere)	aprilie-august	Director adjunct	ședințe ale CA	Cererile elevilor
5.	Realizarea sondajelor în rândul elevilor pentru consultarea opiniei referitor la procesul educațional la orele opționale.	aprilie	Consiliul elevilor	ședințe ale CE	Mediu educațional favorabil și participativ
6.	Prezentarea rezultatelor sondajului de opinie a elevilor	aprilie	Directorul adjunct	ședințe ale CA	Proces educațional axat pe interesele și nevoile elevilor
7.	Informarea elevilor / părinților cu oferta instituțională a orelor opționale.	aprilie-mai	Diriginții	ședințe cu părinții	Proces educațional democratic și participativ <a href="https://mkogalniceanu.md/">https://mkogalniceanu.md/</a>
8.	Organizarea activităților de promovare a ofertei educaționale pentru orele opționale pentru elevi, părinți, comunitate	martie-aprilie	Cadrele didactice implicate	ședințe ale CM	Mediu educațional motivant pentru învățare
9.	Organizarea procesului de selectare a disciplinelor opționale	mai	Echipea managerială, CE	ședințe ale CA, CP	Cererile elevilor și a părinților
10.	Implicarea instituției în activități de pilotare a disciplinelor opționale propuse spre aprobare de către MEC.	pe parcursul anului de studii	Echipea managerială, cadrele didactice	ședințe ale CA, CP	Dezvoltare profesională, schimb de experiență și promovare de bune practici
11.	Monitorizarea calității și a nivelului de organizare a procesului educațional la disciplinele opționale	pe parcursul anului de studii	Echipea managerială, cadrele didactice	ședințe ale CA, CP	Asistență la ore, note informative, chestionare
12.	Completarea bazei de date SIME, a catalogului școlar și a dosarelor personale cu datele pentru fiecare elev	pe parcursul anului de studii	Echipea managerială, cadrele didactice	ȘOEM	Transparența și eficiența procesului educațional
13.	Asigurarea transparenței în organizarea și desfășurarea orelor opționale.	pe parcursul anului de studii	Echipea managerială	ȘOEM	Mediu educațional axat pe încredere și valori democratice

## PLANUL DE PROTECȚIE ȘI PREVENIRE ÎN DOMENIUL SSM

Nr. d/o	Loc de muncă / post de lucru	Riscuri profesionale evaluate	Măsurile tehnice, igienico-sanitare, organizatorice sau de altă natură	Termen de realizare	Persoanele responsabile de realizarea măsurilor
1	2	3	4	5	6
I.	Director; Director adjunct Contabil șef; Secretar; Bibliotecar; Psiholog școlar; Economist; Juristconsult;	A. Probleme cu vederea în urma lucrului la calculator	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Elaborarea instrucțiunii pentru lucrul la calculator;	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3. Instruirea directorului privind lucru la calculator;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			4. Efectuarea pauzelor în timpul lucrului la monitor	15 min la fiecare 2 ore de lucru la monitor	Lucrătorii
			5. Efectuarea controlului medical	Până la 30.08.2025	Directorul

		al directorului conform pct.1 al art.7 din HG 819 din 01.07.2016 și conform pct.5.3 din anexa nr.1 la HG 1025 din 07.09.2016.		
		6. Punerea la dispoziția directorului, aparate de corecție a vederii conform art.8 al HG 819 din 01.07.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul
		7. Asigurarea cerințelor minime pentru lucrul la monitoare conform HG 819 din 01.07.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul
	B. Suprasolicitări psihice și emoționale ca urmare a răspunderii pe care o poartă lucrătorul	1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Organizarea controlului medical al angajaților conform HG 1025 din 07.09.2016	Până la 30.08.2025	Directorul
	C. Accident rutier în timpul deplasărilor de serviciu	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în munca pentru șoferi	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

				2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	D. Poziții de lucru forțate și vicioase, preponderent așezat	1. Instruirea directorului privind lucru la calculator;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Efectuarea pauzelor de 15 min la fiecare 2 ore de lucru la calculator;	15 min la fiecare 2 ore de lucru la monitor	Lucrătorii
		3. Asigurarea de către angajator a cerințelor minime privind lucrul la monitor conform H.G.819 din 01.07.2016;	Până la 30.08.2025	Directorul

		4. Efectuarea examenului medical al directorului conform HG 819 din 01.07.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul
E. Căderea obiectelor, dosare, bibliorafturi, pachete, cutii care nu au fost amplasate corect pe rafturi sau dulapuri	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în munca		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	2. Evitarea plimbării printre rafturi și stelaje fără necesitate	Permanent		Lucrătorii
	3. Evitarea baricadării rafturilor cu mape, cutii, hârtie, etc	Permanent		Lucrătorii
	4. Aranjarea corectă a mapelor sau hârtiilor pe rafturi	Permanent		Lucrătorii
F. Îmbolnăvirea în urma exploatării incorecte a instalațiilor de aer condiționat	1. Efectuarea măsurărilor și ajustarea rezultatelor la cerințele minime ale microclimatului la locul de muncă conform anexei Nr.2 la HG 353 din 05.05.2010.	Până la 30.08.2025		Directorul
	2. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în munca;		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	3. Amplasarea corectă a condiționerilor față de angajați și invers;	Permanent		Lucrătorii
	4. Verificarea filtrelor ale instalațiilor de aerisire;	Până la 30.08.2025		Directorul

	G. Electrocutare prin atingere directa a echipamentelor electrice aflate normal sub tensiune, datorita cablurilor deteriorate	1. Instruirea directorului la I grupa de electrosecuritate	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Numirea persoanei responsabile pentru efectuarea instruirilor privind securitatea electrica (care deține minim grupa 3 de electric si a trecut verificarea periodica la Inspectoratul Energetic de Stat)	Până la 30.08.2025	Directorul
		3. Elaborarea instrucțiunilor de securitate si sănătate in munca pentru lucru cu echipamentele electrificate, pentru electric si pentru instruirea directorului ne electrotehnic la prima grupa de electrosecuritate	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4. Evitarea efectuării lucrărilor cu echipamente electrice defectate sau improvizate	Permanent	Lucrătorii
		5. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		6. Instruirea directorului la	1) La angajare;	1) Persoana responsabilă de activitățile

		acordarea primului ajutor medical accidentatului	2) Periodic-o dată la 6 luni;	de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	H. Alunecare, împiedicare, cădere, tăiere, lovire de mobilier și uși în timpul deplasării pe căi de acces, scări, coridoare;	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. Evitarea plimbărilor pe teritoriul și în incintele instituției fără necesitate;		Permanent	Lucrătorii	
3. Evitarea alergării pe căile de acces, scări.		Permanent	Lucrătorii	
4. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;		Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
5. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului;		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de	

				nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		6. Evitarea blocării căilor de acces cu obiecte de prisos;		
		7. Efectuarea măsurărilor parametrilor privind dimensiunile locurilor de muncă și ajustarea acestora la parametrii din Anexa Nr.4 la HG 353 din 05.05.2010.	Până la 30.08.2025	Directorul
	I. Incendiu	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea instrucțiunii pentru apărarea împotriva incendiilor	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3. Instruirea directorului la apărarea împotriva incendiilor	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4. Numirea persoanei responsabile	Până la 30.08.2025	Directorul

		de securitatea incendiara în cadrul instituției		
		5. Elaborarea unui plan anti incendiar și aducerea la cunoștința a acestuia directorului	Până la 30.08.2025	Directorul
		6. Procurarea, completarea, verificarea periodica a mijloacelor de stingere a incendiilor și a alarmei incendiare din cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		7. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		8. Interzicerea fumatului, prin intermediul indicatoarelor, în incinta și pe teritoriul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		9. Amenajarea locului pentru fumat în cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		10. Interzicerea folosirii focului deschis pe teritoriul și în incintele instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
	J. Riscul producerii calamităților naturale (cutremur, inundație etc.)	1. Instruirea directorului la acționarea în caz de calamități naturale;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea și amplasarea	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile

			schemelor de evacuare;		de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3. Efectuarea simulărilor și antrenamentelor practice cu personalul.	Până la 30.08.2025	Directorul
I.	Învățători la clasele primare; Profesori de limba română; Profesori de limba engleză; Profesori de limba germană; Profesori de istoria românilor și universală; Profesori de educație pentru societate; Profesori de geografie; Profesori de matematică;	A. Suprasolicitarea aparatului vocal. Încordarea vocii pe parcursul programului de munca;	1. Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în munca pentru profesori;	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Instruirea profesorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3. Organizarea examenelor medicale pentru profesori conform HG 1025 din 07.09.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul;
			4. Evitarea strigatelor și racnetelor în timpul lucrului;	Permanent	Profesorii;
		B. Suprasolicitare psihoemotională pe parcursul	1. Instruirea profesorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de

Profesori de educație muzicală; Profesori de educație tehnologică; Profesori de informatică; Profesori de educație muzicală; Profesori de arte plastice; Conducători de cerc; Profesori de biologie; Profesori de științe; Profesori de chimie; Profesori de educație fizică; Profesori de fizică; Laboranți; Specialiști;	programului de muncă;		luni;	nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		2. Organizarea examenelor medicale pentru profesori conform HG 1025 din 07.09.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul;	
		3. Evitarea stresului pe parcursul programului de muncă;	Permanent	Profesorii;	
		4. Organizarea încăperii pentru odihna și refacerea profesorilor;	Până la 30.08.2025	Directorul;	
	C. Lucru preponderent în picioare		1. Instruirea profesorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Organizarea examenelor medicale pentru profesori conform HG 1025 din 07.09.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul;
			3. Folosirea scaunelor pe parcursul programului de muncă;	Permanent	Profesorii;
			4. Prezenta la serviciu în încălțăminte comodă. Se interzice profesorilor să se prezinte la serviciu în pantofi cu toc înalt sau alte tipuri de încălțăminte incomodă.	Permanent	Profesorii;
	D. Electrocutare prin	1. Instruirea directorului la I	1) La angajare;	3) Persoana responsabilă de activitățile	

		atingere directa a echipamentelor electrice aflate normal sub tensiune, datorita cablurilor deteriorate	grupa de electrosecuritate	2) Periodic-o dată la 6 luni;	de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 4) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Numirea persoanei responsabile pentru efectuarea instruirilor privind securitatea electrica (care deține minim grupa 3 de electric si a trecut verificarea periodica la Inspectoratul Energetic de Stat)	Pînă la 30.08.2025	Directorul
			3. Elaborarea instrucțiunilor de securitate si sănătate in munca pentru lucru cu echipamentele electrificate, pentru electric si pentru instruirea directorului ne electrotehnic la prima grupa de electrosecuritate	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			4. Evitarea efectuării lucrărilor cu echipamente electrice defectate sau improvizate	Permanent	Lucrătorii
			5. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			6. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor	1) La angajare; 2) Periodic-o	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție

		medical accidentatului	dată la 6 luni;	care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
E. Alunecare, împiedicare, cădere, taiere, lovire de mobilier și uși în timpul deplasării pe căi de acces, scări, coridoare;	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă;		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	2. Evitarea plimbărilor pe teritoriul și în incintele instituției fără necesitate;	Permanent		Lucrătorii
	3. Evitarea alergării pe căile de acces, scări.	Permanent		Lucrătorii
	4. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;		Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	5. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului;		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul

				securității și sănătății în muncă;
		6. Evitarea blocării căilor de acces cu obiecte de prisos;	Permanent	Lucrătorii
		7. Efectuarea măsurărilor parametrilor privind dimensiunile locurilor de muncă și ajustarea acestora la parametrii din Anexa Nr.4 la HG 353 din 05.05.2010.	Pînă la 30.08.2025	Directorul
	F. Incendiu	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă	3) La angajare; 4) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea instrucțiunii pentru apărarea împotriva incendiilor	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3. Instruirea directorului la apărarea împotriva incendiilor	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4. Numirea persoanei responsabile de securitatea	Pînă la 30.08.2025	Directorul

		incendiara în cadrul instituției		
		5. Elaborarea unui plan anti incendiar și aducerea la cunoștința a acestuia directorului	Până la 30.08.2025	Directorul
		6. Procurarea, completarea, verificarea periodica a mijloacelor de stingere a incendiilor și a alarmei incendiare din cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		7. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		8. Interzicerea fumatului, prin intermediul indicatoarelor, în incinta și pe teritoriul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		9. Amenajarea locului pentru fumat în cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		10. Interzicerea folosirii focului deschis pe teritoriul și în incintele instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
	G. Riscul producerii calamităților naturale (cutremur, inundație etc.)	4. Instruirea directorului la acționarea în caz de calamități naturale;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		5. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare;	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție

					care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			6. Efectuarea simulărilor și antrenamentelor practice cu personalul.	Pînă la 30.08.2025	Directorul
Femeie de serviciu; Garderobier; Măturător; Muncitori;	A. Alergii și arsuri chimice la lucrul cu substanțele chimice de curățare	1. Instruirea femeie de serviciu în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;		1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru ingrijitor incaperi;		Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3. Acordarea unguenților de protecție conform recomandărilor producătorilor substanțelor chimice de curățare.		Pînă la 30.08.2025	Directorul
		4. Acordarea angajatului mănuși de protecție conform Anexei Nr.3 la Normelor Ministerului Muncii și protecției Sociale Nr.40 din 16.08.2001.		Pînă la 30.08.2025	Directorul

		5. Efectuarea examenului medical al femeie de serviciu conform HG 1025 din 07.09.2016.	Pînă la 30.08.2025	Directorul
		6. Folosirea substanțelor chimice de curățare conform instrucțiunilor producătorului (de pe ambalaj);	Permanent	Angajatul
		7. Folosirea substanțelor chimice de curățare în scopul stabilit;	Permanent	Angajatul
		8. Evitarea efectuării lucrărilor cu substanțele chimice de curățare fără echipament de protecție.	Permanent	Angajatul
	B. Afectarea aparatului locomotor la manipularea sarcinilor (vaselor cu apă și soluții de curățare).	1) Instruirea angajatului la securitatea și sănătatea în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2) Evitarea ridicării și deplasării sarcinilor peste limita maximă admisibilă conform HG 584 din 12.05.2016;	Permanent	Angajatul
		3) Organizarea controlului medical al angajaților de serviciu conform Anexei nr.1 la HG 1025 din 07.09.2016	Pînă la 30.08.2025	Directorul
	C. Electrocutare prin atingere directă a echipamentelor electrice aflate normal sub tensiune, datorită cablurilor deteriorate	1. Instruirea directorului la I grupa de electrosecuritate	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

		2. Numirea persoanei responsabile pentru efectuarea instruirilor privind securitatea electrica (care deține minim grupa 3 de electric si a trecut verificarea periodica la Inspectoratul Energetic de Stat)	Pînă la 30.08.2025	Directorul
		3. Elaborarea instrucțiunilor de securitate si sănătate in munca pentru lucru cu echipamentele electrificate, pentru electric si pentru instruirea directorului ne electrotehnic la prima grupa de electrosecuritate	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4. Evitarea efectuării lucrărilor cu echipamente electrice defectate sau improvizate	Permanent	Lucrătorii
		5. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		6. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	D. Alunecare,	1. Instruirea directorului în	1) La angajare;	1) Persoana responsabilă de activitățile

		împiedicare, cădere, taiere, lovire de mobilier și uși în timpul deplasării pe căi de acces, scări, coridoare;	domeniul securității și sănătății în muncă;	2) Periodic-o dată la 6 luni;	de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivel 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivel 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Evitarea plimbărilor pe teritoriul și în incintele instituției fără necesitate;	Permanent	Lucrătorii
			3. Evitarea alergării pe căile de acces, scări.	Permanent	Lucrătorii
			4. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivel 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivel 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			5. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivel 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivel 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			6. Evitarea blocării căilor de acces cu obiecte de prisos;	Permanent	Lucrătorii
			7. Efectuarea măsurărilor parametrilor privind dimensiunile locurilor de muncă și ajustarea acestora la parametrii din Anexa Nr.4 la	Pînă la 30.08.2025	Directorul

