

PLANUL DE ACȚIUNI pentru anul 2025

Compartimentul management

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
OBIECTIVUL I: Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională					
Punerea la dispoziția cadrelor didactice a documentelor de politică educațională.	Familiarizarea cadrelor didactice cu documentele de politică educațională și a finalităților educaționale în conformitate cu legislația în vigoare.	Materiale consultate, aplicarea legislației școlare (Codul Educației, planul de învățământ, programul școlar, curriculum la disciplina școlară etc.).	Permanent	-Neracordarea documentelor școlare cu actele reglatorii ale ME și DGETS. - Cunoașterea și documentarea insuficientă a documentelor de politică educațională	Directorul
Monitorizarea implementării politicii educaționale.	Verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățământului.	Ordinul privind tematica, numărul orelor opționale. Rapoarte statistice.	Mai-decembrie		
OBIECTIVUL II: Asigurarea și îmbunătățirea managementului educațional, atingerea standardelor și a finalităților educaționale.					
Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale.	1.Întocmirea raportului privind starea generală a învățământului în anul școlar 2024-2025.	Rapoarte de analiză	Mai-august	-Analiza și diagnoza superficială a activității	Directorul
	2.Elaborarea raportului de evaluare a insituției pentru anul școlar precedent.	Raport elaborat	Mai-august	-Analiza superficială a activității.	Directorul
	1.Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2024-2025.	Planul elaborat. Corelarea cu strategia ME, DGETS	August	-Planificarea defectuoasă a activităților	Administrația

Realizarea documentelor de planificare a activității la toate nivelurile.	2.Elaborarea planurilor pe comisii, structurilor etc.	Planul elaborat. Corelarea cu planul managerial	August-septembrie	-Elaborarea defectuoasă a planurilor	Directorii-adjuncți
	3.Elaborarea proiectărilor de lungă durată la disciplinele școlare.	Proiecte de lungă durată la disciplinele de studii	August -septembrie	-Prezența unor divergențe ale curriculumului la diferite discipline școlare de la conceptul curriculumului școlar. -Existența unor disfuncții în elaborarea proiectărilor pe unități de învățare, nu se ține cont de specificul claselor.	Cadre didactice, Directorii-adjuncți
Proiectarea documentelor financiare.	Elaborarea proiectului de buget pe anul calendaristic 2025.	Statul de funcții, liste de necesități. Rapoarte de analiză. Buget aprobat.	Ianuarie, noiembrie	-Planificarea și repartizarea incorectă și ineficientă a resurselor financiare , neținându-se cont de priorități.	CA Contabilul-șef
	Elaborarea planului anual de achiziții.	Liste de necesități. Plan aprobat. Rapoarte de analiză.	Ianuarie, noiembrie		
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Documente elaborate	Permanent	-Neracordarea documentației financiare elaborate cu actele reglatorii ale MFinanțelor	Directorul
Asigurarea calității demersului didactic.	1.Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare.	Documente curriculare	Permanent	-Prezența unor divergențe și abateri la diferite discipline școlare de la conceptul curricular.	Directorii adjuncți
	2.Valorificarea elevilor capabili de performanță în vederea participării lor la olimpiade și concursuri- selectarea din timp a acestora și realizarea programelor de pregătire.	Un număr mai mare de elevi care au obținut premii și mențiuni la olimpiadele și concursurile școlare externe față de anul precedent	Semestrul I	-Suprapunerea unor activități competitive desfășurate conform planului complex și în afara acestuia. -Preocuparea scăzută a cadrelor didactice pentru selectarea și pregătirea elevilor capabili de performanțe.	Directorii-adjuncți
	3.Realizarea graficului de asistențe, participarea la ore împreună cu responsabilii de CM	Numărul de ore asistate la toate cadrele didactice	Anual	-Număr insuficient de asistențe la ore, conlucrarea ineficientă între echipa manageriale și șefii CM	Directorii – adjuncți Șefii comisiilor metodice

	4.Dezvoltarea unor programe de educație diferențiată (pentru copiii cu CES, precum și pentru copiii capabili de performanțe).	Existența programelor. Progresul elevilor măsurat în rezultate la învățatură.	Permanent	-Lipsa unor programe de educație pentru copiii cu CES.	Directorii-adjuncți
Evaluarea calității managementului educațional, stabilirea nivelului de realizare a politicii educaționale de stat în instituție.	1.Controale tematice, speciale, frontale, personale menite să măsoare nivelul de performanță al cadrelor didactice, precum și nivelul atingerii standardelor curriculare de către elevi.	Rezultatele controalelor tematice,speciale, frontale, personale .	Pe parcursul anului	-Neacoperirea numărului de cadre didactice implicate în control.	Directorii-adjuncți
		Monitorizarea și controlul realizării conținuturilor curriculare și a prevederilor Planului cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2024-2025, analiză, informare, propuneri.	Decembrie -mai	-Competențe de bază neachiziționate la nivel corespunzător de către unii elevi. -Nu există un plan de acțiuni la nivel de cadru didactic și elev pentru combaterea eșecului școlar.	Directorii-adjuncți
		Monitorizarea elaborării proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii-accente pe implementarea curriculumului centrat pe competențe, analiză și propuneri de eficientizare.	Septembrie	Elaborarea defectuoasă a proiectelor de lungă durată la disciplinele de studii.	Directorii-adjuncți
	2.Controale ale documentației școlare.	Planificări. Documentația școlară verificată	Anual	-Controlul și monitorizarea insuficientă a documentației	Directorii-adjuncți
	3.Controlul evaluării continue și corecte a elevilor.	Rapoarte	Periodic	-Monitorizarea insuficientă a evoluției și dinamicii rezultatelor școlare.	Directorii-adjuncți
Controlul/monitorizarea /diagnosticarea și asigurarea calității managementului educațional întru realizarea curriculei naționale la disciplinele școlare.	Elaborarea documentelor de implementare curriculară.	Planul de monitorizare a implementării curriculei pe discipline	Pe parcursul anului	-Prezența unor divergențe și abateri ale curriculei la diferite discipline școlare de la conceptul curricular școlar. -Lipsa pregătirii profesionale profunde a unor cadre didactice.	Directorii-adjuncți