			HG 353 din 05.05.2010.		
	E. Incendiu	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		2. Elaborarea instrucțiunii pentru apărarea împotriva incendiilor	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		3. Instruirea directorului la apărarea împotriva incendiilor	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		4. Numirea persoanei responsabile de securitatea incendiara în cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul	
		5. Elaborarea unui plan anti incendiar si aducerea la cunoștința a acestuia directorului	Până la 30.08.2025	Directorul	
		6. Procurarea, completarea, verificarea periodica a mijloacelor de stingere a	Până la 30.08.2025	Directorul	

		incendiilor și a alarmei incendiare din cadrul instituției		
		7. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		8. Interzicerea fumatului, prin intermediul indicatoarelor, în incinta și pe teritoriul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		9. Amenajarea locului pentru fumat în cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
		10. Interzicerea folosirii focului deschis pe teritoriul și în incintele instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
	F. Riscul producerii calamităților naturale (cutremur, inundație etc.)	1. Instruirea directorului la acționarea în caz de calamități naturale;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare;	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3. Efectuarea simulărilor și	Până la 30.08.2025	Directorul

			antrenamentelor practice cu personalul.		
Maturator	A. Lovire la picior	1.	Instruirea măturatorului la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2.	Efectuarea examenului medical conform HG 1025 din 07.09.2016	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
		3.	Evitarea prezenței în papuci de camera, sandale, șlapi	Permanent	Maturatorul;
		4.	Acordarea papucilor de protecție	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
	B. Lovire la picior	1.	Instruirea măturatorului la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2.	Efectuarea examenului medical conform HG 1025 din 07.09.2016	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
		3.	Acordarea mănușilor de protecție	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
		4.	Instruirea maturatorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă –

				persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		5. Dotarea locului de muncă cu trusa medicală	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
	C. Intemperii	1. Instruirea măturatorului la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Efectuarea examenului medical conform HG 1025 din 07.09.2016	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
		3. Acordarea îmbracamintei de protecție	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
	D. Suprasolicitarea aparatului locomotor la manipularea manuală a sarcinilor	1. Instruirea măturatorului la securitatea și sănătatea în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Efectuarea examenului medical conform HG 1025 din 07.09.2016;	Pîna la 30.08.2025	Directorul;
		3. Evitarea manipularii sarcinilor (greutatilor) peste limita maxima admisibila.	Permanent	Maturatorul
	E. Electrocutare prin atingere directa a echipamentelor electrice aflate	1. Instruirea directorului la I grupa de electrosecuritate	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și

		normal sub tensiune, datorita cablurilor deteriorate			sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Numirea persoanei responsabile pentru efectuarea instruirilor privind securitatea electrica (care deține minim grupa 3 de electric si a trecut verificarea periodica la Inspectoratul Energetic de Stat)	Pînă la 30.08.2025	Directorul
			3. Elaborarea instrucțiunilor de securitate si sănătate in munca pentru lucru cu echipamentele electrificate, pentru electric si pentru instruirea directorului ne electrotehnic la prima grupa de electrosecuritate	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			4. Evitarea efectuării lucrărilor cu echipamente electrice defectate sau improvizate	Permanent	Lucrătorii
			5. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			6. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

				2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
	F. Alunecare, împiedicare, cădere, taiere, lovire de mobilier și uși în timpul deplasării pe căi de acces, scări, coridoare;	1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Evitarea plimbărilor pe teritoriul și în incintele instituției fără necesitate;	Permanent	Lucrătorii
		3. Evitarea alergării pe căile de acces, scări.	Permanent	Lucrătorii
		4. Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		5. Instruirea directorului la acordarea primului ajutor medical accidentatului;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		6. Evitarea blocării căilor de acces cu obiecte de prisos;	Permanent	Lucrătorii

			7. Efectuarea măsurărilor parametrilor privind dimensiunile locurilor de muncă și ajustarea acestora la parametrii din Anexa Nr.4 la HG 353 din 05.05.2010.	Până la 30.08.2025	Directorul
	G. Incendiu		1. Instruirea directorului în domeniul securității și sănătății în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Elaborarea instrucțiunii pentru apărarea împotriva incendiilor	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3. Instruirea directorului la apărarea împotriva incendiilor	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			4. Numirea persoanei responsabile de securitatea incendiara în cadrul instituției	Până la 30.08.2025	Directorul
			5. Elaborarea unui plan anti incendiar si aducerea la	Până la 30.08.2025	Directorul

		cunoștința a acestuia directorului		
		6. Procurarea, completarea, verificarea periodică a mijloacelor de stingere a incendiilor și a alarmei incendiare din cadrul instituției	Pînă la 30.08.2025	Directorul
		7. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		8. Interzicerea fumatului, prin intermediul indicatoarelor, în incinta și pe teritoriul instituției	Pînă la 30.08.2025	Directorul
		9. Amenajarea locului pentru fumat în cadrul instituției	Pînă la 30.08.2025	Directorul
		10. Interzicerea folosirii focului deschis pe teritoriul și în incintele instituției	Pînă la 30.08.2025	Directorul
	H. Riscul producerii calamităților naturale (cutremur, inundație etc.)	1. Instruirea directorului la acționarea în caz de calamități naturale;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		2. Elaborarea și amplasarea schemelor de evacuare;	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

					2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3. Efectuarea simulărilor și antrenamentelor practice cu personalul.	Pînă la 30.08.2025	Directorul
Asistent medical.	A. Lovirea cu părțile mecanice ale echipamentelor de muncă	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		2) Verificarea echipamentului de muncă pînă la începerea lucrului	Pînă la începerea lucrului	Angajatul	
		3) Poziționarea echipamentului de muncă în poziții sigure și stabile	Pînă la începerea lucrului	Angajatul	
	B. Tăiere, lovire, înțepare cu instrumente medicale de muncă ascuțite, abrazive	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		2) Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;	Pînă la 30.08.2025	3) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 4) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de	

					nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		3) Instruirea angajaților la acordarea primului ajutor medical accidentatului;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		4) Procurarea, completarea, verificarea conținutului trusei medicale, la prezența în aceasta a medicamentelor și materialelor de primă necesitate în caz de tăiere, zgîriere, înțepare.	Pînă la 30.08.2025	Directorul	
	C. Arsuri, alergii la contactul cu substanțe chimice de curățire, sterilizare, etc.	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		2) Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului;	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;	
		3) Instruirea angajaților la acordarea primului ajutor medical accidentatului;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de	

				luni;	nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		4) Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul cu substanțe chimice periculoase;	Pînă la 30.08.2025		1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
		5) Semnalizarea recipientelor cu substanțe chimice periculoase;	Permanent		Angajatul
		6) Acoperirea recipientelor cu substanțe chimice periculoase;	Permanent		Angajatul
		7) Acordarea echipamentului de protecție pentru lucrul cu substanțe chimice;	Pînă la 30.08.2025		Directorul
		8) Purtarea echipamentului de protecție în timpul lucrului cu substanțe chimice periculoase;	Permanent		Angajatul
		9) Efectuarea examenului medical conform HG 1025 din 07.09.2016.	Pînă la 30.08.2025		Directorul
	D. Inhalarea vaporilor de substanțe chimice periculoase	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă;		1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

			2) Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul cu substanțe chimice periculoase;	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			3) Ventilarea locului de muncă (cabinetului medical) prin intermediul instalațiilor de aer condiționat sau prin deschiderea geamului.	La necesitate	Angajatul
			4) Evitarea mirosirii substanțelor chimice periculoase;	Permanent	Angajatul
			5) Semnalarea recipientelor cu substanțe chimice periculoase;	Permanent	Angajatul
			6) Acoperirea recipientelor cu substanțe chimice periculoase;	Permanent	Angajatul
			7) Acordarea echipamentului de protecție pentru lucrul cu substanțe chimice;	Pînă la 30.08.2025	Directorul
			8) Purtarea echipamentului de protecție în timpul lucrului cu substanțe chimice periculoase;		
		E. Accidentarea ochilor la lucrul cu instrumentele medicale sub presiune	1) Instruirea angajatului la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2) Elaborarea instrucțiunii pentru acordarea primului ajutor medical accidentatului	Pînă la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de

					<p>nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p>
			3) Instruirea asistentei medicale la acordarea primului ajutor medical accidentatului	<p>1) La angajare;</p> <p>2) Periodic-o dată la 6 luni;</p>	<p>1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p>
			4) Elaborarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul cu instrumentele medicale aflate sub presiune	Până la 30.08.2025	<p>1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p>
			5) Instruirea asistentei medicale la lucrul cu instrumente medicale aflate sub presiune	<p>1) La angajare;</p> <p>2) Periodic-o dată la 6 luni;</p>	<p>1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p> <p>2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul 1 (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;</p>
			6) Acordarea echipamentului de protecție	Până la 30.08.2025	Directorul
			7) Purtarea echipamentului de protecție în timpul lucrului	La necesitate	Angajatul
		F. Arsuri termice	1) Instruirea asistentei medicale la	1) La angajare;	1) Persoana responsabilă pentru

		provocate de echipamente fierbinți (autoclave de sterilizare etc)	securitatea și sănătatea în muncă	2) Periodic-o dată la 6 luni;	activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2) Evitarea lăsării în poziție conectată, echipamentele de încălzire, fără supraveghere	Permanent	Angajatul
			3) Acordarea echipamentului de protecție	Până la 30.08.2025	Directorul
			4) Purtarea echipamentului de protecție în timpul lucrului	Permanent	Angajatul
		G. Poziții de lucru forțate și vicioase, preponderent în picioare	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă;	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2) Organizarea examenului medical al asistentei medicale conform HG 1025 din 07.09.2016.	Până la 30.08.2025	Directorul
			3) Organizarea unui regim de muncă care să prevadă pauze de odihnă pentru asistenta medicală;	Până la 30.08.2025	Directorul
		H. Îmbolnăvire cu boli infecțioase (gripă, COVID) în urma contactului cu pacienții	1. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă de activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă –

					persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2. Efectuarea controlului medical al angajaților;	1) La angajare; 2) Periodic-anual	Directorul
			3. Vaccinarea angajaților;	Conform indicațiilor ANSP	Angajații
			4. Punerea la dispoziția angajaților mijloace de curățire și dezinfecție personală și a locurilor de muncă;	Permanent	Directorul;
			5. Respectarea distanței de 1 m între persoane;	Permanent	Angajații
			6. Purtarea măștii de protecție	Permanent	Angajații
		I. Solicitări psihice; Stres; Ritm grăbit de muncă	1) Instruirea angajaților la securitatea și sănătatea în muncă	1) La angajare; 2) Periodic-o dată la 6 luni;	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;
			2) Evitarea discuțiilor în contradictoriu cu pacienții, colegii de muncă, administrația	Permanent	Angajatul
			3) Elaborarea instrucțiunii de securitate și sănătate în muncă pentru asistentă medicală și medic.	Până la 30.08.2025	1) Persoana responsabilă pentru activitățile de protecție și prevenire la instituție care a realizat cursuri de nivelul 2 (40 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă; 2) Conducătorul locului de muncă – persoană care a realizat cursuri de nivelul I (8 ore) în domeniul securității și sănătății în muncă;

## PLAN INDIVIDUAL DE ACTIVITATE MENTOR INSTITUȚIONALI: BOIAN ELENA, GÎNSARI RENATA

<b>Obiectiv:</b> <i>Promovarea Programului Național de Mentorat în vederea dezvoltării profesionale și personale a cadrelor didactice și implementarea inovațiilor în educație</i>			
<b>Activități</b>	<b>Termene</b>	<b>Parteneri</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1. Participare la procesul de identificare a nevoilor de formare ale cadrelor didactice	Septembrie, 2025	<i>Partener:</i> Directorul/ii adjunct/ți	– Programul de mentorat, bazat pe nevoile cadrelor didactice, integrat în Planul anual al instituției
2. Implementarea programelor naționale de formare continuă a cadrelor didactice:  1) Programul 1 „Educație bazată pe valori” – <i>Jocul valorilor</i>  2) Programul 2 „Crearea și menținerea stării de bine în școală”	Programul 1: 05.09.2025 - 31.10.2025 22.10.2025  Programul 2: 02.02.2026- 28.02.2026	<i>Parteneri:</i> Mentorul național, Directorul/ii adjunct/ți	– 2 programe naționale implementate la nivel instituțional – Cel puțin 90% cadre didactice participante – Nivel de satisfacție al participanților $\geq 80\%$ – Nivel de implementare a rezultatelor $\geq 70\%$ cadre didactice
3. Ghidarea și sprijinirea cadrelor didactice în implementarea inovațiilor la clasă, urmare a programelor de formare, prin: a) observarea activităților curriculare și extracurriculare; b) desfășurarea sesiunilor de reflecție post-activitate; c) consilierea cadrelor didactice în vederea îmbunătățirii bunelor practice educaționale	Pe parcursul anului	<i>Parteneri:</i> Mentorul național, Directorul/ii adjunct/ți	a) observarea a cel puțin 1 activitate curriculară și 1 activitate extracurriculară (după caz); b) desfășurarea a 2 sesiuni de reflecție post-activitate (1 curriculară + 1 extracurriculară); c) cel puțin 1 ședință de consiliere a cadrelor didactice (la solicitare/la necesitate) în vederea întocmirii documentelor școlare/instituționale
4. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de mentorat, în baza nevoilor individuale ale cadrelor didactice, prin: a) îndrumare științifică de specialitate și didactică a studenților stagiați (după caz); b) planificarea, de comun acord cu persoana mentorată, a acțiunilor pentru inserție și/sau dezvoltarea carierei profesionale;	Pe parcursul anului	<i>Parteneri:</i> Mentorul	a) Maximum 5 studenți stagiați primesc îndrumare științifică de specialitate și didactică (după caz); b) planul acțiunilor de inserție și/sau dezvoltare a carierei profesionale, aprobat de mentor; c) maximum 2 cadre didactice debutante beneficiază de ghidare și suport pentru inserția profesională (după caz); d <sup>1</sup> ) plan de carieră a persoanelor mentorate aprobat de mentor; d <sup>2</sup> ) cel puțin 4 ședințe /anual cu fiecare persoană mentorată, privind

<p>c) ghidare și suport pentru inserția profesională a cadrelor didactice debutante (după caz);</p> <p>d) sprijinirea persoanelor mentorate în elaborarea și implementarea planului de carieră;</p> <p>e) îndrumarea și monitorizarea dezvoltării profesionale la locul de muncă a cadrelor didactice</p>			<p>implementarea planului de carieră;</p> <p>e) cel mult 8 cadre didactice beneficiază de îndrumare pentru dezvoltarea profesională</p>
<p>5. Monitorizarea progresului cadrelor didactice, inclusiv cadrele didactice debutante, și documentarea bunelor practici educaționale</p>	<p>Pe parcursul anului</p>	<p>Parteneri: Directorul/ii adjunct/ți Mentorul național,</p>	<p>– Cel puțin 80% din persoanele mentorate demonstrează progres în raport cu prevederile planului de carieră</p> <p>– Cel puțin 5 modele/exemple de bune practici colectate și diseminate / 1 semestru</p>
<p>6. Participare la programele naționale de formare continuă a mentorilor:</p> <p>1) Programul 1 „Educație bazată pe valori”</p> <p>2) Programul 2 „Standardele de competență ale mentorului”</p> <p>3) Programul 3 „Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice și ale mentorilor”</p> <p>4) Programul 4 „Crearea și menținerea stării de bine în școală”</p>	<p>Programul 1: 05.09.2025 - 31.10.2025)</p> <p>Programul 2: 26.12.2025– 30.12.2025</p> <p>Programul 3: pe parcursul anului</p> <p>Programul 4: a) 03.01.2026– 05.01.2026</p>	<p>Parteneri: Mentorul național, Directorul/ii adjunct/ți</p>	<p>4 programe de formare continuă promovate pe parcursul anului</p>

**PLANUL ACTIVITĂȚII EDUCATIVE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026**  
**PLANIFICAREA OPERAȚIONALĂ**

<b>LEGISLAȚIA ȘCOLARĂ</b>					
<b>Acțiuni</b>	<b>Compartimentul</b>	<b>Resurse</b>			<b>Indicatori de realizare</b>
		<b>Materiale</b>	<b>Umane</b>	<b>Perioada</b>	
<b>Obiectiv specific: Informarea în domeniul legislației școlare și diseminarea informațiilor la nivelul instituției</b>					
1.1 Asigurarea legislației școlare la nivel de instituție 1.2 Acte normative cu referire la prevenirea violenței	Management	Monitorul oficial Buletine informative	<b>Beregoi Elena</b> directorul liceului <b>Boian Elena</b> <b>Dobrea Iulia</b> directori adjuncți	Permanent	Mapa cu acte normative
2. Prezentarea noutăților în domeniul legislativ completarea bazei de date cu actele normative nou apărute	Management	Monitorul oficial Buletine informative	<b>Boian Elena</b> <b>Dobrea Iulia</b> directori adjuncți	Permanent	Mapa cu acte normative
<b>Obiectiv specific: Aplicarea cadrului legislativ care reglementează activitatea din învățământ</b>					
1. Prelucrarea legilor și actelor normative care reglementează activitatea în sistemul de învățământ imediat după apariția lor în Monitorul Oficial	Management	Monitorul oficial Buletine informative	<b>Beregoi Elena,</b> directorul instituției	Permanent	Procese verbale ale ședințelor CA
2. Evaluarea juridică a modului în care este aplicată legislația școlară în vigoare	Management	Monitorul oficial Buletine informative	<b>Beregoi Elena,</b> directorul instituției	Permanent	Corectitudinea aplicării legislației școlare
3. Îndrumarea cadrelor didactice întru realizarea actelor normative în vigoare	Management	Monitorul oficial Buletine informative	<b>Beregoi Elena,</b> directorul instituției	Permanent	Corectitudinea aplicării legislației școlare

**CICLOGRAMA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE**

Zilele săptămânii	I săptămână	II săptămână	III săptămână	IV săptămână
LUNI	Adunarea Consiliului Administrativ	Ședința Comisiei metodice consiliere și dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc.		
MARȚI	Ședințele Comisiei pentru Protecția Drepturilor Copiilor		Ședința Consiliului Elevilor	
MIERCURI	<b>ZI METODICĂ</b>			
JOI				Lucrul individual de profilaxie cu elevii cu un comportament deviant
VINERI	Zi sanitară Controlul agendei elevilor, controlul cantinei, starea igienică a sălilor de clasă	Controlul și dirijarea activității diriginților și conducătorilor de cerc	Lucrul metodic cu diriginții tinerii specialiști. Dirijarea activității diriginților de clasă cu experiență avansată	Întâlniri, mese rotunde, seminare cu părinții

## I. ACTIVITATEA METODICĂ

### Planul activităților al Comisiei metodice *Consiliere și Dezvoltare Personală*

#### Obiective:

- Crearea condițiilor pentru realizarea potențialului intelectual și creativ al dirigintelui;
- Implementarea Codului Educației, respectarea și promovarea politicilor educaționale și a actelor normative în vigoare;
- Schimb de experiență profesională;
- Perfecționarea măiestriei pedagogice;
- Monitorizarea și eficientizarea calității implementării curriculumului disciplinar la Dezvoltarea personală.

Nr. d/o	Conținutul tematic	Modul de organizare	Termen de realizare	Executor	Indicatori de performanță
1.	Prezentarea și analiza planului de activitate pentru anul de studii 2025-2026	Masă rotundă	august	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia	Analiza SWOT
2.	Studierea Reperelor metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplina școlară Dezvoltare personală în anul de studii 2025-2026	Seminar instructiv	august - septembrie	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Șef CMCDP Dolganu Ana	Proces-verbal CMCDP
3.	Examinarea planificărilor de lungă durată la disciplina Dezvoltare personală și activitatea cercurilor.	Masă rotundă	septembrie (1-15)	Șef CMCDP Dolganu Ana profesorii de dezvoltare personală	Notă informativă CMCDP
4.	Parteneriat educațional: școală-familie-societate	Atelier de discuții	octombrie	Șef CMCDP Dolganu Ana, profesorii de dezvoltare personală	Plan de acțiuni
5.	Profesorul – model în formarea personalității adolescentului	Ore publice	noiembrie	Diriginții Loghin Viorica Samson Lilia	Fișă de asistență
6.	Strategii didactice de predare-învățare-evaluare în cadrul orelor de Dezvoltare personală	Masă rotundă	decembrie	Șef CMCDP Dolganu Ana profesorii de dezvoltare personală	Proces-verbal CMCDP
7.	Aspecte ale propagării experienței avansate	Ore publice	februarie	Diriginții Rău Elena Talpa Aliona	Fișă de asistență

8.	Agenda elevului - rolul ei în sistemul muncii educative	Seminar instructiv-metodic	martie	Psihologul școlar Manole Nicoleta	Proces-verbal CMCDP
9.	Modul de viață sănătos promovat prin disciplina Dezvoltare personală	Seminar instructiv-metodic	aprilie	Șef CMCDP Dolganuc Ana profesorii de dezvoltare personală	Proces-verbal CMCDP
10.	Raportul activității Comisiei metodice Consiliere și Dezvoltare personală și a conducătorilor de cerc pentru anul de studii 2025-2026	Masă rotundă	mai	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Șef CMCDP Dolganuc Ana	Analiza SWOT

#### Întrunirile metodice ale diriginților de clasă, anul de studii 2025-2026

Nr. d/o	Conținutul tematic	Modul de organizare	Termenul de realizare	Executor	Notă
1.	Proiectarea curriculară la disciplina Dezvoltarea personală pentru anul de studii 2025-2026 Proiectarea activității educative pentru anul de studii 2025-2026	Reuniune metodică	august - septembrie	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia profesorii de dezvoltare personală	
2.	a) Raportul activității procesului educațional pentru semestrul I al anului de studii 2025-2026 b) Proiectarea activității educative pentru semestrul II al anului de studii 2025-2026	Reuniune metodică	decembrie	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia profesorii de dezvoltare personală	
3.	Raportul activității procesului educațional pentru anul de studii 2025-2026 Propuneri și sugestii pentru anul de studii 2026-2027	Reuniune metodică	mai	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia profesorii de dezvoltare personală	

**PLANUL ȘEDINTELOR COMISIEI METODICE**

**„CONSILIERE ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ” ȘI A CONDUCĂTORILOR DE CERC**

Nr.	Conținutul activității	Termen de realizare	Mod de realizare	Responsabili
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicare:</i> Repere în organizarea activității de consiliere și dezvoltare personală. Informarea diriginților cu elemente de noutate. (august)</li> <li>• Discutarea și aprobarea planului Comisiei metodice de consiliere școlară și dezvoltare personală.</li> <li>• Discutarea și aprobarea Calendarului de activități extrașcolare.</li> <li>• Discutarea și aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplina Dezvoltarea personală și activităților de cercuri extrașcolare</li> </ul>	august - septembrie	Proces-verbal Ședința CM CDP	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganu Ana</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicare:</i> Organizarea procesului de alimentație în instituție.</li> <li>• Analiza măsurilor educative petrecute în septembrie-octombrie.</li> </ul>	septembrie-octombrie	Proces-verbal Ședința CM CDP	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganu Ana</b>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comunicare:</i> Adaptarea școlarului mic în clasa I</li> <li>• Analiza măsurilor educative desfășurate în cadrul Lunarului Securității Cibernetice</li> </ul>	octombrie	Ședința CM CDP Proces-verbal	<b>Psihologul școlar</b> Lungu Olivia Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganu Ana</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea planului activităților educative pentru desfășurarea Lunarului drepturile Copilului „Să creștem fără violență!”</li> <li>• Analiza activităților petrecute în cadrul lunarului <i>Drepturile Copilului</i></li> </ul>	noiembrie	Ședința CM CDP Proces-verbal	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganu Ana</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea Acțiunii de binefacere „Din inimă pentru inimă”</li> <li>• Evaluarea activității comisiei metodice în semestrul I, anul de studii 2025-2026</li> </ul>	decembrie	Ședința comisiei metodice Proces-verbal Raport de activitate sem. I	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganu Ana</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutarea și aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplina „Dezvoltarea personală și activităților de cercuri extrașcolare”, sem. II, anul de studii 2025-2026.</li> </ul>	ianuarie	Ședința comisiei metodice Proces-verbal	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siguranță în mediul școlar, Ziua Internațională a Nonviolenței în școli</li> </ul>			<p>Șef CMCDP <b>Dolganiuc Ana</b></p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea Săptămânii siguranței pe internet;</li> <li>• Analiza activităților petrecute în cadrul lunarului siguranței pe internet;</li> </ul>	<b>februarie</b>	<p>Ședința comisiei metodice Proces-verbal</p>	<p>Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganiuc Ana</b></p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunarul propagării cunoștințelor juridice „Noi și legea”</li> </ul>	<b>martie</b>	<p>Ședința comisiei metodice Proces-verbal</p>	<p>Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganiuc Ana</b></p>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politica Instituțională de Protecție a copilului – mediul sigur și protector pentru copii</li> <li>• Organizare și desfășurarea activităților în cadrul Zilei mondiale a pământului, activități de responsabilizare a tinerii generații în folosirea rațională a resurselor.</li> </ul>	<b>aprilie</b>	<p>Ședința comisiei metodice Proces-verbal</p>	<p>Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganiuc Ana</b></p>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea elevilor în activități de voluntariat în cadrul acțiunilor de salubritate.</li> <li>• Organizarea odihnei de vară.</li> <li>• Cu privire la organizarea și desfășurarea sărbătorii „Ultimul sunet”</li> <li>• Evaluarea activității comisiei metodice în anul de studii 2025-2026.</li> </ul>	<b>mai</b>	<p>Ședința comisiei metodice Consiliul profesoral Raport de activitate Proces-verbal</p>	<p>Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Șef CMCDP <b>Dolganiuc Ana</b></p>

**Membrii Comisiei metodice „CONSILIERE ȘCOLARĂ ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ”**

Nr.	Clasa	Diriginte
1.	I „A”	Haruța-Dumitrașcu Augustina
2.	I „B”	Țugui Tatiana
3.	I „C”	Procopii Svetlana
4.	II „A”	Șoiman Maria
5.	II „B”	Vartic Mariana
6.	II „C”	Rău Elena
7.	III „A”	Dumitrașco Svetlana
8.	III „B”	Deianova Diana
9.	III „C”	Sîrbu Liubov
10.	IV „A”	Țîhanovschi Svetlana
11.	IV „B”	Maslo Larisa
12.	IV „C”	Cravenco Galina
13.	IV „D”	Duca Tamara
14.	V „A”	Manole Nicoleta
15.	V „B”	Țiganaș Carolina
16.	V „C”	Ciuciu Svetlana
17.	VI „A”	Samson Corina
18.	VI „B”	Gînsari Renata
19.	VI „C”	Dobrea Iulia

Nr.	Clasa	Diriginte
20.	VII „A”	Pitel Livia
21.	VII „B”	Cebotari Violeta
22.	VII „C”	Boldurescu Victoria
23.	VIII „A”	Nani Nina
24.	VIII „B”	Loghin Viorica
25.	VIII „C”	Cojocari Valeria
26.	VIII „D”	Boian Elena
27.	IX „A”	Sorbală Silvia
28.	IX „B”	Samson Lilia
29.	IX „C”	Talpa Aliona
30.	X „A”	Osipov Angela
31.	X „B”	Grigoriev Eugeniu
32.	XI „A”	Ilașco Svetlana
33.	XI „B”	Talpalaru Nelea
34.	XII „A”	Dolganiuc Ana
35.	XII „B”	Obadă Ghenadie

**II.1. Dirijarea și evaluarea activității educative**  
(control intern și dirijarea activității educative, anul de studii 2025-2026)

**Obiective:**

- ✓ monitorizarea și evaluarea activității educative, la toate treptele de școlaritate;
- ✓ eficientizarea randamentului activității educative, în toate clasele;
- ✓ atingerea parametrilor optimi privind realizarea funcției manageriale în cadrul realizării controlului și dirijării activității diriginților de clasă;
- ✓ monitorizarea și evaluarea activității conducătorilor de cerc;
- ✓ eficientizarea activității cercurilor.

Obiectivul controlului	Tema controlului	Obiectivele	Metode și forme de control	Evidența controlului	Mod de totalizare
<b>SEMESTRUL I</b>					
<b>Septembrie</b>					
<b>Diriginții claselor a I-XII-a</b>	1. Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la <i>Dezvoltare personală</i> și activitățile extrașcolare ținând cont de implementarea curriculumului centrat pe competențe.	Determinarea corectitudinii întocmirii proiectelor de lungă durată conform cerințelor specificate în Reperete Metodologice pentru anul de studiu 2025-2026	Analiza planificării educative a diriginților de clasă	Notă informativă	Ședința CM CDP
	2. Proiectul primei ore cu genericul „ <i>Valori care ne unesc</i> ”. - evaluarea calitativă.	Verificarea proiectelor la prima oră de dirigenție	Analiza conținuturilor proiectate	Notă informativă	Ședința CM CDP
	3. Organizarea procesului de organizare a alimentației gratuite a elevilor în instituție	Așigurarea condițiilor optime de alimentare a elevilor	Verificarea documentației școlare	Notă informativă	Ședința CA
<b>Octombrie</b>					
<b>Diriginții claselor a I-XII-a</b>	1. Evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul gimnazial și liceal și a elevilor din grupul de risc; încadrarea elevilor în activitățile extrașcolare.	Organizarea măsurilor de prevenire a abandonului școlar; Monitorizarea elevilor prezenți la ore	<b>Control curent (operativ)</b> Verificarea prezenței la prima oră, ultima oră, întârzieri și la cercuri.	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Noiembrie</b>					
<b>Diriginții claselor I-âi, a V-a, a X-a</b>	1. Rolul dirigințelui în formarea colectivului de elevi în clasa I-âi, a V-a, a X-a.	Evaluarea comportamentului elevilor la început de treaptă de școlaritate; Depistarea problemelor și dificultăților cu care se confruntă	<b>Control general:</b> Asistarea și analiza orelor, observare, anchetare, testare	Notă informativă	Ședința CM CDP

		elevii la început de ciclu gimnazial și liceal			
<b>Conducătorii de cerc</b>	2. Controlul activităților extrașcolare din instituție și calitatea întocmirii documentației școlare.	Asigurarea unui climat optim pentru manifestarea elevilor	Control operațional	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b><i>Decembrie</i></b>					
<b>Diriginții claselor V-XII</b>	1. Absenteismul școlar - eșec în formarea personalității elevului. Evidența frecvenței la ore a elevilor din ciclul liceal	Creșterea vizibilității eficienței activității educative prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar și absenteism;	Verificarea prezenței la prima oră, ultima oră, întârzieri	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>SEMESTRUL II</b>					
<b><i>Januarie</i></b>					
<b>Diriginții claselor a I - XII-a</b>	1. Calitatea proiectelor de lungă durată la <i>Dezvoltare personală</i> , în contextul respectării prevederilor reperelor metodologice.	Determinarea corectitudinii întocmirii proiectelor de lungă durată conform cerințelor specificate în Reperele Metodologice pentru anul de studiu 2025-2026	Analiza planificării educative a diriginților de clasă	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b><i>Februarie</i></b>					
<b>Diriginții claselor I-XII</b>	1. Strategii și tehnici educaționale moderne desfășurate în cadrul orelor de dezvoltare personală - condiție a educației de calitate.	Propagarea și implementarea celor mai eficiente strategii didactice	<b>Control tematic</b> Verificarea documentației școlare	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Diriginții claselor: Rău Elena, cl.a II,,C” Talpa Aliona, cl. a IX,,C”</b>	2. Studiarea experienței avansate a profesorilor diriginți.	Diseminarea experienței avansate a profesorilor diriginți	<b>Control personal:</b> Asistarea și analiza la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b><i>Martie</i></b>					
<b>Conducătorii de cerc</b>	1. Controlul activităților extrașcolare din instituție și calitatea întocmirii documentației școlare.	Asigurarea unui climat optim pentru manifestarea elevilor	<b>Control operațional</b>	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b><i>Aprilie</i></b>					
<b>Diriginții claselor a I - XII-a</b>	1. Implementarea Politicii educaționale de protecție a copilului	Crearea unui mediu școlar sigur și protectiv. Completarea documentației privind sesizarea, raportarea, neglijarea, exploatarea, trafic al copilului.	<b>Control tematic:</b> Verificarea documentație școlare	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b><i>Mai</i></b>					

<b>Diriginții claselor a I – XII-a</b>	1. Activitățile de parteneriat și impactul lor asupra comunității școlare.	Participarea activă într-un număr cât mai mare de activități de parteneriat.	<b>Control tematic:</b> Verificarea documentație școlare	Notă informativă	Ședința CM CDP
	2. Organizarea odihnei de vară a elevilor.	Încadrarea elevilor în taberele de odihnă, respectând procedura echității conform cererilor primite.	<b>Control operațional</b>	Notă informativă	Ședința CM CDP
	3. Rezultatele încadrării elevilor în activitatea extracurriculară la nivel local și național	Valorificarea potențialului elevilor apti de performanțe	Asistări la ore, discuții cu elevii, sondaje, concursuri, observare; Verificarea cataloagelor.	Notă informativă	Ședința c CM CDP

**II.2 Dirijarea și evaluarea activității învățământului complementar**  
(control intern și dirijarea activității învățământului complementar, 2025-2026)

**Obiective:**

- monitorizarea și evaluarea conducătorilor de cerc;
- eficientizarea activității cercurilor din instituție.