OBIECTIVUL III: Absorbția de personal calificat și asigurarea dezvoltării profesionale și formării continue a personalului.					
Sistematizarea datelor privind funcțiile vacante existente în cadrul liceului.	1. Identificarea funcțiilor vacante existente și înaintarea spre examinare către DGETS.	Propuneri pentru recrutare înaintate conducerii.	Anual	-Neacoperirea funcțiilor vacante cu cadre didactice.	Directorul
Organizarea și desfășurarea procedurilor de angajare pentru ocuparea funcției vacante, reieșind din necesitățile de personal estimate.	Stabilirea și formalizarea cerințelor față de posturile/funcțiile vacante. Desfășurarea procedurilor de recrutare conform cerințelor reglementatorii.	Numărul de profesori, cadre auxiliare angajați în corespundere cu cerințele funcției	Anual		Directorul
Menținerea și recrutarea cadrelor didactice performante.	Acțiuni de motivare a cadrelor didactice	Eficiența procesului educațional.	Permanent	-Motivarea insuficientă a personalului.	Directorul
Stimularea și motivarea materială și morală a angajaților.	Stimularea (auto) formării și dezvoltării profesionale.	Oferta de formare. Numărul de credite obținute de personalul didactic în urma sesiunilor de formare. Numărul de cadre didactice formate.	Permanent	-Lipsa mijloacelor financiare pentru stimularea materială a cadrelor didactice. -Lipsa unor cadre didactice de la seminarele, activitățile de formare organizate	Directorul
	Acordarea de premii, diplome, etc. pentru implementarea unui proces educațional de calitate.	Locuri la concursuri școlare, participări la diverse activități educaționale, media înaltă a elevilor instruiți	Anual		Directorul
Identificarea necesităților de instruire a personalului și planificarea activităților de instruire	1. Sistematizarea rezultatelor evaluării performanțelor individuale și a solicitărilor de instruire. 2. Elaborarea Planului anual de dezvoltare profesională, . Seminare, activități interne de instruire.	Plan anual de dezvoltare profesională elaborat și aprobat. Planul de atestare	Anual	-Planificare defectuoasă a activităților de dezvoltare profesională	Directorul

Gestionarea și monitorizarea procesului aferent activităților de dezvoltare continuă a personalului.	1. Delegarea personalului la activitățile de instruire. 2. Documentarea și evidența personalului instruit. . 3. Raportarea privind rezultatele activităților de instruire internă și externă organizate.	Nr. de personal instruit în raport cu numărul identificat/solicitat Raport elaborat și prezentat factorilor de decizie, în cadrul consiliului profesoral sau de administrație.	Anual	-Participarea repetată a personalului la unul și același curs. -Lipsa de la ore a delegatului pe motiv de boală. -Feed-back negativ al delegaților la curs, din diderite motive. -Costul exagerat al activității de instruire.	Directorul
Specificarea alocațiilor din bugetul liceului destinate pentru dezvoltarea personalului.	Repartizarea resurselor financiare din bugetul instituției pentru dezvoltarea personalului.	Resurse financiare alocate	Anual	Mijloace financiare insuficiente	Directorul

OBIECTIVUL IV: Asigurarea și dezvoltarea infrastructurii și dotării instituției în vederea atingerii /menținerii standardelor de calitate necesare desfășurării procesului instructiv-educativ.

Acțiuni de dezvoltare și îmbunătățire a infrastructurii educaționale.	1.Realizarea achizițiilor, contractare servicii și lucrări	Produse și servicii achiziționate conform cerințelor	Conform graficului	-Fonduri insuficiente	Directorul Contabil șef Directorul adjunct pentru gospodărie Directorul-adjunct pentru gospodărie
	2.Realizarea plănuirilor de investiții și implementarea lor în condițiile legii	Plan de investiții	Anual		
	3.Pregătirea localului în vederea deschiderii anului școlar, finalizarea lucrărilor de reparație	Trecerea în revistă a instituției la început de an școlar	Iunie- august		
	4.Preluarea spațiilor de folosință comună de către utilizatori: învățători, profesori, păstrarea și folosirea judicioasă a obiectelor din dotare.	Menținerea, păstrarea , folosirea judicioasă a obiectelor din dotare.	August-septembrie, pe parcursul anului		

	5.Securizarea spațiului din incinta liceului prin efectuarea serviciului pe liceu .	Efectuarea calitativă a serviciului pe școală	Permanent	-Efectuarea defectuoasă a serviciului pe școală.	Directorii-adjuncți
	6.Efectuarea lucrărilor de reamenajare /igienizare.	Asigurarea lucrărilor de reamenajare/ igienizare zilnică	Pe parcursul anului	-Fonduri insuficiente.	Directorul-adjunct pentru gospodărie
Acțiuni de îmbunătățire a bazei tehnico-materiale în vederea creșterii eficienței educației în acord cu schimbările sociale, standardele de dezvoltare a societății.	1.Stabilirea necesarului de dotare și necesarului de resurse financiare	Lista cu dotările necesare, plan resurse financiare.	Anual	-Planificarea defectuoasă a resurselor financiare .	Administrația , contabilul-șef
	2.Achiziționarea de mobilier, echipamente și aparatură modernă.	Mobilier, echipament și aparatură achiziționate	Conform planului	-Mijloace financiare insuficiente.	
	3.Identificarea și atragerea sponsorilor	Număr de sponsori, evidență contabilă, publicitate	Anual	-Interes scăzut din partea sponsorilor pentru susținerea financiară a instituției.	Directorul
	4.Efectuarea inventarierii resurselor materiale existente	Lista de inventar	Anual	-Inventarierea defectuoasă a resurselor materiale existente	Contabilul-șef, directorul adjunct pentru gospodărie

OBIECTIVUL V: Completarea fondului de carte și literatură metodică a bibliotecii școlare

Evaluarea fondului de carte a bibliotecii în corespundere cu noile exigențe curriculare	- Identificarea necesităților de carte și literatură metodică	- catalogul bibliotecii - lista literaturii recomandate și solicitate de cadre didactice și elevi	Anual	Identificarea defectuoasă a necesităților	Directorul, bibliotecarul-șef
Informatizarea bibliotecii	Dotarea bibliotecii cu calculatoare	- resurse financiare alocate	Anual	Mijloace insuficiente	Directorul
Atragerea elevilor pentru lectură, conlucrarea bibliotecarei cu cadrele didactice	Crearea unor locuri motivatoare pentru provocarea interesului pentru lectură, în școală și în afara ei: „colțul de lectură”, amenajarea pe un hol al liceului sau în bibliotecă.	- Locuri de lectură, număr de cititori	Anual	Numărul mic de elevi atrași cu lectura	Bibliotecarul-șef
Utilizarea diverselor metode pentru atragerea	Organizarea unor activități de motivare a	- Activități literare, excursii literare	Anual	Implicarea insuficientă a bibliotecii în activitatea de	Bibliotecarul-șef