<b>Obiectivul controlului</b>	<b>Tema controlului</b>	<b>Obiectivele</b>	<b>Metode și forme de control</b>	<b>Evidența controlului</b>	<b>Modul de totalizare</b>
<b>Septembrie-Octombrie</b>					
<b>Conducătorii de cercuri și secții sportive</b>	Calitatea elaborării proiectelor de lungă durată a conducătorilor de cerc, club și secții sportive	Verificarea nivelului teoretic de pregătire a conducătorilor de cerc, secții sportive și a calității de proiectare.	<b>Control tematic:</b> Analiza planurilor conducătorilor de cerc, club și secții sportive	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Octombrie</b>					
<b>Cercul „Istoria și cultura locală”</b>	Demonstrarea responsabilității civice a elevilor în diferite contexte sociale prin implicare personală	Verificarea dezvoltării capacităților intelectuale, valorilor morale, civice, estetice ale elevului în vederea transformării acestuia într-o personalitate activă și creativă	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Noiembrie</b>					

„Dansuri sportive”	Stimularea interesului față de cultura națională și tradițiile populare în cadrul procesului instructiv-educativ	Verificarea dezvoltării capacităților intelectuale, valorilor morale, civice, estetice ale elevului în vederea transformării acestuia într-o personalitate activă și creativă	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Decembrie</b>					
Cecul de fluieriști „Stejăreii”	Stimularea interesului față de cultura națională și tradițiile populare în cadrul procesului instructiv-educativ	Verificarea dezvoltării capacităților intelectuale, valorilor morale, civice, estetice ale elevului în vederea transformării acestuia într-o personalitate activă și creativă	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Ianuarie</b>					
„Dansuri populare”	Stimularea interesului față de cultura națională și tradițiile populare în cadrul procesului instructiv-educativ	Verificarea dezvoltării capacităților intelectuale, valorilor morale, civice, estetice ale elevului în vederea transformării acestuia într-o personalitate activă și creativă	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Februarie</b>					
Cercul „Arta frumosului”	Modalități de implicare a elevilor în activitatea extracurriculară.	Valorificarea potențialului artistic și valorilor estetice ale elevului pentru formarea lui ca personalitate	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Aprilie</b>					
Cercurile „Robotică” „Matematica Aplicată”	Promovarea elevilor cu potențial.	Valorificarea potențialului cognitiv al elevului pentru formarea lui ca personalitate	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore, testări, anchete	Notă informativă	Ședința CM CDP
<b>Mai</b>					
Secții sportive Volei, Fotbal, Arte marțiale	Formarea și consolidarea deprinderilor de acțiune în echipă	Valorificarea deprinderilor de acțiune în echipă	<b>Control tematic:</b> Asistarea la ore, testări, anchete	Notă informativă	Ședința CM CDP
Conducătorii de cercuri și secții sportive	Totalizarea activității cercurilor și secțiilor sportive	Verificarea nivelului de realizare a activității cercurilor și secțiilor sportive în anul de studii 2025-2026	Verificarea cataloagelor Prezentarea dărilor de seamă	Notă informativă	Ședința CM CDP

**III. PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR. ANET  
MEMBRII COMISIEI PENTRU  
PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**

Nr./ord	Numele/prenumele	Funcția	Funcția în comisie
1.	Beregoi Elena	Directorul liceului	Președintele comisiei
2.	Boian Elena	Director adjunct educație	Membrul comisiei
3.	Dobrea Iulia	Director adjunct educație	Membrul comisiei
4.	Osipov Angela	Director adjunct instruire	Membrul comisiei
5.	Grigoriev Eugeniu	Director adjunct instruire	Membrul comisiei
6.	Manole Nicoleta	psiholog	Membrul comisiei
8.	Nani Nina	cadru didactic	Membrul comisiei
9.	Tihanovschi Svetlana	cadru didactic	Membrul comisiei
10.	Boldurescu Victoria	părinte	Membrul comisiei
11.	Munteanu Elena	juristconsult	Membrul comisiei
12.	Eremia Iulia	președintele Consiliului Elevilor	Membrul comisiei

**Planul  
activităților privind Protecția Drepturilor Copiilor  
în IPLT „Mihail Kogălniceanu”**

Nr/o	Conținutul tematic	Termen de realizare	Mod de realizare	Responsabil
1.	Organizarea activităților de școlarizare a elevilor: a) întocmirea listelor și a datelor despre elevi b) familii incomplete c) familii numeroase d) din familii social – vulnerabile e) cu un părinte peste hotare f) cu ambii părinți peste hotare g) orfani h) semiorfani i) evidența frecvenței	septembrie	Întocmirea Actelor Normative	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții cl. I-XII
2.	Depistarea elevilor cu devieri în comportament și luarea lor la evidența profilactică. Întocmirea listelor și portofoliilor acestor elevi.	septembrie	Întocmirea actelor	Diriginții cl. I-XII
3.	Încadrarea elevilor cu devieri comportamentale în cercuri și activități extrașcolare.	septembrie	Întocmirea actelor	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia

				Diriginții cl. I-XII
4.	Decada Securității Circulației Rutiere	01-10 septembrie	Activități multidimensionale	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
5.	Evidența zilnică a frecvenței și întârzierilor elevilor.	permanent	Registrul frecvenței	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
6.	<i>Lucrul individual</i> cu elevii cu devieri comportamentale luați la evidență în liceu în concordanță cu psihologul liceului	permanent	Discuții individuale, asistări la ore	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții cl.I-XII-a Psihologii școlari Manole Nicoleta
7.	Ședințe ale Comisiei pentru Protecția Drepturilor copilului	o dată pe lună	Ședința CPDC	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Psihologii școlari Manole Nicoleta
8.	Lunarul Securității cibernetice	octombrie	Activități multidimensionale	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
9.	<i>Organizarea și desfășurarea campaniilor: „Să creștem fără violență”, „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile”</i>	noiembrie martie	Activități desfășurate Conform unui plan	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
10.	Întâlniri cu specialiștii din cadrul comisariatului de poliție și Procuraturii sec. Râșcani, ONG-uri	pe parcursul anului	Webinare	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
11.	Conlucrarea cu centrul de reabilitare „Armonie”	pe parcursul anului	Lecții prelegeri	Psihologii școlari Manole Nicoleta
12.	Întâlnire cu medicii - specialiști în cadrul lunarului „ProSănătate”	noiembrie	Lecții prelegeri	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
13.	Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere	a treia duminică a lunii noiembrie	Acțiuni de comemorare/ compătimitire/ ajutorare	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
14.	Ziua Internațională a Siguranței pe Internet	februarie	Activități desfășurate Conform unui plan	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
15.	Săptămâna mondială pentru siguranța rutieră	aprilie-mai	Activități desfășurate Conform unui plan	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
16.	Ziua europeană a siguranței rutiere	6 mai	Activități desfășurate	Dir. adj. pe educ.

			Conform unui plan	Boian Elena, Dobrea Iulia
17.	Campania națională de informare și responsabilizare „ABC-ul drumului în siguranță” „Cunosc, respect și dau exemplu!”	mai	Activități desfășurate Conform unui plan	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia

**Activitatea coordonatorilor ANET  
în identificarea, asistența și referirea cazurilor de abuz, neglijare,  
exploatare și traficul copilului  
anul de studii 2025-2026**

Nr /o	Activitatea	Termen de realizare	Parteneri	Indicatorii de realizare	Note
<b>I. Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și traficul copilului</b>					
<b>I.1. Aspecte organizatorice</b>					
1.	Studierea documentului Politică de protecție a copilului în identificarea, asistența și referirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.	Septembrie	Administrația liceului, psihologii	Ordin de constituire a coordonatorului	
2.	Masă rotundă: Atribuțiile lucrătorului din învățământ în identificarea, asistența și referirea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului. -Fișa de sesizare. -Fișa de lucru individuală a copiilor din grupul de risc.	Septembrie	Administrația liceului, psihologul	Proces-verbal CPDC	
3.	Includerea în regulamentul de funcționare a instituției a prevederilor cu referire la prevenirea și intervenția în situații de violență.	August/ Septembrie	Administrația liceului	Regulamentul intern	
<b>I.2. Informarea și formarea angajaților instituției sesizarea elevilor abuzați, neglijăți, exploatați</b>					
1.	Actualizarea listei și completarea registrului de evidență a elevilor.	Permanent	Diriginții, psihologul, medicul	Listele elevilor	
2.	Identificarea elevilor abuzați, neglijăți, exploatați.	Permanent	Diriginții, psihologul, medicul	Listele elevilor	
<b>I.3. Asigurarea securității încăperilor și locurilor aferente instituției</b>					
1.	Aprobarea activității coordonatorului. Modul de organizare a programului.	Septembrie	Administrația liceului	Consiliul profesoral	
2.	Identificarea, sesizarea și evaluarea cazurilor de violență în mediul școlar	Permanent	Coordonatorul	Consiliul profesoral	
<b>II. Organizarea activităților de prevenire a violenței în cadrul instituției</b>					
<b>II.1 Elaborarea, realizarea, monitorizarea acțiunilor</b>					

1.	Constituirea echipei de lucru	August Septembrie	Administrația liceului	Ordin cu privire la constituirea echipei	
2.	Ședințe de lucru	Pe parcursul anului	Coordonatorul	După necesitate	
3.	Monitorizarea și acordarea asistenței în cazul depistării neglijenței, abuzurilor.	Pe parcursul anului	Coordonatorul	Proces-verbal CPDC	
4.	Ateliere de lucru, de consultații.	Pe parcursul anului	Coordonatorul	Registru de evidență a convorbirilor	
5.	Ședințe de revizuire/actualizare a acțiunilor.	Semestrial	Membrii echipei de lucru	Consiliul Profesoral	
<b>II.2 Activități de prevenire primară adresate copiilor asistență metodologică</b>					
1.	Asistență metodologică a echipei în elaborarea, realizarea, monitorizarea, revizuirea acțiunilor.	Sistematic	Membrii echipei de lucru	Notă informativă	
2.	Cutiuța de încredere.	Permanent	Coordonatorul, psihologul	Notă informativă	
3.	Campania: „Să creștem fără violență”.	Noiembrie	Coordonatorul, psihologul	Notă informativă	
<b>II.3 Activități de prevenire primară adresate părinților/reprezentanților legali/ingrijitorilor lucrul cu părinții</b>					
1.	Ședințe cu părinții cu subiectul: „Violența în școală”.	Decembrie	Diriginții	Proces-verbal	
2.	Școala părinților: „Cum să prevenim abuzul?”	Martie	Diriginții, psiholog, Școala părinților	Proces-verbal	
<b>III. Identificarea, înregistrarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului</b>					
<b>III.1 Activitatea de raportare</b>					
1.	Perfectarea rapoartelor semestriale	Decembrie/ mai	Coordonatorul	Raport	
2.	Perfectarea raportului anual de activitate	Iunie	Coordonatorul	Raport	
<b>III.2 Dezvoltarea parteneriatului</b>					
1.	Întâlniri cu părinții, asistența social, tutore	După necesitate	Coordonatorul, diriginții	Registru de evidență a convorbirilor	
2.	Întâlniri cu partenerii	După necesitate	Coordonatorul, diriginții	Registru de evidență a convorbirilor	

## PLAN OPERAȚIONAL DE PREVENIRE A CAZURILOR DE ANET

Actori	Acțiuni de conștientizare	Acțiuni de intervenție	Indicatori de evaluare	Diseminare
Elevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dezbateri privind: legislația specifică; regulamentul școlar și noțiunile de disciplină și regulă</li> <li>- participare activă la orele de management al clasei/ dezvoltare personală pe tema violenței,</li> <li>- realizare de referate, eseuri, proiecte, studii de caz sau schițe (individual sau în grup), pe tema violenței, având ca suport documentație pusă la dispoziție de grupul de intervenție;</li> <li>- participarea la concursul privind alegerea unui slogan și a unei sigle.</li> </ul>	<p>Organizarea unui ciclu de workshop-uri cu elevii, pentru realizarea de produse cu tematică specifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiecte</li> <li>-materiale multimedia: fotografii, filme, observări, desene, compuneri, eseuri, postere)</li> <li>-broșuri/plante pe tema violenței și distribuirea lor altor elevi</li> <li>-activități extracurriculare: sportive, turistice, artistice, campanii sociale, concursuri</li> <li>-asumarea rolului de mediatori în conflicte și constituirea unor echipe de intervenție în situații de criză.</li> </ul> <p><i>Va fi implicat în acțiuni și Consiliul Elevilor. Vor fi implicați în toate activitățile elevii cu potențial violent.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gradul de familiarizare a elevilor cu tema</li> <li>- gradul de implicare a elevilor în proiectele cu tematică anti-volență.</li> <li>- schimbări de atitudine în raport cu situațiile de violență în școală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implicarea elevilor în activități ca „Săptămâna nonviolență”</li> <li>-Publicarea unor produse ale proiectului pe site-ul liceului.</li> <li>-Prezentarea directă a rezultatelor în alte contexte: seminarii, întâlniri</li> </ul>
Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participare la o sesiune de informare privind violența, organizată prin implicarea unor specialiști: cursuri privind legislația, exemple practice, studii de caz, modalități de identificare și intervenție adecvate, modalități de implicare a părinților și a comunității în activitățile de prevenire și combatere a violenței în școală.</li> <li>-Organizarea de dezbateri privind regulamentul școlar și regulamentul elevilor</li> <li>-Dezbateri privind legislația specifică</li> </ul>	<p>Desfășurarea de discuții în grup cu elevii din școală și părinții acestora în scopul identificării următoarelor aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- percepții și reprezentări ale profesorilor privind violența în școală și societate;</li> <li>- probleme, cazuri, situații de violență în școală și societate.</li> </ul> <p>Probleme, cazuri, situații de violență concrete. Propuneri privind soluții, activități, intervenții la nivelul școlii pe tema prevenirii violenței. În această activitate va fi implicat în primul rând grupul de lucru care va fi instituit la nivelul școlii pentru coordonarea activităților anti-volență, alcătuit din cadre didactice, consilier școlar/ psiholog, reprezentanți ai părinților și elevilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stilul de comunicare/ strategii de interacțiune profesor-elevi;</li> <li>-abilități de mediere a unor situații conflictuale, de lucru în echipe mixte profesori -elevi;</li> <li>-modalități de reacție la intervențiile elevilor;</li> <li>-transparența și obiectivitatea evaluării.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Săptămâna nonviolență</li> <li>-Cercuri pedagogice;</li> <li>-Articole în reviste de specialitate;</li> <li>-Lecții deschise</li> </ul>
Administrația	<p>Identificarea problemelor școlii cu impact asupra violenței;</p> <p>Identificarea aspectelor importante care urmează a fi introduse în strategia școlii privind prevenirea violenței;</p> <p>Includerea în planul de dezvoltare a școlii a unei strategii de prevenire a violenței pe termen scurt și mediu ;</p> <p>asigurarea unui mediu școlar adecvat, cât și</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constituirea unui grup de lucru la nivelul școlii, cu rol de coordonare, monitorizare și evaluare a activităților conținute în strategia anti-volență a școlii.</li> <li>-Coordonarea tuturor activităților la nivelul școlii.</li> <li>-Includerea pe agenda întâlnirilor formale ale școlii a unor informări privind activitățile și rezultatul lor.</li> <li>-Elaborarea „Barometrului violenței în școală”.</li> <li>-Motivarea cadrelor didactice și a elevilor pentru a se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gradul de implicare în activitățile derulate.</li> <li>-Relevanța / adecvarea strategiei pentru nevoile școlii;</li> <li>-Eficiența sistemului de monitorizare și a motivării cadrelor didactice și a elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prezentarea cu diferite ocazii a strategiei</li> </ul>

	a unui mediu sigur proximal școlii, în scopul evitării situațiilor de conflict. Identificarea principalelor bariere de comunicare la nivelul școlii. În toate aceste acțiuni directorul va implica grupul de lucru, cu rol de prevenție.	implica în proiect.		
<b>Părinți</b>	Participare la întâlniri de informare, documentare privind legislația și regulamentul de ordine internă. Dezbateri. Participare la activități organizate de elevi și cadre didactice.	Constituirea unui grup de părinți care să se implice la activități. Participarea la activități de prevenție și combatere.	- gradul de implicare a părinților în activitățile derulate	-Implicarea în activitățile cuprinse în „Săptămâna non-violență”.
<b>Psiholog școlar</b>	Participare la o sesiune de informare privind violența, organizată prin implicarea unor specialiști: cursuri privind legislația, exemple practice, studii de caz, modalități de identificare și intervenție adecvate, modalități de implicare a părinților și a comunității în activitățile de prevenire și combatere a violenței în școală	Coordonarea unui centru de resurse în domeniul violenței școlare, cu rol de informare, formare, mediere și asistență în probleme privind violența școlară. Implicarea grupului de lucru constituit din cadre didactice, elevi, părinți. Desfășurarea de discuții de grup cu elevii din școală și părinții acestora (împreună cu grupul de lucru) în scopul identificării unor aspecte privind: -percepții/reprezentări ale cadrelor didactice privind violența în școală și societate; -probleme, cazuri de violență în școala noastră; -proponeri privind soluții, situații de violență în școala noastră. Elaborarea unui program de asistență individuală pentru elevi, cadre did. și părinți implicați (autori sau victime) prin care se urmărește: -conștientizarea consecințelor actelor de violență; -îmbunătățirea imaginii de sine a actorilor implicați; -prevenirea apariției dispozițiilor afective negative; -dezvoltarea autonomiei și autocontrolului.	-Gradul de implicare în activitățile derulate. Relevanța / adecvarea programului de asistență pentru nevoile școlii; - Eficiența modalităților de intervenție cuprinse în programul de asistență; eficiența programului de asistență individualizat.	-Prezentarea programului specific de asistență psihopedagogică de prevenire și combatere a violenței în școală. -Prezentarea rezultatelor implementării programului anual de asistență. -Articole în reviste de specialitate. -Diseminarea în rândul consilierilor școlari. -Implicarea în activități.
<b>Reprezentanți ai comunității, autoritățile locale</b>	Participare la activități de informare cu privire la activitățile ce vor fi desfășurate în cadrul școlii. Stabilirea de acorduri de colaborare.	Implicarea reprezentanților locali în dezbateri privind oportunitatea dezvoltării unor programe de asistență privind combaterea violenței școlare în parteneriat școală-comunitate. Implicarea în activități cuprinse în Strategia școlii.	-Gradul de implicare a autorităților în activitățile derulate. - Relevanța / adecvarea acordurilor de colaborare școală- comunitate.	-Participare la activități; -Intervenții ale reprezentanților comunității locale în media.