elevilor pentru lectură	elevior și creșterea interesului pentru lectură: excursii literare, întâlniri cu autorii, maraton de lectură etc.			propagare a lecturii	
OBIECTIVUL VI: Promovarea imaginii liceului					
Reflectarea vieții liceului desemnarea succeselor	Actualizarea site-ului școlii. Organizarea unui forum de discuții pe site-ul școlii- Realizarea unei agende cu numerele de telefon/adrese de e-mail specifică comunității Organizarea activităților de promovare a liceului	Site-ul liceului. Forum de discuții. Agenda cu nr. de telefon, e-mail, pliante. Activități (seminare, conferințe, traininguri etc.) Panouri informative	Permanent Pe parcursul anului școlar Permanent	Mijloace insuficiente pentru promovarea imaginii liceului	Directorul
Promovarea imaginii și ofertei educaționale Totalizarea succeselor	Realizarea marketingului educațional-prezentarea ofertei educaționale Elaborarea atributelor distinctive ale liceului Organizarea zilei liceului, zilei ușilor deschise. Eficientizarea dialogului școală-comunitate. Reflectarea vieții școlii, succeselor și problemelor	Marketing educațional. Plan de activitate Experiențele locale. Surse extrabugetare Activități de promovare. Panouri informative, prezentări multimedia, pliante, reviste. Număr de proiecte , programe. Plan de activitate	Permanent	Motivație scăzută. Interes scăzut din partea comunității. Fonduri insuficiente	Directorul Directorii-adjuncți
OBIECTIVUL VII: Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și de orientare a acestora spre obținerea de rezultate în cadrul liceului					
	Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale comisiilor metodice, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități	Rapoarte de activitate	Mai	Elaborarea defectuoasă a rapoartelor	Șefi de comisii metodice

Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și de orientare a acestora spre obținerea de rezultate	Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent	Rapoarte de activitate	Mai	Elaborarea defectuoasă	Director, director-adjunct
	Dezbateră raportului de activitate pentru anul școlar în cadrul CP și avizarea acestuia	Proces-verbal	August	Numărul mic de participanți la dezbateră	Director
	Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent	Proiect Plan Managerial	August	Planificarea defectuoasă	Director, director-adjunct
	Planificarea activității CP, CA	Plan de activitate CP, CA			Director, director-adjunct
	Elaborarea planurilor de activitate a comisiilor metodice	Planuri de activitate	Septembrie		Șefii de comisii metodice
	Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activităților comisiilor/ariilor curriculare	Dosar, procesele-verbale ale comisiei metodice	Septembrie		Director, director-adjunct
	Realizarea planului operațional	Note informative, Rapoarte			Directorii-adjuncti, șefii CM
Obiectivul VIII: Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor în cadrul liceului					
Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor	Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului intern de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă	Decizia internă Regulament	Anual	Elaborarea defectuoasă a Regulamentului	Director
	Constituirea serviciului intern de protecție și prevenire în domeniul SSM din cadrul instituției Elaborarea și	Ordin Plan de activitate Fișe personale	Anual	Activitate insuficientă îndeplinirea parțială a obligațiilor Planificarea defectuoasă	Director, director-adjunct, responsabili de SSM

	aprobarea planului de protecție și prevenire pentru SSM a lucrătorilor liceului				
	Constituirea grupului de lucru intrașcolar pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a comisiei pentru drepturile copilului Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru securitatea și sănătatea, de prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și de respectarea drepturilor copilului	Ordin Set de documente	Anual	Existența unui număr mic de documente	Director, director-adjunct
	Efectuarea periodică a instructajelor în domeniul securității și sănătății în muncă	Procese-verbale	O dată la 6 luni	Numărul mic de participanți la instructaj	Responsabil de SSM
	Familiarizarea cu procedura de intervenție în caz de violență, abuz-neglijare și trafic al copilului	Procese-verbale	August-Septembrie	Cunoaștere insuficientă a procedurii	Director, director-adjunct
	Întâlniri cu factorii responsabili pentru prevenirea și combaterea violenței	Procese-verbale	Pe parcursul anului școlar	Numărul mic de întâlniri	Director - adjunct
	Actualizarea Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă pentru toate funcțiile din instituție	Procese-verbale Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă	Anual	Numărul mic de instrucțiuni actualizate	Director, director-adjunct responsabil de SSM

	Monitorizarea și evaluarea activităților	Note informative Rapoarte de activitate		Monitorizarea insuficientă	Director, director-adjunct
Obiectivul IX: Dezvoltarea unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare) în cadrul liceului					
Dezvoltarea unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare)	Elaborarea și asumarea fișei postului directorului-adjunct Stabilirea competențelor comisiilor metodice și desemnarea șefilor de comisii metodice Stabilirea atribuțiilor membrilor CA Stabilirea comisiilor și grupurilor de lucru Stabilirea atribuțiilor comisiilor metodice, comisiilor și grupurilor de lucru Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor	Fișa- postului Director, director-adjunct Decizia internă	Anual	Neîndeplinirea tuturor obligațiilor din fișa-post	Director, director-adjunct, CA
Motivarea cadrelor didactice pentru obținerea de grade didactice	Analiza cererilor pentru acordarea gradelor didactice și întocmirea recomandărilor necesare	Proces-verbal	Septembrie	Numărul mic de cereri pentru acordarea gradelor didactice	CP, Director

Compartimentul curriculum/activitate didactică

<i>Acțiuni</i>	<i>Subacțiuni</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Riscuri asociate</i>	<i>Responsabil</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
OBIECTIVUL I: Creșterea calității managementului școlar prin implementarea curriculumului modernizat centrat pe competențe și a standardelor de eficiență a învățării					
Monitorizarea realizării curriculei modernizate pentru învățământul primar și secundar general în concordanță cu Ghidurile de implementare și Standardele educaționale de eficiență a învățării.	Analiza documentelor curriculare elaborate de cadrul didactic în scopul stabilirii potențialului de formare de competențe prevăzute de curricula și introducerea modificărilor în proiectarea didactică.	Numărul de cadre didactice monitorizate Numărul de ședințe ale Consiliilor, Comisiilor Metodice organizate pentru implementarea curriculei Numărul de seminare organizate cu cadrele didactice Numărul de rapoarte întocmite privind implementarea de standarde și criterii specifice disciplinei. Numărul de acțiuni manageriale orientate spre realizarea prevederilor curriculare	Pe parcursul anului școlar	Numărul mic de cadre didactice pentru monitorizare Numărul mic de seminare organizate cu cadrele didactice Elaborarea defectuoasă a rapoartelor privind implementarea de standarde și criterii specifice disciplinei.	Directorii adjuncți
	Orientarea procesului educațional și a demersului didactic la atingerea Standardelor naționale de eficiență la fiecare din disciplinele de studii.	Numărul de cadre didactice cu bune practici de orientare a procesului educațional și a demersului didactic la atingerea Standardelor naționale de eficiență la fiecare din disciplinele de studii Ponderea implicării părinților în asigurarea și formarea competențelor curriculare, inclusiv colaborarea școală-comunitate în implementarea curriculumului modernizat	Pe parcursul anului școlar	Numărul mic de cadre didactice cu bune practici de orientare a procesului educațional și a demersului didactic la atingerea Standardelor naționale de eficiență Implicarea și colaborarea insuficientă a părinților în asigurarea și formarea competențelor curriculare	Directorii adjuncți
Asigurarea unui proces educațional de calitate la disciplinele de studiu în contextul implementării curriculumului 2019	Elaborarea Planului Managerial, planurile comisiilor metodice, planurile activităților educative și extrașcolare, planurilor de acțiuni la nivel de cadru didactic privind implementarea curriculei pe	Ponderea Planului Managerial, planurilor comisiilor metodice, planurilor activităților educative și extrașcolare, planurilor de acțiuni la nivel de cadru didactic privind implementarea curriculumului modernizat elaborate Gradul de implicare a profesorilor în activitățile/acțiunile	August	Planificarea defectuoasă a activităților, a planurilor și acțiunilor privind implementarea curriculei pe discipline Gradul minim de implicare a profesorilor în activitățile/acțiunile	Administrația liceului

	discipline și includerea lor în planul managerial;	instituționale privind implementarea curriculei pe discipline;		instituționale privind implementarea curriculei pe discipline;	
	Desfășurarea controlului intern sistemic al activității cadrelor didactice pentru asigurarea unei calități optime procesului de realizare a curriculumului modernizat;	Numărul de activități evaluate care vizează implementarea curriculei modernizate la disciplinele școlare Ponderea tematicilor Consiliilor profesorale orientată la problematica implementării curriculumului Diversitatea controalelor aplicate: frontale, personale, tematice, special și de observare, privind implementarea curriculei disciplinare. Numărul de asistențe la ore la cadrele didactice, Numărul de ore publice desfășurate ca schimb de experiență;	Pe parcursul anului școlar	Numărul mic de cadre didactice într-o Comisie Metodică pentru a realiza o diferențiere Numărul mic de asistențe la ore la cadrele didactice în cadrul unui control Numărul mic de ore publice desfășurate de cadrele didactice	Administrația liceului
Asigurarea evaluării și monitorizarea calității educației, controlului și îndrumării corpului didactic	Asigurarea diversității formelor și calității controlului intern	Numărul de controale desfășurate Numărul de rapoarte calitativ întocmite	Pe parcursul anului școlar	Număr mare de controale la un mic număr de cadre didactice la o disciplină	Director adjunct
	Monitorizarea realizării Planului cadru și implementării calitative a curriculei modernizate la disciplinele de studii.	Numărul de controale și cadre didactice evaluate Numărul de rapoarte calitativ întocmite Numărul cadrelor didactice cu bune practici	Pe parcursul anului școlar	Număr mare de controale la un mic număr de cadre didactice la o disciplină Numărul mic de cadre didactice cu bune practici	Directorii adjuncți
	Evaluarea și mediatizarea rezultatelor școlare și extrașcolare	% promovabilității examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate % calității la examene de absolvire a treptelor de școlaritate % continuității studiilor Numărul de probe de evaluare propuse de administrația liceului	August	% mediu al promovabilității examenelor de absolvire a treptelor de școlaritate % mic al calității la examene de absolvire a treptelor de școlaritate	Director adjunct
Asigurarea transparenței implementării curriculei disciplinare	Elaborarea rapoartelor finale al activității corpului didactic privind procesul de implementare/realizare a curriculumului .	Numărul de rapoarte elaborate Numărul de copii cu calificative școlare foarte bune, bune, satisfăcătoare Numărul de elevi cu performanțe la olimpiade/concursuri locale, de sector, municipale, naționale, internaționale	Decembrie, august	Număr mic de elevi cu performanțe la finele anului școlar, la olimpiadele municipale. Ponderea joasă a elevilor cu performanțe la examenele de	Directorii adjuncți

		Ponderea elevilor cu performanțe la examenele de absolvire a treptelor de școlaritate.		absolvire a treptelor de școlaritate.	
OBIECTIVUL II: Realizarea procesului didactic (proiectare-predare-învățare-evaluare)					
Organizarea și desfășurarea demersului didactic la nivel calitativ	2	3	4	5	6
	Elaborarea proiectărilor de lungă durată pe unități de învățare ținându-se cont de specificul claselor	Proiecte de lungă , scurtă durată	Septembrie	Existenta unor disfuncții în elaborarea proiectărilor pe unități de învățare, nu se ține cont de specificul claselor	Cadrele didactice
	Realizarea proiectării unităților de învățare , prezența la ore obligatorie cu proiectare de scurtă durată	Proiecte de lungă durată	Septembrie	Pregătirea superficială pentru lecțe a unor cadre didactice, prezentarea la ore fără proiectarea de scurtă durată	Cadrele didactice
	Programarea controalelor proiectărilor de lungă durată	Planificare control	Septembrie	Neprezentarea la timp a proiectărilor de lungă durată	Director adjunct
	Programarea controalelor cu scopul consilierii cadrelor didactice	Planificare control	Septembrie	Pregătirea superficială pentru lecțe a unor cadre didactice	Director adjunct
	Desfășurarea activităților prevăzute de fișa postului	Fișă-post	Pe parcursul anului	Existenta unor disfuncții în elaborarea fișei postului	Administrația liceului
	Planificarea asistenței la ore	Fișă de asistență la ore, grafic de asistență	August , pe parcursul anului	Insuficientă asistență la ore, analiză formală	Administrația liceului
Practicarea interasistențelor la ore, evidența orelor într-un registru special, valorificarea asistenței la ore	Fișă de asistență la ore	Pe parcursul anului	Insuficientă interasistență la ore	Cadrele didactice	
Programarea lecțiilor demonstrative și a seminarelor în cadrul cărora se vor prezenta (în baza propriei experiențe) utilizarea metodelor interactive	Grafic	August , pe parcursul anului	Nu sunt folosite destul de intens și eficient metode de predare interactive, nu se lucrează diferențiat	Cadrele didactice	
Asigurarea cooperării în cadrul comisiilor metodice în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional	Planificare documentație comisie metodică	August , pe parcursul anului	Număr mic de cadre didactice cu practici în derularea procesului educațional	Cadrele didactice	
Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției	Planificare buget	noiembrie	Insuficiente resurse materiale	Administrația liceului	
Elaborarea unor instrumente specifice de evaluare a personalului didactic	Documentele, fișele de evaluare	Pe parcursul	Existenta unor disfuncții în elaborarea instrumentelor de	Administrația liceului	