**PROGRAMUL ȘEDINTELOR COMISIEI PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI**

**OBIECTIVE:**

- Crearea sistemului de activitate profilactică și de protecție a drepturilor copilului cu implicarea elevilor, părinților, profesorilor, actanților educaționali;
- Formarea coeziunii grupului școlar și a colectivului de elevi prin diverse activități extrașcolare;
- Sensibilizarea opiniei publice, a persoanelor fizice vizavi de problema copilului aflat în dificultate prin diverse activități;
- Stabilirii climatului moral-psihologic pozitiv în instituție și în familiile elevilor;
- Organizarea timpului liber și integrarea copiilor în viața școlii;
- Evaluarea și monitorizarea comportamentului deviant, abandonului și insuccesului școlar în rândul copiilor;
- Acordarea ajutorului material copiilor din familii dezavantajate, implicarea în activități extrașcolare

Nr. d/o	Conținutul tematic	Termen de realizare	Forma și metoda de organizare	Locul desfășurări	Mod de evaluare	Responsabil
1.	<p><b>Ședința nr.1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituirea CPDC și repartizarea obligațiilor funcționale</li> <li>2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2025-2026</li> <li>3. Examinarea actelor normative în domeniul protecției drepturilor copilului și cu privire la acordarea ajutorului material suplimentar copiilor din familiile socialmente -vulnerabile.</li> <li>4. Politica instituției de protecție a copilului.</li> </ol>	August - septembrie	Ședință	Sală de ședință/ online	Proces-verbal	Președintele CPDC
2.	<p><b>Ședința nr. 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologia perfectării și examinării pachetului de documente prezentat de diriginte privind categoriile sociale</li> <li>2. Acordarea alimentației gratuite și ajutorului material suplimentar copiilor aflați în situație de risc</li> <li>3. Încadrarea copiilor din diverse grupuri sociale în activități extrașcolare.</li> <li>4. Depistarea elevilor cu devieri în comportament și luarea lor la evidența profilactică. Întocmirea listelor și <i>portofoliilor acestor elevi.</i></li> </ol>	Septembrie	Ședință  Discuție  Informare, metoda analizei	Sala de ședință/ online	Proces-verbal, material didactic, notă informativă, pachetul de documente	Președintele CPDC Psihologul Diriginți
3.	<p><b>Ședința nr.3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Săptămâna de combatere a traficului de ființe umane.</li> <li>2. Întâlniri cu specialiștii din cadrul comisariatului de poliție și Procuraturii sec. Râșcani, ONG-uri</li> <li>3. Lunarul securității activității cibernetice. Siguranța online.</li> </ol>	Octombrie	Dezbaterea și discuția dirijată Ore de dirigenție Webinar Concurs de postere, desene, eseuri	Sala de ședință	Proces-verbal  Achetare, convorbiri individuale	Președintele CP Diriginții Psihologul Coordonatorul cazurilor de ANET Reprezentanți ai CP sau procuraturii Râșcani.

4.	<b>Ședința nr.4</b> 1. Campania -, <i>Să creștem fără violență</i> ".	Noiembrie	Masă rotundă Discuție Ora de dirigenție	Sala de ședință	Proces-verbal Proiectul orei de dirigenție	Președintele CPDC Diriginții
5.	<b>Ședința nr.5</b> 1.Raportul de activitate a CPDC.	Decembrie	Discuție	Sala de ședință Auditorii	Proces-verbal	Președintele CPDC Psihologul Diriginți
6.	<b>Ședința nr.6</b> 1. Identificarea abandonului și insuccesului școlar.	Ianuarie	Dezbateri Discuții Convorbiri individuale	Sala de ședință	Proces-verbal	Președintele CPDC Președintele Consiliul elevilor Membrul CPDC
7.	<b>Ședința nr.7</b> 1.Activitatea diriginților cu privire la frecvența elevilor la orele de studii : 2. Activități dedicate <i>Zilei siguranței pe Internet</i> .	Februarie	Masă rotundă Ora de dirigenție Informarea	Sala de ședințe	Proiectul orei de dirigenție, Planul	Președintele CPDC Diriginții Reprezentanți ai CP.
8.	<b>Ședința nr.8:</b> 1. Activitatea diriginților claselor a V și a X cu privire la formarea colectivului de elevi . 2. Lunarului cunoștințelor juridice „ <i>Noi și legea</i> ".	Martie	Dezbateri Studiu de caz, discuție în grup, chestionar Informarea,	Sala de ședințe	Material distributiv, Proces-verbal Informație, Planul	Membrii CPDC Psihol.Inspectorul de poliție, Diriginte cl. a X
9.	<b>Ședința nr.9</b> 1.Compania de informare și Educație „ <i>PRO Sănătatea</i> ". 2.Întâlniri cu specialiștii din cadrul comisariatului de poliție sec.Râșcani.	Aprilie	Prelegeri Masă rotundă	Sala de ședințe	Proces-verbal, Material didactic	Președintele CPDC Asistentul medical, Președintele comitetului părintesc
10.	<b>Ședința nr.10</b> 1. Pregătirea pachetului de documente ce ține de acordarea ajutorului material și biletelor de odihnă gratuite copiilor din familii dezavantajate și socialmente-vulnerabile. 2.Raportul cu privire la activitatea CPDC în anul de studii 2025-2026. Probleme și soluții.	Mai	Informarea	Sala de ședințe	Proces-verbal	Președintele CPDC

## ACTIVITATEA CU PĂRINȚII ÎN IPLT „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

### Obiective:

- atragerea părinților ca parteneri în actul educațional;
- cunoașterea de către părinți a particularităților individuale și de vârstă ale copilului, pentru a evita riscul unei prestații educative ineficiente;
- soluționarea unor probleme ce țin de comportamentul elevilor.

Nr/o	Mod de realizare	Conținutul tematic	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Mod de totalizare	Responsabili
1	<u>Adunare de părinți în clasa I</u>	a) Particularitățile psihopedagogice ale elevilor de vârstă școlară primară.  b) Pregătirea sălii de clasă pentru 1 septembrie	- să achiziționeze informații despre particularitățile de vârstă ale copiilor; - să analizeze și să estimeze dezvoltarea copilului de 7-10 ani; - să numească finalitățile treptei primare de învățământ; - să elaboreze regimul zilnic al copilului	August	Proces-verbal	Directorul liceului <b>Beregoi Elena</b> Dir. adj. pe ed. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> <b>Diriginții claselor I</b>
2	<u>Masă rotundă</u>	<i>Motivația pentru învățare</i>	-să identifice motivele care contribuie la optimizarea procesului educațional la treapta învățământului primar, gimnazial și liceal; - să aplice diverse forme și metode de motivare a copilului pentru învățare.	Noiembrie	Proces-verbal	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Diriginții ciclului gimnazial și liceal, Președintele Senatului părintesc
3	<u>Seminar</u>	<i>Școala, familia și comunitatea – condiții de mediul spiritual în relația învățător-elev- părinte</i>	-să numească funcțiile școlii moderne; - să analizeze condițiile de mediu spiritual centrate pe sporirea optimizării parteneriatului educațional;	Februarie	Notă informativă	Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b> Diriginții ciclului gimnazial și liceal, Președintele Senatului părintesc
4	<u>Discuții individuale cu părinții</u>	<i>Problemele educării copiilor</i> (la necesitate)	-să numească drepturile și obligațiile familiei privind educația copilului; - să inventarieze blocajele posibile la eficientizarea parteneriatului educațional	Pe parcursul anului	Însemnări în registrul dir. adj. pe educație	Directorul liceului <b>Beregoi Elena</b> Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b>
5	<u>Adunare de părinți</u>	<i>Totalurile activităților cu părinții pentru anul 2025-2026</i>		Mai	Notă informativă	Diriginții cl. I-XII, Dir. adj. pe educ. <b>Boian Elena,</b> <b>Dobrea Iulia</b>

## AUTOCONDUCERE - CONSILIUL ELEVILOR DIN IPLT „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

### I. STRUCTURA CONSILIULUI ELEVILOR

#### Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor

- Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor a V-XII-a, aleși în mod democratic în primele două săptămâni de la începerea fiecărui an școlar pentru perioada unui an.
- CE este coordonat de directorul adjunct pentru educație și un cadru didactic care au rolul de a realiza legătura cu ceilalți profesori, de a sprijini acțiunile consiliului.
- Reprezentanții claselor promovează interesul acestora la nivelul Consiliului elevilor.

#### Consiliul va alege un Birou format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

- Președinte;
- Vicepreședinte;
- Coordonatori ai departamentelor de lucru (3 departamente de lucru: Mass-Media, Proiecte, Marketing);
- Secretar;
- Cel puțin 3 reprezentanți din fiecare departament.

### II. SCOP ȘI OBIECTIVE

#### Scopul Consiliului elevilor IPLT „Mihail Kogălniceanu”:

- Dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- Stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerii generații;
- Implicarea activă în comunitate și asumarea responsabilităților în contextul democrației participative;
- Formarea atitudinilor și comportamentelor necesare luării deciziilor;
- Manifestarea spiritului de implicare, creativitate, flexibilitate și respect reciproc;
- Comunicarea eficientă și relaționarea pozitivă a membrilor consiliului cu ceilalți elevi ai școlii, prin diverse metode: sondaje, chestionare, discuții etc;
- Reprezentarea elevilor din școală în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate;
- Rol consultativ pe lângă Consiliul de Administrație în problemele legate de procesul instructiv-educativ curricular și rol de decizie în activitățile extracurriculare.

#### Obiective generale ale Consiliului elevilor IPLT „Mihail Kogălniceanu”,

- Promovarea încrederii între parteneri și afirmarea valorilor personale;

- Crearea unui mediu școlar curat, primitiv, care să le asigure elevilor securitate;
- Luarea deciziilor într-un mod corect și responsabil, învățând despre realitățile vieții;
- Încurajarea cooperării, utilizarea energiilor pozitive ale elevilor și reducerea indiferenței, izolării și înstrăinării acestora față de problemele instituției;
- Creșterea motivației elevilor față de educație;
- Sporirea prestigiului liceului prin acțiunile și programele desfășurate;
- Educarea și sprijinirea spiritului de comunicare la nivelul școlii în relațiile profesor-elev-părinte;
- Realizarea unei organizări administrative mai bune prin identificarea intereselor comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale elevilor, părinților și ale profesorilor;
- Depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor;
- Promovarea prin diferite activități unui mod de viață sănătos.

#### **Obiective specifice ale IPLT „Mihail Kogălniceanu”**

- Organizarea de dezbateri, mese rotunde, discuții, precum și alte activități similare pe teme propuse de elevi;
- Editarea, tipărirea și difuzarea de materiale care diseminează activitățile și interesele elevilor din liceu;
- Sesizarea anumitor disfuncționalități din liceu și remediarea acestora;
- Acțiuni caritabile;
- Activități de petrecere a timpului liber;
- Acțiuni de stimulare a potențialului creativ al fiecărui elev pe diverse domenii de interes.

### **III. DEPARTAMENTE**

#### **Consiliul Elevilor își va desfășura activitatea pe Departamente de lucru, conduse de coordonator.**

- Departamentul Mass-Media – diseminarea informațiilor în format fizic și online (pagina de instagram, poșta electronică, pagina de facebook);
- Departamentul Proiecte – propunerea și organizarea activităților;
- Departamentul Relații Publice și comunicare – încheierea acordurilor de parteneriat cu diverse structuri, menținerea și promovarea acestora.

**PLANUL GENERAL AL CONSILIULUI ELEVILOR DIN IPLT „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**

<b>Denumirea activității</b>	<b>Perioada</b>	<b>Mod de totalizare</b>
Participarea la organizarea și desfășurarea activităților dedicate Zilei Educației	01-15.10.2025	raport semestrial
Toamna de aur eco	15.10-30.11.2025	raport semestrial
Organizarea și participare la sărbătorile de iarnă, Caravana de Crăciun	01.12.2025-15.01.2026	raport semestrial
100 de kogălniceni au zis	februarie 2026	raport semestrial
Săptămâna iubirii	februarie 2026	raport semestrial
Kogălniceanu are talent	martie 2026	raport semestrial
Ziua internațională a femeii – 8 martie	martie 2026	raport semestrial
Ziua păcăleliilor	aprilie 2026	raport semestrial
Excursii tematice	la solicitare, pe parcursul anului	raport semestrial
Convorbiri cu elevii cu insucces școlar	la solicitare, pe parcursul anului	raport semestrial
Atragerea elevilor cu un comportament deviant în cercurile pe interese din liceu	la necesitate, pe parcursul anului	raport semestrial
Participarea elevilor la diferite proiecte de diferite niveluri	pe parcursul anului	raport semestrial
Organizarea întâlnirilor cu oamenii de cultură	pe parcursul anului	raport semestrial
Participarea și organizarea întâlnirilor cu inspectoratul pe minori și medici specialiști	pe parcursul anului	raport semestrial
Editarea gazetelor de perete în cadrul săptămânilor, lunarelor și altor activități	pe parcursul anului	raport semestrial
Participarea la înnoirea cu informații permanentă a site-ului liceului <i>mkogalniceanu.md</i> și a paginii de instagram <i>m.kogalniceanu</i>	pe parcursul anului	raport semestrial
Propagarea lecțiilor <i>Viața fără violență</i>	pe parcursul anului	raport semestrial
Legături cu ONG-uri , organizarea lecțiilor – prelegeri	pe parcursul anului	raport semestrial

**ȘEDINȚELE CONSILIULUI ELEVILOR**

Nr. d/o	Conținutul activității	Responsabili	Termeni de realizare	Indicatori de performanță
1.	1. Constituirea Consiliului elevilor 2. Cunoașterea reciprocă a membrilor 3. Consiliului și identificarea calităților elevilor ce vor fi aleși în Biroul de conducere	Diriginții Consiliul școlar al elevilor Directorii adj. pentru educație	septembrie	Creează un climat relațional de încredere, solidaritate și respect, bazat pe principiile echității și ale toleranței.
2.	1. Elaborarea și aprobarea Regulamentului propriu de funcționare 2. Identificarea nevoilor elevilor, disfuncționalităților din școală în vederea elaborării programului de activități. 3. Realizarea programului de activități. 4. Modalități de prevenire și combatere a violenței școlare (aplicare chestionar)	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Boian Elena, Dobrea Iulia dir. adj. p/u educație. Diriginții	octombrie	Stimulează motivația, autonomia și responsabilizarea subiecților pentru propria învățare.
3.	1. Promovarea modului sănătos de viață și protecția sănătății tinerilor	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor  Diriginții	noiembrie	Utilizează resursele didactice de timp, materiale și umane. Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare.
4.	1. „Fii Moș Crăciun pentru o zi!” – colectă de bunuri pentru cei care au nevoie	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	decembrie	Comunică la necesitate în mod curent cu membrii familiei/reprezentanții legali.
5.	1. Mass-media: cum deosebim sursele de încredere	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	ianuarie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare.
6.	1. Campanie vizând egalitatea de șanse și promovarea toleranței și nediscriminării între elevii școlii 2. Dragobetele	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	februarie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
7.	1. Expoziție de măștișoare 2. Ziua Internațională a Femeii prezentarea idealului feminin de-a lungul timpului 3. Descoperirea elevilor cu reale abilități creative, în vederea îndrumării profesionale ulterioare	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor Boian Elena, Dobrea Iulia dir. adj. p/u educație.	martie	Facilitează implicarea copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
8.	1. Concurs de creație proprie și desene pe teme legate de	Președintele	aprilie	Facilitează implicarea

	menținerea mediului înconjurător	Consiliului Școlar al Elevilor		copiilor/elevilor în dezvoltarea proiectelor comunitare și a acțiunilor de voluntariat.
9.	Bilanțul anului școlar 2025-2026: - organizarea ceremonialului de încheiere a anului școlar; - realizarea raportului anual de activitate al CE.	Președintele Consiliului Școlar al Elevilor	mai	Realizează și monitorizează procesul de dezvoltare personală și profesională

**CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE**  
**Activitățile tradiționale ale IPLT „M. Kogălniceanu”**  
**Programul activităților organizator – pedagogice și activităților de masă**

Nr/o	Conținutul tematic al activităților	Mod de organizare	Termen de realizare	Locul desfășurării	Responsabil
1.	Sărbătoarea primului sunet. Desfășurarea <i>primei ore de dirigenție</i> a anului școlar 2025-2026	Oră de management al clasei	Sala de clasă	Cabinetele claselor	Directorul liceului Beregoi Elena Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
2.	Activități dedicate zilei de naștere a scriitorului, politicianului și marelui istoric M. Kogălniceanu	Activități	03-10.09.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
3.	Săptămâna siguranței „ <i>Siguranța ta are prioritate</i> ” Decada Securității Circulației Rutiere	Activități	01-10.09.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
4.	Desfășurarea activităților dedicate Zilei Pedagogului. <i>Ziua autoconducerii</i> 1. Concurs: „ <i>Cea mai frumoasă felicitare, dedicație profesorilor</i> ”	Activități	01-03.10.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII

5.	Concert „Mă închin în fața ta, iubite profesor!”	Concert	03.10.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor a XII-a
6.	Săptămâna Națională AntiTrafic Acțiuni de prevenire a traficului de ființe umane	Activități	octombrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
7.	Expoziție de toamnă „Toamna de aur ECO”	expoziție	01-30.10.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
8.	Lunarul securității cibernetice	plan de activități	01-30.10.2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
9.	Campania: „Să creștem fără violență” Decada Toleranței Ziua Internațională a Toleranței	Activități Concurs	noiembrie 2025 16 noiembrie (15 noiembrie)	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor a IX-a
10.	„Lecturiada Publică pentru juniori și seniori”	Concursul transdisciplinar la Limba și literatura română, etapa locală	noiembrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia CM Limbă și comunic.
12.	„Balul Bobocilor”- cl. a V-a și a X-a	concert, bal	noiembrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor a X-a
13.	„A Chance, Une chance, Eine Chance”	Concursul municipal, ediția V, etapa locală	noiembrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia CM Limbi Străine
15.	„Caravana de Crăciun ”	Act de caritate	decembrie 2025	Liceu Mun. Chișinău	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia

					Diriginții claselor I-XII
16.	Concurs de reciclare: <i>Un brăduț de Crăciun!</i>	Concurs	decembrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII profesoara de ed. tehnologică <i>Ana Plecan</i>
17.	Program de colinde: <i>„Am venit să colindăm!”</i>	Program de colinde	decembrie 2025	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor a I- XII
18.	<i>„Cosița de versuri și culori”.</i>	Concurs municipal, etapa locală	decembrie 2025	Liceu Mun. Chișinău	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
20.	Activități dedicate poetului M. Eminescu	Activități Concurs de poezie	ianuarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia CM Limbă și comunic.
21.	<i>„Ziua internațională a nonviolenței în școală”</i>	Activități	30 ianuarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Consiliul Elevilor
22.	Săptămâna Memoriei Holocaust	Plan de activități	ianuarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Consiliul Elevilor
23.	Ziua Internațională de <i>„Comemorare a Victimelor Holocaustului”</i>	Activități	27 ianuarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Consiliul Elevilor
24.	Decada securității pe Internet 1. <i>Ziua Siguranței pe Internet</i> 2. <i>Campania: „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile.”</i>	Activități	10 februarie 24 februarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
25.	1. Sărbătoarea <i>„Sf. Valentin”</i> 2. Sărbătoarea națională <i>„Dragobetele”</i>	Activități	14/24 februarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII

26.	Întâlnirea cu absolvenții.	Activitate festivă	februarie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
27.	Festivalul - Expoziție „Mărțișor 2025”, cu genericul: <i>Un mărțișor pentru fiecare</i>	Activități conform unui plan aparte	02 martie -31 martie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII profesoara de ed. tehnologică Ana Plecan
28.	Săptămâna internațională a Educației Financiare	Lecții informative	23-27 martie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
29.	Lunarul de propagare a cunoștințelor juridice: „ <i>Noi și Legea</i> ”	Activități conform unui plan	martie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
30.	Concurs de desen și felicitare: „ <i>Tu ești primăvara mea</i> ” dedicată Zilei Internaționale a Femeii	Concurs	martie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII Conducătorii de cerc
31.	Bilunarul ecologic „ <i>Un arbore pentru dăimuirea noastră</i> ”	Activități	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor a IX-a
32.	Campania de promovarea a modului sănătos de viață: „ <i>PRO Sănătatea.</i> ”	Activități conform unui plan	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
33.	Campania de salubritate de primăvară	Acțiuni de salubritate	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
34.	„Ziua Pământului”	Activități	22 aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Consiliul Elevilor

35.	Concursul de recital: „Valeriu Cupcea ”	Concurs	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia CM Limbă și comunic.
36.	Conferința științifico-practică pentru elevii cl. IX- XII: „Muncă, Talent, Cutezanță.	Conferința științifico- practică	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
37.	„Paștele – sărbătoarea de suflet”	Activități	aprilie 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
38.	Săptămâna Mondială pentru Siguranța Rutieră (activități: concursuri locale ale tinerilor agenți de circulație, tinerilor bicicliști, flashmob-uri, etc)	Activități	aprilie -mai 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia Diriginții claselor I-XII
39.	Ziua Internațională a Familiei	Activități	15 mai 2026	liceu	Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
40.	Sărbătoarea festivă dedicată <i>Ultimului sunet</i>	Activități	mai 2026	liceu	Directorul liceului Beregoi Elena Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia

**PLANUL ANUAL DE ACȚIUNI**  
**ASIGURAREA PROTECȚIEI VIETII ȘI SĂNĂTĂȚII ELEVILOR**

**Obiectiv General:** *Formarea unui comportament responsabil pentru viața și sănătatea proprie și a celor din jur*

<b>Modulul I. Crearea Comisiei pentru situații excepționale și formațiunile nemilitarizate</b>					
Nr	Obiective	Acțiuni/Conținuturi	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Responsabili
1.		Crearea Comisiei pentru situații excepționale și formațiunile nemilitarizate la nivel de instituție	Ordinul intern	septembrie	Elena Beregoi, directorul liceului Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
<b>Modulul II. Proiectarea și desfășurarea activităților extrașcolare</b>					
<b>IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE PROTECȚIE ȘI SIGURANȚĂ A COPIILOR/ELEVILOR ÎN MEDIUL ONLINE</b>					
<b>II.1. Securitatea și siguranța elevilor în mediul online</b>					
1.	<i>Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în mediul virtual</i>	Ziua Internațională a Siguranței pe Internet. Siguranța online	Activități de informare și sensibilizare privind riscurile online.	10.02.2026	
2.		Lunarul Securității cibernetice cu genericul „Fii în siguranță în mediul cibernetic!” Decada Securității pe Internet	Modalități de protecție pe Internet pentru elevi, cadre didactice și părinți	01.-31.10.2025 februarie	Diriginții, Elevii claselor I-XII Boian E., dir. adj. educație Dobrea I., dir., adj. educație
3.		Activități cu elevii în cadrul disciplinei „Dezvoltare personală” despre siguranța online în acord cu particularitățile educaționale ale clasei, cu specificul vârstei și cu interesele elevilor	Activități de consolidare a culturii digitale și sporirea nivelului de conștientizare privind amenințările din mediul virtual	Lunar	
4.		Ședințe cu părinții: - „Comportamentele copiilor în mediul online în funcție de vârstă și posibilele riscuri asociate acestora” - „Importanța comunicării prietenoase a părinților cu copiii despre interese în mediul online, conținuturi publicate/ distribuite, prietenii în mediul online”	Ședințe cu părinții	Octombrie-noiembrie 2025 Martie-aprilie 2026	
5.		Dezvoltarea abilităților			

	de gândire critică a copiilor în mediul Online; -formarea de comportamente online centrate pe respect, responsabilitate și evaluare a posibilelor riscuri	Activități despre siguranța online	Scenarii didactice cu tematică: „Siguranța online” Resurse didactice accesate de pe site-ul MEC și pe Site-ul CI La Strada Studii de caz cu referire la situații de abuz în mediul online	Pe parcursul anului școlar 2025-2026	Cadrele didactice
<b>II.2. Formarea aptitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier</b>					
1	Asigurarea eficiență a procesului de formare la elevi a comportamentului responsabil la traficul rutier și în caz de situații excepționale.	Săptămâna Securitatea traficului rutier Decada Circulației rutiere	Plan de activitate . Proiecte didactice.	01-10 Septembrie 2025  Aprilie 2026	Diriginții claselor I- XII Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
2	Formarea aptitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil la traficul rutier.	Ore de dirigenție înainte de fiecare vacanță în clasele I-XII	Procese-verbale cu instructaj referitor la tehnica securității	Înainte de fiecare vacanță.	
3	Promovarea atenției la trafic, formularea de către elevi a judecăților de valoare cu referire la consecințele imprudenței la trafic.	Întâlniri cu poliștii de sector Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere.	Judecați de valoare formate la elevi cu referire la consecințele imprudenței la trafic.	15 Noiembrie 2025	Diriginții claselor I- XII Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
4	Sensibilizarea tuturor participanților la traficul rutier cu privire la importanța respectării regulilor de circulație și adoptarea unui comportament preventiv în trafic.	Săptămâna mondială pentru siguranța rutieră „Împreună reducem riscurile”	Discuție cu elevii împreună cu reprezentanți ai Inspectoratului de Poliție	Aprilie - mai 2026	Diriginții claselor I- XII
		Ziua Europeană a Siguranței Rutiere	Concursuri de postere, discuții. Lecții de informare	06 mai 2026	Diriginții claselor I- XII
5	Sensibilizarea	Activități de sensibilizare a comunității		Aprilie-mai 2026	Diriginții claselor I-

	<i>factorilor de decizie cu referire la crearea condițiilor de siguranță tuturor participanților la trafic, în special celor mai vulnerabili.</i>	școlare: convorbiri, ore de clasă, întâlniri cu polițistul de sector			XII Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
<b>II.3. Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.)</b>					
1.	<i>Formarea atitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc sau excepționale (incendii, inundații, cutremure, alunecări de teren etc.)</i>	Crearea Grupului Operativ pentru situații excepționale în liceu	Elaborarea și respectarea planului de activitate	Septembrie, 2025	Administrația liceului
2.		Lecții de informare la Dezvoltarea personală la Unitatea de învățare <i>Securitatea personală</i>	Programul de instruire la Protecția Civilă și apărării împotriva incendiilor pentru învățământul primar	Pe parcursul anului de studii	Diriginții claselor a I-XII Dir. adj. pe educ. Boian Elena, Dobrea Iulia
3.		Ore de informare și instruire în cazuri excepționale în cadrul disciplinelor <i>Ed. civică, Fizică, Chimie, Geografia, Ed. tehnologică, Ed. fizică.</i>	Antrenarea anuală a elevilor în activități de simulare organizate în liceu	Pe parcursul anului de studii	Serviciile teritoriale de protecție civilă și situații excepționale.
4.		Antrenament de evacuare în caz de situație excepțională la nivel de clasă	Metode de acțiune și comportament în timpul antrenamentelor	Septembrie – decembrie 2025 (o dată în fiecare clasă)	Diriginții claselor a I-XII CD Administrația liceului
5.		Antrenament de evacuare în caz de situație excepțională la nivel de instituție		O dată/semestru Octombrie 2025- Aprilie 2026)	
6.		Antrenament „Atribuții și acțiuni ale efectivului instituției de învățământ în caz de situație excepțională”		1 dată/an (Aprilie 2026)	
8.		Participarea la Ziua Protecției Civile		Lecții de informare	
9.	<i>Evaluarea rezultatelor antrenamentelor realizate</i>	Simularea inopinată a situațiilor excepționale.	Proces-verbal, Aprecieri de la structurile specializate.	Martie 2026	Administrația liceului Diriginții claselor a I-XII Cadrele aux.

10.		Excursii tematice la Școala Securității, structură a Serviciului Protecției Civile și Situații Excepționale	Poze, filmulețe, diseminarea informației pe pagina web și Instagram a liceului	În baza programării în prealabil	Diriginții claselor a I-XII CD Administrația liceului
11.	Prevenirea incendiilor, reducerea cazurilor de dezastru.	Concursul gazetelor de perete „Focul – prieten și dușman”	Aprecieri și premieri.	Ianuarie 2026	Diriginții claselor a I-XII CD Administrația liceului
12.		Ședințe cu părinții cu referire la riscurile pe care le suportă lipsa de supraveghere a copiilor.	Procese – verbale.	Pe parcursul anului.	Diriginții claselor a I-XII
13.	Formarea la elevi a aptitudinilor și deprinderilor de comportament responsabil în caz de situații de risc.	Lecții de securitate publice , ținând cont de specificul sezonier în perioada estivală.	Proiecte de activități, analize ale activităților , procese – verbale.	Pe parcursul anului	Structurile raionale ale Poliției Rutiere, Serviciul Protecției civile și Situațiilor Excepționale.

## ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI

**Scop:** Asigurarea climatului psiho-emoțional pozitiv în Instituție, în vederea dezvoltării armonioase a personalității copilului și în scopul sporirii calității procesului educațional și a reușitei școlare.

**Obiective:**

1. Asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare;
2. Prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituție;
3. Identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situații de risc;
4. Conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști care asistă copilul, părinți/reprezenți legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.

**Repere strategice în activitatea psihologului:**

**Învățământul gimnazial:**

- Facilitarea adaptării elevilor la noua formă de organizare a procesului instructiv-educativ.
- Suport în depășirea dificultăților de comunicare, de relaționare și de adaptare.
- Suport psihologic elevilor în stabilirea și menținerea relațiilor favorabile cu semenii, adulții, părinții etc.
- Profilaxia comportamentului autodistructiv.
- Suport în orientarea profesională și determinarea intereselor profesionale.

**Învățământu Liceal:**

- Facilitarea procesului de adaptare a elevilor claselor X-a și a celor noi veniți.
- Suport în orientarea profesională și determinarea intereselor profesionale.
- Dezvoltarea comportamentelor psihosociale.
- Prevenirea comportamentului deviant și a diferitor tipuri de adicție.
- Suport în formarea reprezentărilor realiste despre relațiile în cuplu și rolul de părinte.

**Domenii de activitatea:**

1. Activitate de prevenție/profilaxie.
2. Activitate de evaluare psihologică și diagnoză.
3. Activitate de intervenție psihologică:
  - 3.1. Consiliere psihologică.
  - 3.2. Activitatea de dezvoltare personală.
4. Activități organizatorice, metodice și de autoinstruire.