			anului	evaluare	
	Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic	Fișa-post	Iunie-august	Existența unor disfuncții în elaborarea fișei postului	Administrația liceului
Implementarea sistemului instituțional de evaluare a rezultatelor școlare	Familiarizarea cadrelor didactice cu Sistemul instituțional de evaluare a rezultatelor școlare	Sistemul instituțional de evaluare a rezultatelor școlare	august	Nerespectarea sistemică din partea cadrelor didactice a Sistemul instituțional de evaluare a rezultatelor școlare	Administrația liceului
	Realizarea analizei rezultatelor școlare prin contrapunere și comparare cu rezultatele anterioare ale elevului, clasei, comisiei metodice, profesorului.	Analiză, scheme, diagrame	Semestrial, anual	Lipsa unei analize calitative și cantitative a rezultatelor școlare	Administrația liceului
	Discutarea rezultatelor școlare ale elevilor cu fiecare părinte	Proces verbal	Semestrial, anual, după necesitate	Lipsa interesului unor părinți	Diriginții de clasă
	Monitorizarea evoluției și dinamicii rezultatelor școlare la nivel de elev, cadru didactic în procesul evaluării curente, evaluărilor inițiale, sumative, formative, performanțelor elevilor la activitățile competitive de masă, valorificarea rezultatelor elevilor pentru optimizarea învățării	Raport	Semestrial, anual, Pe parcursul anului	Lipsa unei monitorizări a evoluției și dinamicii rezultatelor școlare la nivel de elev în procesul evaluării curente, inițiale, formative, sumative	Administrația liceului
	Revederea volumului temelor pentru acasă, a gradului de complexitate, a timpului de realizare a lor. Temele propuse pentru acasă să fie în concordanță cu nivelul clasei, elevului și propuse diferențiat	Informație, nota informativă	Pe parcursul anului școlar	Nu întodeuna se respectă dozarea rațională a volumului temelor date pentru acasă, a timpului de realizare a lor, a gradului de complexitate	Cadrelor didactice
	Folosirea mai frecvent a metodelor moderne de evaluare cu caracter stimulator (proiecte, portofoliu, observarea sistematică a elevilor etc.)	Metode moderne de evaluare	Pe parcursul anului școlar	Predominarea metodelor de evaluare preponderant tradiționale, evaluându-se mai mult cunoștințele	Cadrelor didactice
	Elaborarea testelor conform criteriului (algoritmului) de elaborare a testelor și de verificare a lor. Programarea controalelor în scopul consilierii cadrelor didactice verificarea mai intensă din partea administrației liceului	Teste în baza textului administrației liceului	Pe parcursul anului școlar	Unele cadre didactice nu elaborează testele și nu le verifică conform cerințelor curriculare	Cadrelor didactice
	Elaborarea și realizarea unui plan de măsuri ameliorative în vederea creșterii indicelui de	Plan de măsuri	Pe parcursul anului	Lipsa măsurilor de remediere în rezultatul testelor de evaluare	Cadrelor didactice

	promovabilitate și a indicatorilor de calitate la discipline		școlar		
	Elaborarea de către fiecare cadru didactic a datelor statistice în vederea observării monitorizării și remedierii rezultatelor insuficiente la probele de evaluare	Date statistice	Pe parcursul anului școlar	Lipsa unor statistici în vederea observării monitorizării și remedierii rezultatelor insuficiente la probele de evaluare	Cadrele didactice
	Eliminarea totală a situațiilor de susținere formală a corigenței	Teste de evaluare	Ianuarie, iunie	Susținerea formală a corigenței de către unii elevi	Cadrele didactice
	Monitorizarea susținerii testelor la clasă prin elaborarea unui orar lunar al desășurării testelor de evaluare (anexa la registrul clasei)	Fișă de evidență a susținerii testelor de evaluare	Lunar	Suprasolicitarea elevilor prin susținerea a cite două-trei teste pe zi	Directorul adjunct
	Elaborarea și publicarea de rapoarte anuale care să cuprindă toți indicatorii la nivel de instituție	Raport anual	Iunie	Elaborarea formală a raportului	Administrația liceului
	Monitorizarea organizării activității de remediere pentru elevii cu ritm scăzut de învățare la toate clasele	Ordine , CP	Ianuarie-martie, iunie-august	Competențe de bază neachiziționate la nivel corespunzător de către unii elevi	Directorul adjunct
	Elaborarea unui plan de acțiuni : la nivel de instituție la nivel de cadru didactic și elev pentru combaterea eșecului școlar	Grafic	La finele semestrului	Nu există un plan de acțiuni la nivel de cadru didactic și elev pentru combaterea eșecului școlar	Cadrele didactice
	Aplicarea de chestionare elevilor pentru determinarea nevoilor/necesităților lor	Chestionare,	Anual	Scăderea interesului față de studiu, lipsa motivației pentru învățatură a anumitor elevi	Cadrele didactice

OBIECTIVUL III: Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente pe baza consultării elevilor

1	2	3	4	5	6
Asigurarea proiectării curriculei la decizia școlii	Orientarea și formarea cadrelor didactice și manageriale în elaborarea curriculei la decizia școlii, inclusiv și a curriculei extrașcolare	Numărul cadrelor didactice cu practice de proiectarea curriculei la decizia școlii Numărul de elevi beneficiari Numărul de curricule elaborate	Mai	Insuficientă libertate de a propune o ofertă foarte variată de discipline opționale Număr mic de cadre didactice cu practici în proiectarea și realizarea curriculei la decizia școlii	Prim director adjunct
Asigurarea implementării curriculei la decizia școlii	Anunțarea ofertei privind orele opționale pentru anul școlar	Ofertă privind orele opționale	Mai	Insuficientă libertate de a propune o ofertă foarte variată de discipline opționale	Prim director adjunct

școlii	Elaborarea proiectului oferte curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice	Proiect ofertă curriculară	Mai	Număr mic de cadre didactice cu practici în proiectarea și realizarea curriculei la decizia școlii	Prim director adjunct
	Consultarea elevilor la oferta curriculară, sondaje de opinii	Procese verbale	Martie	Insuficientă libertate de a propune o ofertă foarte variată de discipline opționale	Prim director adjunct
	Definitivarea proiectului ofertei curriculare	Proiect ofertă curriculară	Mai	Insuficientă libertate de a propune o ofertă foarte variată de discipline opționale	Prim director adjunct
	Informarea elevilor cu privire la ofertă curriculară	Procese verbale	Mai	Insuficientă informare a elevilor cu privire la oferta curriculară	Prim director adjunct
	Exprimare opțiunilor elevilor și prelucrarea datelor	Fișe de opțiuni, baze de date	Aprilie - mai	Insuficientă libertate de a propune o ofertă foarte variată de discipline opționale	
	Examinarea distribuirii orelor opționale în ședința consiliului de administrație și aprobarea de către consiliul profesoral	Procese verbale	August - septembrie	Lipsa forumului membrilor consiliului de administrație și profesoral	Administrația liceului
	Emiterea ordinului de repartizarea a orelor opționale	Ordin	Septembrie	Existența unor disfuncții în elaborarea ordinului	Administrația liceului
	Introducerea orelor opționale în orarul instituției	Orar	Septembrie	Orar defectuos	Administrația liceului
	Monitorizarea procesului de implementare a curriculei la decizia școlii	Note informative	Decembrie, mai	Pregătirea superficială a cadrelor didactice	Administrația liceului

OBIECTIVUL IV: Evaluarea și aprecierea calității, performanțelor școlare în cadrul lucrărilor de evaluare, sesiunilor semestriale, olimpiadelor școlare, examenelor de absolvire

Organizarea și desfășurarea evaluării finale în învățământul primar, gimnazial și liceal, a tezelor semestriale, olimpiadelor	2		3	4	5	6
	Organizarea, desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de studii la nivel local		Rezultatele olimpiadelor școlare	Noiembrie, decembrie	Nu există preocuparea pentru pregătirea elevilor cu performanțe în scopul participării la activități competitive la toate nivelurile: local, sector, municipiu, republică. Nerespectarea	Directorii adjuncți

școlare, constituirea bazelor de date				Regulamentului privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de studii la etapa locală	
	Asigurarea înmagazinării, generalizării și furnizării datelor despre candidații la sesiunea de examene	Înmagazinarea, generalizarea și furnizarea datelor privind sesiunea de examene: Baza de date SPCG Baza de date SAPD	Ianuarie, Mai	Prezența unor erori în prezentarea datelor despre candidați, parvenite de la cadrele didactice	Director adjunct
	Asigurarea înmagazinării, generalizării și furnizării datelor despre instituție în Sistemul de cartografiere național SIME, CE	Date despre instituție în Sistemul de cartografiere național SIME,CE	Octombrie, iunie	Prezența unor erori în informațiile prezentate de diriginții de clasă Introducerea cu întârziere a datelor	Directorul adjunct
	Monitorizarea desfășurării tezelor semestriale	Admiterea elevilor la tezele semestriale Organizarea și monitorizarea desfășurării tezelor semestriale	Decembrie, Mai	Prezentarea cu întârziere a rezultatelor tezelor semestriale Lipsa unor măsuri de remediere în rezultatul testelor/tezelor de evaluare semestrială	Director adjunct
Asigurarea pregătirii pentru examenele de absolvire a gimnaziului și liceului	Familiarizarea cu metodologiile de examene prin întâlniri directe cu elevii absolvenți ai claselor a IX-a, XII-a, părinți și cadrele didactice	Proces verbal	Noiembrie, mai	Prezența părinților la adunările părintești	Administrația liceului
	Activități de pregătire la clasă a elevilor pentru examene, programe, consultații	Programe, orarul consultațiilor	Mai	Procentul mic de elevi care se prezintă la consultații cu întrebări	Cadrele didactice
	Colectarea opiniilor elevilor pentru probele de examen la solicitare, clasele a XII-a	Anchete	Ianuarie- februarie	Punctul slab de vedere privind probele de examen	Cadrele didactice
	Organizarea de simulări pentru examene, valorificare rezultatelor	Teste de evaluare	Martie	Atitudine neserioasă a unor elevi privind simularea examenelor de absolvire	Administrația liceului
	Monitorizarea activităților de pregătire a examenelor	Fișa	Mai	Competențe de bază neachiziționate la nivel corespunzător de către unii elevi	
	Interzicerea colectării sau favorizării acțiunilor de colectare a fodelor materiale	Procace verbale, ordine	Noiembrie, mai	Atitudine neserioasă din partea unor cadre didactice, părinți și	Administrația liceului

	sau bănești de la orice persoană fizică sau juridică, în legătură cu organizarea și desfășurarea sesiunii de examene			elevi cu privire la interzicerea colectărilor de fonduri materiale sau bănești pentru organizarea și desfășurarea sesiunii de examene	
Sprijinirea elevilor capabili de performanțe înalte	Îndreptarea resurselor umane, curriculare, informaționale, materiale și financiare întru susținerea elevilor capabili de performanțe înalte	Numărul de resurse umane implicate Suma surselor financiare alocate Numărul de elevi beneficiari Numărul de donații și sponsorizări	Pe parcursul anului școlar	Resurse umane insuficiente Resurse materiale și financiare insuficiente	Directorul adjunct pentru activitatea didactică
	Asigurarea perfecționării cadrelor didactice în problema susținerii elevilor capabili de performanțe.	Numărul de seminare cu cadrele didactice Numărul de cadre didactice formate Numărul cadrelor didactice cu bune practici	Permanent	Implicarea pasivă a cadrelor didactice în seminarele organizate Resurse materiale și financiare insuficiente	Directorul adjunct pentru activitatea didactică
	Desfășurarea concursurilor școlare la diferite niveluri la disciplinele de studiu	Numărul de discipline de concurs Numărul de participanți Numărul și suma premiilor	Decembrie, ianuarie	Număr mic de elevi ce participă la concursurile școlare Resurse materiale și financiare insuficiente pentru premiere	Directorul adjunct pentru activitatea didactică
	Monitorizarea organizării de activități de dezvoltare cu elevii capabili de performanță la toate clasele, cuprinderea acestora în activități suplimentare	Raport	Mai	Insuficientă preocupare pentru pregătirea elevilor cu performanțe în scopul participării la activități competitive din sector, municipiu, republică	Directorul adjunct pentru activitatea didactică
	Identificarea, selectarea și pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare, concursuri, conferințe	Procese verbale	Pe parcursul anului școlar	Insuficientă preocupare pentru pregătirea elevilor cu performanțe în scopul participării la activități competitive din sector, municipiu, republică	Cadrele didactice

Executor: Socolova Natalia, directori adjuncți pentru activitatea didactică

Compartimentul activitate metodică/formare continuă

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
OBIECTIVUL I: Formarea continuă și autoperfecționarea cadrelor didactice					
Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă și de monitorizare a respectării prevederilor legale privind formarea periodică	Identificarea și sistematizarea nevoilor individuale de formare	Planul anual de dezvoltare profesională elaborat și aprobat	Aprilie	Planificare defectuoasă a activităților de dezvoltare profesională	Responsabil formare continuă
	Elaborarea Planului anual de formare continuă, reieșind din informația sistematizată privind necesitățile stabilite		August		
	Selectarea prestatorilor serviciilor de instruire		August		
	Delegarea cadrelor didactice la activități de formare continuă	Oferta de delegare	Anual	Participarea repetată a unor cadre didactice la unul și același curs; Lipsa de la ore a instruiților din motive de boală; Prețul exagerat al activității de instruire; Mijloace insuficiente alocate pentru formarea continuă; Interes și	Responsabil formare continuă
	Documentarea și evidența instruiților	Adeverințe ale cursurilor de formare			
	Diseminarea informațiilor la întâlnirile în cadrul comisiei metodice.	Raport elaborat și prezentat	Semestrial		
	Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă(local,național)	Documente, panou de informare	Permanent		
	Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă	Baza de date	Anual		Responsabil formare continuă Șefii comisiilor