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>I. ACTIVITATEA DE PREVENȚIE/PROFILAXIE</b>					
<i>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</i>					
1. <b>Școala mea – o nouă treaptă.</b> 1.1 Să facem cunoștință.	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de autocunoaștere și cunoaștere interpersonală.	Elevii cl. a V-a	Activități cu elemente de training	Septembrie	
1.2 Școala mea: dificultăți și succese.	Dezvoltarea atitudinii pozitive față de școală, obiective de studii, profesori.	Elevii cl. a V-a		Septembrie	
2. <b>Săptămâna psihologiei:</b> 2.2. Stare mea de bine, depinde de mine.	Să înțeleagă importanța gândurilor pozitive și efectul lor asupra sănătății mintale. Să încurajeze auto-reflecția și exprimarea emoțiilor.	Elevii cl. a VI-VII-a	Activități cu elemente de training	20-24 Octombrie	
	Promovarea comunicării deschise și sprijinul reciproc.	Elevii cl. a VII-a	Activități cu elemente de training	Octombrie	
3. Stop bullying! Opresc, vorbesc, ajut.	Informarea și sensibilizarea elevilor cu privire la consecințele bullying-ului.	Elevii cl. a IX-a	Activități cu elemente de training	Noiembrie	
4. Comunicarea asertivă-cheia succesului.	Dezvoltarea abilităților de comunicare eficientă.	Elevii cl. a VIII-a	Activități cu elemente de training	Decembrie	
5. Conflictele – factorul poluant al mediului social.	Promovarea discuțiilor constructive bazate pe soluții eficiente.	Elevii cl. a IX-a	Activități cu elemente de training	Ianuarie	
6. „Fii inteligent pe internet!”	Informarea despre pericolele internetului.	Elevii cl. a V-a	Activități cu elemente de training	Februarie	
7. „Fii conștient, nu dependent!”	Prevenirea și diminuarea comportamentelor adictive.	Elevii cl. a IX-a	Activități cu elemente de training	Martie	
8. „Libertatea înseamnă responsabilitate”	Responsabilizarea pentru propriile alegeri și decizii.	Elevii cl. a VIII-a	Activități cu elemente de training	Aprilie	
9. <b>Examene fără stres!</b>	Deprinderea tehnicilor de relaxare psihică și fizică	Elevii cl. a IX-a	Activități cu elemente de training	Mai	

**Învățământul liceal**

1. Școala mea – o nouă treaptă. 1.1 Să facem cunoștință.	Formarea și dezvoltarea deprinderilor de autocunoaștere și cunoaștere interpersonală.	Elevii cl. a X-a	Activități cu elemente de training	Septembrie	
1.2. Relații suportive și empatică între colegi.	Promovarea relațiilor pozitive și suportive în clasă.	Elevii cl. a X-a	Activități cu elemente de training		
2. Săptămâna psihologiei: ” 2.1. Abilități de autoreglare și gestionare a stresului	Înțelegerea relației dintre gânduri, emoții și comportamente și identificarea surselor de stres și modalitățile de a le gestiona.	Elevii cl. a XI-a	Activități cu elemente de training	20-24 Octombrie	
3. „Starea mea de bine depinde de mine”	Dezvoltarea abilităților de depășire a stărilor negative, promovarea gândirii pozitive.	Elevii cl. a XII-a	Activități cu elemente de training	Noiembrie	
4. Ziua toleranței. ”Toleranța înseamnă Acceptare”	Promovarea atitudinii tolerante față de ceilalți și față de sine bazate pe acceptare.	Elevii cl. a X-a	Activități cu elemente de training	15 Noiembrie	
5. Sănătatea vine din ”suflet,...	Promovarea montajelor psihologice sănătoase și eficiente.	Elevii cl. a XI-a	Activități cu elemente de training	Ianuarie	
6. Strategii optime de soluționare a conflictelor.	Promovarea discuțiilor constructive bazate pe soluții eficiente.	Elevii cl. a X-a	Activități cu elemente de training	Februarie	
7. Adolescentul de azi- adultul de mâine.	Identificarea potențialelor bariere pentru atingerea succesului.	Elevii cl. a XII-a	Activități cu elemente de training	Martie	
8. Teze și evaluări fără stres. Tehnici de diminuare a anxietății față de evaluare.	Sporirea încrederii în reușită și reducerea anxietății față de evaluare.	Elevii cl. a X-a	Activități cu elemente de training	Aprilie	
9. Examenе fără stres. Tehnici de relaxare.	Deprinderea tehnicilor de relaxare psihică și fizică.	Elevii cl. a XII-a	Activități cu elemente de training	Mai	

**Activități cu cadrele didactice**

1. Climatul psihologic adecvat – cheie a reușitei elevilor în clase.	Asigurarea climatului psihologic adecvat în instituție.	Cadre Didactice	Comunicare	Decembrie	
2. Comunicare asertivă ca abilitatea profesorului de a interacționa	Asigurarea unei comunicări asertive cu elevii.	Cadre Didactice	Comunicare, masă rotundă		

respectând drepturile și opiniile elevilor.					
---	--	--	--	--	--

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Termeni de realizare	Notă
<b>II. ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ</b>					
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>					
<b>Învățământul gimnazial</b>					
1. Evaluarea nivelului de adaptare a elevilor la treapta gimnazială	Stabilirea nivelului de adaptare	Elevii cl. a V-a	Teste, chestionare, observații	Noiembrie	
2. Stabilirea climatului psihologic și a relațiilor interpersonale în colectivul de copii	Identificarea problemelor în colectiv	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
3. Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare;	Determinarea necesităților de consiliere.	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
4. Identificarea copiilor în situații de risc, aflați în situații de dificultate;	Identificarea cauzelor și a măsurilor necesare.	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
<b>Învățământul liceal</b>					
1. Evaluarea nivelului de adaptare a elevilor la treapta liceala	Stabilirea nivelului de adaptare	Elevii cl. a X-a	Teste, chestionare.	Noiembrie	
2. Stabilirea climatului psihologic și a relațiilor interpersonale în colectivul de elevi	Identificarea problemelor în colectiv	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
3. Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare	Determinarea necesităților de consiliere.	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
4. Identificarea copiilor în situații de risc, aflați în situații de dificultate;	Identificarea cauzelor și a măsurilor necesare.	Elevi	Teste, chestionare.	Pe parcursul anului	La solicitare
5. Orientarea în carieră, determinarea intereselor, aptitudinilor, deprinderilor elevilor.	Determinarea intereselor profesionale, orientare profesională	Elevii cl. a XII-a	Teste, chestionare.	Aprile-Mai	

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>III. ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLÓGICĂ</b>						
<b>III.1 CONSILIERE PSIHOLÓGICĂ</b>						
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>						
<b>Învățământul gimnazial</b>						
1. Consilierea elevilor în vederea prevenirii și diminuării abandonului școlar.	Diminuarea abandonului școlar	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
2. Consilierea elevilor în scopul prevenirii și diminuării inadapării în procesul educațional.	Adaptarea eficientă la noua treaptă	Elevii cl. a V-a	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
3. Consilierea psihologică cu elevii privind: relațiile interpersonale, comunicarea, dezvoltarea emoțională.	Suport emoțional și informațional	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
4. Consilierea elevilor în scopul depășirii eșecului școlar.	Suport emoțional și informațional	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
5. Asistarea și suportul copiilor cu cerințe educaționale speciale.	Suport emoțional.	Elevi	Activități, discuții.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
<b>Învățământul liceal</b>						
1. Consilierea elevilor în vederea prevenirii și diminuării abandonului școlar.	Diminuarea abandonului școlar	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
2. Consilierea elevilor în scopul prevenirii și diminuării inadapării în procesul educațional.	Adaptarea eficientă la noua treaptă	Elevii cl. a X-a	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
3. Consilierea psihologică cu elevii privind: relațiile interpersonale, comunicarea, dezvoltarea emoțională.	Suport emoțional și informațional	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
4. Consilierea elevilor în scopul depășirii eșecului școlar.	Suport emoțional și informațional	Elevi	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
5. Consilierea elevilor în luarea deciziilor legate de carieră și elaborarea traseului educațional.	Suport în autodeterminare	Elevii cl. a XII-a	Discuții, teste.	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere	
<b>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</b>						
1. Consilierea cadrelor didactice și cadrelor de conducere în vederea stabilirii dificultăților/problemelor specifice	Identificarea	Cadre				

vârstei,grupe/clasei de copii,particularitățile individuale de dezvoltare a copilului,identificării cauzelor acestora și implicarea în soluționarea lor.	problemelor și elaborarea recomandărilor	didactice, cadre de conducere	Discuții	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere
2. Consilierea psihologică a părinților/reprezentanților legali ai copilului în scopul prevederii și diminuării dificultăților de învățare,relaționare,comportament,dezvoltare a abilităților parentale,optimizarea relațiilor părinte-copil etc.	Identificarea problemelor și elaborarea recomandărilor	Părinți, reprezentanți legali	Discuții	Consiliere individuală/grup	Activitate continuă în funcție de cerere

Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Tehnici și metode de intervenție	Forme de activitate	Termeni de realizare	Notă
<b>III.2 ACTIVITĂȚI DE DEZVOLTARE PERSONALĂ</b>						
<b>ACTIVITĂȚI CU ELEVII</b>						
<b>Învățământul gimnazial</b>						
1.Dezvoltarea coeziunii grupului și a abilităților de cooperare și comunicare la elevi.	Dezvoltarea abilităților de cooperare la elevi	Elevi gimnaziu	Act. de autocunoaștere,tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	
2. Încrederea în sine la preadolescenți.	Dezvoltarea încrederii și iubirii de sine la preadolescenți.	Elevi gimnaziu	Act. de autocunoaștere,tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	
3. Anxietatea în preadolescență.	Diminuarea anxietății la preadolescenți	Elevi gimnaziu	Act. de autocunoaștere,tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	
4. Preadolescentul agresiv.	Diminuarea agresivității la preadolescenți	Elevi gimnaziu	Act. de autocunoaștere,tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	
<b>Învățământul liceal</b>						
1. Dezvoltarea coeziunii grupului și a abilităților de cooperare și comunicare la elevi.	Dezvoltarea abilităților de cooperare la elevi	Elevi liceu	Act. de autocunoaștere,tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	
2.Dezvoltarea asertivității la adolescenți.	Formării deprinderilor de exprimare asertivă la	Elevi liceu	Act. de autocunoaștere,tehnici	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului	

	adolescenți		proiective		
3. Încrederea în sine la adolescenți.	Dezvoltarea încrederii și iubirii de sine la adolescenți	Elevi liceu	Act. de autocunoaștere, tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului
4. Gestionarea stărilor emoționale la adolescenți.	Formarea deprinderilor de autoreglare emoțională eficientă	Elevi liceu	Act. de autocunoaștere, tehnici proiective	Ședințe training individual/grup	Pe parcursul anului

Activități	Scopul	Forme de activitate	Termeni de realizare	Locația	Notă
<b>IV. ALTE ACTIVITĂȚI</b>					
<b>IV.1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE</b>					
1. Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților de psihoprofilaxie, intervenție, seminare, ședințe, etc.	Asigurarea funcționării eficiente a serviciului psihologic școlar	Individual	Conform orarului	Cabinetul psihologului	
2. Completarea documentației psihologului	Asigurarea funcționării eficiente a serviciului psihologic școlar	Individual	Conform orarului	Cabinetul psihologului	
3. Prelucrarea datelor evaluării psihologice.	Evaluarea psihologică a elevilor	Individual	Conform orarului	Cabinetul psihologului	
4. Asistări la ore/activități și elaborarea recomandărilor și sugestiilor necesare	Aprecierea activității elevilor și profesorilor	Observații	Pe parcursul anului	Săli de clasă	
<b>IV.2 ACTIVITĂȚI METODICE</b>					
1. Reuniune metodică a psihologilor	Informarea psihologilor cu programul de activitate și politicile educaționale	Ședință extinsă a psihologilor din instit. de învățământ			
2. Inițierea tinerilor specialiști cu activitatea serviciului psihologic în instituțiile de învățământ.	Instruirea psihologilor cu privire la corectitudinea completării documentației	Seminar instructiv-metodic			
3. Săptămâna psihologiei	Tehnici și metode practice însușite				
4. Tema: Suport psihologic pentru copii cu CES.		Seminar instructiv-metodic			

5.Scăderea de anxietate la preadolescenți-activați de psihoprofilaxie.		Seminar instructiv-metodic			
6. Formarea unui concept de sine pozitiv, creșterea stimei de sine, dezvoltarea motivației de realizare.		Seminar instructiv-metodic			
<b>IV.3 ACTIVITĂȚI DE AUTOINSTRUIRE</b>					
1.Seminare, Conferințe Naționale, webinare	Formarea inițială și continuă în diverse domenii ale psihologiei.	Seminare, traininguri,webinare, șa.	Pe parcursul anului	În țară cu prezență fizică și online.	
2. Formare și dezvoltare profesională	Dezvoltarea abilităților profesionale	Seminare/traininguri	Pe parcursul anului	Structura teritorială de asistență psihologică, Instituție,ș.a.	

**PLANUL DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII**

Nr.	<u>Activități propuse</u>	Termen	Responsabil
	<u>Gestionarea fondului</u> <u>Dezvoltarea colecțiilor:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Primirea și repartizarea manualelor.</u></li> <li>• <u>Abonarea la publicații periodice.</u></li> <li>• <u>Achiziționarea literaturii prin diverse surse.</u></li> </ul>	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
1.	Repartizarea abecedarelor și întocmirea procesului verbal Asigurarea și repartizarea pe clase a manualelor pentru anul de studii 2025-2026	Septembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Învățătorii Dumitrașcu Augustina Țugui Tatiana Procopi Svetlana Diriginții Elevii
2.	Primirea în vizită a elevilor din clasa I, prezentarea bibliotecii.	Octombrie- Noiembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Învățătorii Dumitrașcu Augustina Țugui Tatiana Procopi Svetlana
3.	Amplasarea la raft a publicațiilor	Zilnic	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
4.	Verificarea corectitudinii aranjării pe raft	Perioada vacanțelor	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
5.	Verificarea stării manualelor prin clase. Întocmirea notei informative.	Trimestrial	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
6.	Clasificarea literaturii noi, înregistrarea în registru. Luarea la evidența corespunzătoare,	La momentul primirii	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
7.	Studierea nivelului de asigurare didactică (manuale și materiale didactice)	Octombrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
8.	Distribuirea manualelor prin clase; colectarea taxelor de închiriere. Depunerea la bancă a sumei încasate.	Septembrie- Octombrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
9.	Igienizarea colecțiilor pe raft/schimbarea distribuitorilor de raft	În vacanțe	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
10.	Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității DGETS	Decembrie-	Bibliotecarul

11.	Verificarea acumulării taxelor de închiriere și depunerilor în contul instituției	Ianuarie Octombrie- Noiembrie	M.Jolondcovschi Bibliotecarul M.Jolondcovschi
<b>Relații cu beneficiarii</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acoperirea cerințelor de lectură în sală și la abonamente.</i></li> <li>• <i>Înregistrarea noilor cititori și reînregistrarea cititorilor la bibliotecă</i></li> <li>• <i>Dirijarea lecturii</i></li> </ul>	Septembrie - Iunie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
1.	Familizarea cu regulamentul intern al bibliotecii	Septembrie -Noiembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
2.	Efectuarea studiului atragerii la bibliotecă	Noiembrie- Mai	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
3.	Formarea la elevi a abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii (convorbiri, ajutor, consultații la raft și catalog)	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
4.	Semnalizarea cititorilor restanțieri	Aprilie- Mai	Bibliotecarul M.Jolondcovschi
<b>Promovarea cărții și a lecturii</b>			
	<i>Actiuni promoționale: Expoziții de carte, selectări tematice și reviste bibliografice în cadrul săptămânilor pe obiective (clasele a I-IV):</i>		
1.	Organizarea și desfășurarea proiectului Educațional „LICEUL CITEȘTE O CARTE”	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii
2.	Participarea la concursul literar ”La izvoarele înțelepciunii”	Aprilie-Mai	
3.	Desfășurarea orelor de poezie „Rămân cu Eminescu-n gând”	Pe parcursul anului școlar	
4.	Organizarea atelierilor de lectură (în parteneriat cu cercurile din liceu) „Istoria și cultura locală”	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
5.	Organizarea întâlnirilor cu scriitorii din R. Moldova.	Pe parcursul anului școlar	
6.	Vizionarea Salonului Internațional de Carte pentru Copii.	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
<b>Activități</b>			
1.	Ziua cunoștințelor	Septembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi

			Elevii Profesorii Învățătorii
2.	Ziua Internațională pentru Alfabetizare	Septembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
3.	Ziua Internațională a bibliotecii și a pedagogului	Octombrie	Bibliotecarul Profesorii Învățătorii
4.	Hramul Orașului Chișinău • Dezvoltarea atitudinii patriotice și iubirii față de țara și orașul natal	14 octombrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
5.	Sfintele sărbători de iarnă. Obiceiuri/Tradiții. • Să cunoască aspectele vieții spirituale (concepții, tradiții) • Să îmbine toate aceste cunoștințe cu convingerile personale	Decembrie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
6.	Recital de poezii dedicat poetului Mihai Eminescu • Cunoașterea biografiei și operei poetului • Dezvoltarea imaginației • Lărgirea universului intelectual	Ianuarie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
7.	Ziua internațională a donației de Carte • Donarea/schimbul de cărți • Insuflarea dragostei pentru lectură	Februarie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii
8.	Grigore Vieru- poetul sufletelor noastre. (1935-2009) • Atragerea interesului față de literatura • Cunoașterea biografiei marelui poet • Formarea atitudinii de respect față de valorile națiunii noastre	Februarie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
9.	Dragobete • Să respecte sistemul valorilor general umane de conduită;	Februarie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Să definească și să înțeleagă ce este dragostea și iubirea, aspectele și felurile ei.</li> </ul>		Elevii Profesorii Învățătorii
10.	<b>Ziua Mărțișorului</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să înțeleagă tradiția românilor și a popoarelor învecinate cu referire la confecționarea, purtarea și dăruirea mărțișoarelor.</li> </ul>	Martie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
11.	<b>Zilele Creangă / Punguța cu doi bani (1876/ 150 de ai de la publicare)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea biografiei scriitorului Ion Creangă</li> <li>Dezvoltarea imaginației, lărgirea universului intelectual</li> <li>Formarea și cultivarea pasiunii pentru literatură și lectură</li> </ul>	Martie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
12.	<b>Ziua Internațională a Cărții pentru Copii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea dragostei pentru lectură</li> <li>Sublinierea importanței cărților pentru copii</li> </ul>	Aprilie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
13.	<b>Paștele și semnificația lui</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să cunoască semnificațiile legate de evoluția morală și spirituală a acestei sărbători.</li> <li>Să poată analiza ritualul sărbătorilor noastre religioase.</li> </ul>	Mai	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
14.	<b>Ziua drapelului de Stat al Republicii Moldova</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea patriotismului</li> <li>Cunoașterea simbolurilor naționale ale statului</li> </ul>	Aprilie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Învățătorii
15.	<b>Activități specifice sfârșitului de an școlar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recuperarea cărților împrumutate de la restanțieri;</li> <li>Recuperarea manualelor de la fiecare clasă în parte.</li> </ul>	Mai-Iunie	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Diriginții Învățătorii
<b>Acțiuni de parteneriat</b>			
1.	<b>Întâlniri cu scriitori pentru copii din Republica Moldova</b> Biblioteca municipală B.P.Hajdeu Filiala Mihail Ceachir <ul style="list-style-type: none"> <li>Să formuleze idei și întrebări</li> <li>Să învețe din experiența personalităților notorii ale țării noastre</li> </ul>	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Învățătorii

2.	Programul de orientare profesională „Viitoarea mea carieră” Biblioteca municipală B.P. Hajdeu Filiala Târgu Mureș - Să cunoască personalități din Republica Moldova din diverse domenii - Să-ți creeze idei de profesii pentru viitorul lor	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii
3.	Concurs internațional de poezie, eseu și fotografie „Marco & Alberto Ippolito” - Să-și lărgescă orizontul în vederea comunicării și interrelaționării cu semenii lor - Să-și exprime gândurile și trăirile - Să-și dezvolte originalitatea și creativitatea	Pe parcursul anului școlar	Bibliotecarul M.Jolondcovschi Elevii Profesorii Boian Elena Dolganiuc Ana

## PLANUL DE ACTIVITATE AL ASISTENTULUI MEDICAL

Nr d/o	Denumirea activităților	Termenul îndeplinirii	Responsabil	Însemnări
<b>I. Activități metodico-organizatorice</b>				
1.1	Organizarea și acordarea asistenței medico-sanitare calitative și calificate elevilor în baza Ordinului MS nr.613/441 din 27.05.2013 „Cu privire la Serviciile de Sănătate din cadrul instituțiilor de învățămînt preuniversitar,„	în permanență	lucrătorul medical	
1.2	Oferirea asistenței și suportului necesar medicilor de familie și specialiștilor ANSP, CSP pe perioada realizării activităților în cadrul instituției de învățămînt (examenul medical profilactic, imunizări, investigații la helminți etc.	la data solicitării acestora	lucrătorul medical	
1.3	Întocmirea dărilor de seamă trimestriale privind trecerea la pierderi a medicamentelor administrate elevilor sau expirate și prezentarea lor în contabilitate.	La sfîrșitul fiecărui trimestru	lucrătorul medical	
1.4	Întocmirea dărilor de seamă, completarea formelor statistice de evidență (morbiditatea bolilor somatice, pediculoza, bolile infecțioase, educația pentru sănătate etc.) și prezentarea în instituția medico-sanitară publică teritorială, CSP, conform cerințelor sanitare.	în termenii stabiliți de CSP și IMSP teritorială	lucrătorul medical	
1.5	Organizarea examenului medical în cadrul instituției medico-sanitare publice teritoriale nr.12 a tinerilor născuți în anul 2010 pentru pregătirea încadrării în rîndurile Armatei Naționale și însoțirea lor la Centrul Militar, str.Milano-10.	la data solicitării Centrului Militar	lucrătorul medical	
1.6	Perfectarea registrelor de evidență și a documentației medicale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.828 din 31.10.2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară,„ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul de înregistrare a bolnavilor de ambulatoriu F- 074 E.</li> <li>• Registru de evidență a procedurilor F- 029.</li> <li>• Registru de evidență a maladiilor infecțioase F- 060/E.</li> <li>• Registru de evidență a activităților de promovare a sănătății și educației pentru sănătate F- 038.</li> <li>• Registru de evidență a pediculozei F-20.</li> <li>• Registru de evidență a stării sanitare a instituției F-308.</li> </ul>	pînă pe data de 01.09.2025	lucrătorul medical	
<b>II. Măsuri sanitaro-igienice și antiepidemice</b>				
2.1	Evaluarea stării sanitaro-igienice a sălilor de clasă, cabinetelor, blocului alimentar, încăperilor auxiliare și a teritoriei adiacente.	în permanență	lucrătorul medical	
2.2	Informarea instituțiilor medico-sanitare teritoriale, ANSP, DGETS despre cazurile suspecte de boală infecțioasă în termen de 2 ore de la depistare și a oricăror alte cazuri de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau inhalarea substanțelor toxice, precum și a cazurilor de toxiinfecții alimentare.	în caz de depistare	lucrătorul medical	

2.3	Organizarea și realizarea măsurilor sanitare antiepidemice cu efectuarea supravegherii medicale asupra elevilor care au fost în contact cu bolnavi infecțioși.	în caz de înregistrare	lucrătorul medical	
2.4	Efectuarea controlului sistematic al blocului alimentar în ce privește păstrarea, realizarea și prelucrarea termică a produselor alimentare ușor perisabile, prelevarea zilnică a probelor de bucate gata și acordarea prin semnătură în „Registrul de triere”, înainte de a fi distribuite elevilor.	Zilnic (înainte de dejun și înainte de prânz)		
2.5	Organizarea efectuării examenelor medicale profilactice a pedagogilor și personalului tehnic și a lucrătorilor blocului alimentar în conformitate cu Ordinul CSP nr.27 din 02.10.2013.	până pe data de 01.09.2025	lucrătorul medical	
2.6	Organizarea efectuării instruirii igienice a dereticatoarelor din instituție, (CSP, str. Hajsdeu 49)	Până la sfârșitul lunii decembrie 2025		
2.6	Efectuarea controlului periodic al igienei personale a elevilor, controlului profilactic la depistarea pediculozei și a bolilor de piele.	după fiecare vacanță	lucrătorul medical	
2.7	Organizarea și efectuarea antropometriei, greutateii și calcularea IMC a elevilor.	luna noiembrie 2025	lucrătorul medical	
<b>III. Educație pentru sănătate și promovarea modului sănătos de viață</b>				
3.1	Organizarea și efectuarea activităților de informare și a acțiunilor privind realizarea „Programului Național de Educație pentru sănătate a populației și promovarea modului sănătos de viață”, conform tematicilor lunare. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziua națională fără alcool</li> <li>• Importanța alimentației corecte</li> <li>• Profilaxia gripei și a infecțiilor virale</li> <li>• Profilaxia tuberculozei</li> <li>• Apa e izvorul vieții</li> <li>• Importanța imunizărilor</li> <li>• Profilaxia BDA, toxiiinfecțiilor alimentare și holera</li> <li>• Ziua mondială fără tutun</li> </ul>	12.10.2025 16.10.2025 01-30.12.2025 24.01.2026 22.03.2026 11-12.04.2026 01-30.05.2026 31.05.2026	lucrătorul medical	
3.2	Efectuarea instruirii igienice a personalului tehnic și a nou angajaților la blocul alimentar.	la necesitate	lucrătorul medical	
3.3	Participarea la toate conferințele, seminarele și instruirile organizate de IMSP teritorială, ANSP, CSP.	conform informației organizatorilor	lucrătorul medical	
3.4	Întocmirea planului de activitate al punctului medical pe anul de învățământ 2026-2027.	până pe data de 01.09.2025	lucrătorul medical	

**PLANUL DE ASIGURARE A DURABILITĂȚII**  
**PROIECTULUI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CONDIȚIILOR DE IGIENĂ ȘI SANITAȚIE ÎN IPLT „MIHAIL KOGĂLNICEANU”**  
**prin măsuri de construcție/renovare/reabilitare a blocurilor sanitare**  
**Programului de îmbunătățire a condițiilor de igienă și sanitație în instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal în anul 2024**

Nr. crt.	Activități întreprinse pentru asigurarea sustenabilității bunului format din cadrul proiectului	(denumirea proiectului)					
		Instituția	Persoana responsabilă	Costuri (lei)	Sursele de finanțare	Termen de realizare	Surse și mijloace de verificare
<b>I. Executarea condițiilor instituționale</b>							
1.1	Luarea la evidență a serviciilor și bunurilor formate din contul mijloacelor Bugetului de Stat, în baza Actului de formare a costului investițional.	Primăria IPLT "M.Ko gălniceanu"	Contabil-șef	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	Maxim 30 zile din momentul transmiterii costurilor și semnării actului de formare a costurilor investiționale din cadrul proiectului	Act de formare a costurilor investiționale
1.2	Adoptarea deciziei Consiliul Local de preluare a bunurilor formate, cu informarea ONDRL.	Primăria	Primar, Contabil-șef	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	Maxim 30 zile din momentul transmiterii costurilor și semnării actului de formare a costurilor investiționale din cadrul proiectului	Decizia Consiliului Local de nivel I
1.3	Înscrierea valorii lucrărilor în Registrele de evidență a mijloacelor fixe la articolele respective conform datelor din procesul-verbal de finisare a implementării proiectului, conform prevederilor HG 1235/2016 din 10.11.2016.	Primăria IPLT "M.Ko gălniceanu"	Primar, Contabil-șef	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	În prima săptămână după întocmirea proceselor-verbale de finisare și dare în exploatare a lucrărilor, dar nu mai târziu de 3 luni	Procese verbale Registru de evidență a mijloacelor fixe
1.4	Asigurarea evidenței și integrității bunurilor formate și utilizarea conform destinației pe perioada de funcționare a acestora, conform termenilor reglementați în Catalogul mijloacelor fixe.	IPLT "M.Ko gălniceanu"	Contabil-șef	Cheltuieli prevăzute în buget	APL de nivelul I	Conform termenilor reglementați în Catalogul mijloacelor fixe	Catalog mijloace fixe

1.5	Păstrarea documentelor aferente proiectului și punerea la dispoziția ONDRL și a oricărei alte autorități abilitate cu funcții de reglementare, supraveghere sau control.	Primăria	Primar Contabil-șef	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	Conform nomenclatorului	Dosar proiect
1.6	Plasarea elementelor de identificare vizuală (panoul informativ post-monitorizare al proiectului), conform prevederilor HG 1235/2016 din 10.11.2016.	IPLT "M.Kogălniceanu"	Administrația	Cheltuieli prevăzute în buget (1000 lei)	APL de nivelul I	Maxim 30 zile din momentul transmiterii costurilor și semnării actului de formare a costurilor investiționale din cadrul proiectului	Factura panou informativ/ placută informativă  Fotografii panou informativ/ placută informativă
1.7	Aprobarea de către Consiliul local a procedurii de transmitere în gestiune a bunului către instituția de învățământ primar/ gimnazial/liceal conform investiției	Consiliul local, Primăria,	Primar, Administrația	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	Trimestrul III, 2024	Decizia  Consiliului Local de nivel I  Acte de primire-predare
1.8	Prezentarea rapoartelor anuale/notelor informative, cu acțiuni realizate privind gestionarea și sustenabilitatea bunului format	IPLT "M.Kogălniceanu"	Administrația	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	Anual  (până la consumarea perioadei de asigurare durabilitate, 2024-2027)	Raport anual/Nota informativa cu acțiuni realizate în baza Planului de durabilitate
1.9	Prezentarea raportului final cu indicatori de performanță atinși ai proiectului conform prevederilor Contractului de Finanțare	Primăria	IPLT "M.Kogălniceanu"	Nu presupune cheltuieli	APL de nivelul I	După consumarea perioadei de asigurarea durabilității proiectului	Raport final al proiectului cu indicatorii de produs și rezultat, atinși
1.10	Desemnarea responsabililor pentru supravegherea zilnică a blocurilor sanitare		Administrația IPLT „M. Kogălniceanu”	Nu presupune cheltuieli		Până la 5 septembrie a fiecărui an de studii, 2024-2027	Graficul de serviciu al cadrelor didactice din IPLT „M. Kogălniceanu”
1.11	Organizarea campaniilor educative cu		Administrația IPLT „M.	Nu presupune		Semestrial, pe durata anilor de studii	Planul activității educative pentru anii de

	elevii privind igiena și sănătatea.		Kogălniceanu”	cheltuieli		2024-2025, 2025-2026, 2026-2027	studiu
<b>II. Executarea condițiilor tehnice</b>							
2.1	Asigurarea zilnică a curățeniei și dezinfectării spațiilor sanitare		Îngrijitorii de încăperi din IPLT „M. Kogălniceanu”	Cheltuieli prevăzute în bugetul instituției		Zilnic	Fișă de post Contract individual de muncă
2.1	Afișarea materialelor vizuale (postere, instrucțiuni)		Director adjunct pe gospodărie, Isac L.	Cheltuieli prevăzute în bugetul instituției		La darea în exploatare a spațiilor și la necesitate	
<b>III. Executarea condițiilor financiare</b>							
3.1	Alocarea anuală a unui buget pentru întreținere și consumabile (săpun, hârtie, dezinfectanți);		Contabila, Gasnaș E., economista, Margin V.	Cheltuieli prevăzute conform bugetului		Zilnic	Decizii ale Consiliului de Administrație a IPLT „Mihail Kogălniceanu”
<b>IV. Executarea condițiilor integrate</b>							
4.1	Accesarea de noi fonduri pentru îmbunătățirea condițiilor de igienă și sanitație prin scrierea de noi idei de proiect pentru sala de festivități și pentru parter	IPLT”M.Kogălniceanu”	Administrația	Cheltuieli prevăzute conform bugetului	APL de nivelul I	Anual	Strategia de dezvoltare a instituției Cerere de finanțare elaborată
4.2	Monitorizarea constantă a gradului de satisfacție al elevilor și cadrelor (chestionare)		Administrația IPLT „M. Kogălniceanu”	Nu presupune cheltuieli		Semestrial, în perioada anilor de studii 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027	Raport anual de activitate a IPLT „M. Kogălniceanu”
4.3	Integrarea orei opționale Educație pentru sănătate în activitățile curriculare și extracurriculare.		Prof. de biologie/ științe Țiganaș C., Boldurescu V.	Cheltuieli prevăzute conform bugetului		Săptămânal, în perioada anilor de studii 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027	Raport semestrial despre realizarea curriculumului

## PLAN DE ACȚIUNI PRIVIND GESTIONAREA BUGETULUI ȘI PLANUL DE ACHIZIȚII

Obiectivul strategic - Asigurarea unei guvernante financiare transparente și eficientizarea procesului de achiziții pentru dotarea infrastructurii școlare.

Acțiunea	Indicator de realizare	Responsabil	Termen
Elaborarea și aprobarea bugetului anual	Buget aprobat în Consiliul de Administrație	Director / Contabil	Decembrie
Actualizarea Planului de Achiziții	Plan de achiziții publicat pe platforma MTender	Responsabil achiziții	Ianuarie 2026
Monitorizarea execuției bugetare	Rapoarte de monitorizare trimestriale	Contabil șef / Director	Trimestrial
Organizarea procedurilor de achiziție	Contracte încheiate (conform legii)	Comisia de achiziții	Conform planului
Audit intern al utilizării resurselor	Proces-verbal de control / Audit	Comisia de cenzori	Semestrial

# ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI PUBLICE LICEUL TEORETIC

## "MIHAIL KOGĂLNICEANU"

Anul de studii 2025-2026