				motivație scăzută a cadrelor didactice pentru formarea și autoformarea profesională; Numărul mic de cadre didactice participante la activitățile de formare continuă. Familiarizare insuficientă	metodice
Evidența termenelor privind formarea periodică și informarea cadrelor didactice și a conducerii	Raport de activitate	Periodic	Responsabil de formare continuă		
Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind formarea periodică	Codul Educației Ordinul ME		Directorul instituției		
Organizarea activităților metodice la nivel de unitate școlară	Procese verbale ale activităților metodice	Permanent	Șefii comisiilor metodice		
Respectarea actelor normative și legislative ce reglementează desfășurarea procesului de formare continuă și atestare a cadrelor didactice, obligativitatea participării la activitățile de formare profesională continua			Responsabil de formare continuă		
Elaborarea unui traseu individual de formare continuă și gestionarea activităților pe parcursul a 5 ani de activitate	Traseu de dezvoltare profesională	O dată la 3 ani	Cadrele didactice		
	Monitorizarea activităților de formare continuă	Note informative	Anual	Responsabil de formare continuă	
OBIECTIVUL II: Dezvoltarea parteneriatului intern și extern					
Stabilirea unui cadru organizatoric pentru dezvoltarea	Identificarea tuturor partenerilor locali	Chestionare	Permanent	Interes scăzut pentru o colaborare organizată din partea	Director, directori adjuncți
	Încheierea de contracte de parteneriat	Contracte de parteneriat			

parteneriatului extern				partenerilor locali	
	Desfășurarea de activități comune cu aceștia	Proiecte și parteneriate	Conform graficului	Fonduri insuficiente pentru organizarea unor activități	
	Realizarea de activități extrașcolare cu Poliția, ONG-uri, Pretura, lansare de proiecte/programe comune cu alte instituții	Numărul de activități			
	Identificarea posibilibor sponsori Realizarea de contracte Obținerea de sponsorizări Desfășurarea unor activități comune		Permanent	Diminuarea ofertei de educație non-formală la nivel local	
	Elaborarea și realizarea unor programe de colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiu și țară Schimb de experiență în domeniile :metodica predării ,proiectarea strategică,dezvoltare comunitară. Organizarea de măsuri artistice, seminare, traininguri etc.	Programe de colaborare Numărul de activități	Permanent Anual	Diminuarea ofertei de colaborare la nivel municipal și național Resurse financiare și de timp insuficiente	Administrație Cadre didactice Administrație
	Participarea la diverse proiecte și programe(guvernamentale,comunitare,internaționale)	Numărul de proiecte și programe	Permanent	Acces limitat de participare la diverse proiecte , programe	Cadrele didactice
Realizarea unei colaborări	Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivel de liceu	Programele de activități	Conform programelor	Interesul scăzut al unor părinți	Dirigintele de clasă

eficiente între școală și familie			de activități	pentru rezultatele copiilor	
	Programarea unei zile în săptămână pentru organizarea convorbirilor individuale cu părinții	Vizite			
	Realizarea unui sondaj cu părinții cu privire la calitatea serviciilor prestate .Evaluarea nivelului de satisfacție al părinților	Anchete,rezultate le sondajului,baza de date	La sfârșit de an școlar	Implicare insuficientă în activitatea educativă a liceului și limitarea relațiilor dintre părinte și cadru didactic	
	Identificarea unor strategii optime care să apropie părinții de școală, implicarea lor activă în viața elevului și a școlii în care învață.	Planuri de activitate	Permanent	Interes scăzut al implicabililor	Director,director adjunct
	Consilierea părinților, activități de sprijin/ consiliere a părinților în vederea îmbunătățirii relației părinte- copil și școală – familie, precum și în vederea prevenirii situațiilor de criză educațională.	Numărul consilierilor Procese verbale	După necesitate	Numărul mic de părinți ce se adresează pentru acordarea consilierii	Psihologul
	Organizarea semestrial a unei ședințe cu părinții, reeșind din nevoile/necesitățile/ interesele părinților.	Procese verbale, numărul părinților care participă la consiliere	Conform graficului	Numărul mic al părinților (mai ales din clasele liceale)care participă la ședințele cu părinții	Dirigintele de clasă
	Aplicarea de chestionare pentru	Chestionare	Conform		Dirigintele de

	identificarea nevoilor părinților.		graficului		clasă
	Dezvoltarea de proiecte educaționale comune cu Consiliul părintesc în vederea dezvoltării instituției	Proiecte educaționale		Mijloace financiare insuficiente	Administrația Dirigintele de clasă
	Mese rotunde cu participarea părinților ,elevilor, reprezentanților APL, agenți economici cu genericul „Problemele școlii și rolul comunității în realizarea lor”	Postere, panouri informative, indicații și date statistice	După necesitate	Sensibilizarea insuficientă a partenerilor educaționali, numărul mic de participanți	Directorul Directorii adjuncți
OBIECTIVUL III: Perfecționarea activității metodice din liceu					
Organizarea activității metodice în liceu	Examinarea propunerilor cadrelor didactice	Chestionare	Mai, august	Răspunsuri formale	
	Elaborarea Planului de activitate metodică. Discutarea lui în cadrul ședinței CM și aprobat la Consiliul Profesoral;	Planul de activitate metodică	August	Planificare defectuoasă	
	Studierea Regulamentului-tip de funcționare a cabinetelor metodice	Regulamentul –tip de funcționare a cabinetelor metodice	Anual		Responsabilul de activitatea metodică
	Constituirea consiliului metodic, comisiilor metodice	Ordin intern	O dată la doi ani		Director

	Monitorizarea activității consiliului metodic , comisiilor metodice	Realizarea documentelor(scheme,planificări,procese verbale,note informative,rapoarte de activitate)	Permanent		Responsabil activitate metodică
Asigurarea metodică a procesului educațional	Racordarea activității metodice la noile cerințe curriculare	Literatura de specialitate	Permanent		Responsabil de activitate metodică
	Promovarea modelelor inovaționale bazate pe schimbul de informații și experiență	Modele performante	Permanent		
	Asigurarea de asistență didactică și metodică profesorilor debutanți	Curriculum Profesor-mentor	Permanent		
	Studierea inovațiilor în domeniul educației și promovarea celor mai relevante în colectiv	Literatura în domeniu Internet Publicațiile pedagogice	Permanent		
	Asigurarea studierii experienței avansate	Plan individual elaborat	August		
	Realizarea acțiunilor de control, monitorizare și asistență metodică în scopul sporirii calității educației prin utilizarea eficientă a metodelor interactive de predare a disciplinei școlare	Plan managerial	Periodic	Lipsa unui plan de remediere a lacunelor în rezultatul acțiunilor de control,monitorizare,asistență metodică	Administrația

Valorificarea materialului didactic	Identificarea și sistematizarea nevoilor de dotare cu materiale didactice a cabinetelor de studii	Chestionare	Mai	Alocații insuficiente pentru procurarea materialului didactic	Administrația
	Elaborarea ofertei de dotare pentru fiecare disciplină școlară	Oferta Mijloace financiare			
	Selectarea prestatorilor de servicii				
OBIECTIVUL IV: Atestarea cadrelor didactice					
Organizarea procesului de atestare în instituție	Studierea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice și cele de conducere	Regulamentul de atestare	Permanent	Studierea incompletă a articolelor și interpretarea incorectă	Administrația
	Identificarea candidaților la atestare și elaborarea Planului de atestare	Chestionare, Planul de atestare	Mai, August	Atestarea unor candidați ce nu întrunesc cerințele stipulate în Regulamentul de atestare	Responsabilul de atestare
	Aprobarea cererilor cadrelor didactice și de conducere la ședința Consiliului profesoral	Cererile aprobate Registrul dezvoltării profesionale aprobat	Septembrie	Prezentarea parțială a documentelor de atestare	Administrația
	Constituirea comisiei de evaluare în teren a cadrelor didactice și înaintarea spre aprobare	Ordinul intern	Septembrie	Analiza superficială a documentelor de atestare	Administrația

	Elaborarea demersului pentru cooptarea specialiștilor la unele discipline școlare	Demersul	septembrie		Responsabil de atestare
	Oformarea Panoului informativ	Panoul informativ	Septembrie		Responsabilul de atestare
	Alcătuirea registrului de monitorizare a activităților didactice și extradidactice	Registrul de monitorizare	Permanent	Modificarea activităților incluse inițial	Responsabilul de atestare
	Completarea documentației stipulate în Regulamentul de atestare	Portofoliul de atestare	Permanent	Admiterea unor erori în completarea documentației	Cadrele didactice
	Monitorizarea activităților incluse în Registrul de monitorizare	Graficul activităților	Conform graficului	Nedesfășurarea anumitor activități din cauze obiective	Membrii comisiei interne de atestare
	Prezentarea dosarelor de atestare a cadrelor didactice la DGETS	Dosarele de atestare	februarie	Completarea cu unele erori a dosarului de atestare	Responsabil de atestare
	Susținerea publică a Raportului de autoevaluare/lucrării metodice /interviului de performanță	Raport de autoevaluare, Lucrare metodică	Conform graficului	Susținerea necalitativă	Comisia externă
	Analiza realizării planului de atestare a cadrelor didactice	Raport	Mai		Responsabil de atestare

Executor: Scutelnic Ala, directoarea interimar

Compartimentul educație/activitate extrașcolară

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
Obiectivul 1 Implicarea elevilor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare					
Monitorizare și evaluarea activității extracurriculare	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea portofoliului clasei cu privire la activitatea extrașcolară. - Evidențierea celei mai bune clase 	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectările orelor de dirigenție <ul style="list-style-type: none"> - Materiale - Măsuri extracurriculare - Portofolii structurate ce cuprind toate aspectele 	septembrie	Implicarea redusă a elevilor(în special din clasele liceale în activitățile eztracurriculare	Diriginții de clasă Consiliul elevilor
Organizarea sărbătorilor la nivel de instituție, participarea la concursurile extracurriculare la nivel extern	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea programului activităților extracurriculare ținându-se cont de sărbătorile naționale și tradițiile liceului 	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultatele activității cercurilor, diriginților de clasă <ul style="list-style-type: none"> - Expoziții - Proiectele activităților extrașcolare - Programul activităților 	Pe parcursul anului	Finanțarea redusă pentru susținerea activităților extracurriculare Număr mic de	Directorul adjunct pentru educație Diriginții de clasă Conducătorii de cerc Consiliul elevilor
Organizarea activității cercurilor și secțiilor sportive	-Examinarea opiniilor elevilor -Repartizarea unităților și orelor pentru activitățile extrașcolare și secțiilor sportive conform planului-cadru de învățământ	Unități, ore repartizate <ul style="list-style-type: none"> - Chestionare - Cercurile elevilor pentru înscrierea în cercuri și secții sportive 	septembrie	Ofertă redusă pentru organizarea	Administrația liceului
Obiectivul II: Diminuarea fenomenelor de abandon școlar, absenteism, delicvență juvenilă a elevilor cu risc comportamental					

<p>Implementarea și aplicarea Instrucțiunii privind prevenirea și combaterea abandonului școlar și absenteismului</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Familiarizarea cadrelor didactice cu Instrucțiunea privind prevenirea abandonului școlar și absenteismului. -Elaborarea Planului de acțiuni pentru prevenirea absenteismului și combaterea abandonului școlar și absenteismului la nivel de instituție și la nivel de clasă. -Verificarea ritmică a participării elevilor la ore, trecerea absențelor de către toate cadrele didactice -Completarea registrului de frecvență a liceului de către diriginții de clasă -Inițierea unui concurs al claselor cu cel mai mic număr de absențe și stimularea lor prin diverse metode -Organizarea unor activități extracurriculare în vederea scăderii absenteismului -Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii, utilizarea unor metode de predare-învățare atractive. -Evaluarea activităților diriginților de clasă cu privire la prevenirea abandonului școlar. -Depistarea cauzelor care generează fenomenul de absenteism, a elevilor care selectează orele de studii și inițierea de măsuri urgente, elaborându-se un plan de acțiuni la nivel de clasă,(coordonat cu directorul adjunct pentru educație), prezentându-se periodic dări de seamă directorului adjunct pentru educație despre realizarea lui. -Conclucrarea eficientă cadru didactic-diriginte-administrație-părinte în 	<p>De desemnarea coordonatorului acțiunilor în cazurile ANET, prevederi în Regulamentele interne și în fișa post a angajatului; Completarea Registrului de evidență a cazurilor ANET</p>	Septembrie	Documentare insuficientă	Administrația liceului
		<p>Plan de acțiuni pentru prevenirea abandonului școlar și absenteismului</p> <p>Registrul de evidență a frecvenței elevilor din cl.I-a-XI-a</p> <p>Concurs între clase</p> <p>Programul activităților extrașcolare</p> <p>Activități de consiliere</p>	După necesitate	Planificare defectuasă	Cadrele Didactice
<p>Notă informativă cu privire la situația frecvenței elevilor</p> <p>Plan de acțiuni</p> <p>Întâlniri individuale cu</p>	Permanent	Număr mare de absențe nemotivate în rîndul elevilor, selectarea	Diriginții de clasă Membrii consiliului elevilor		

	<p>vederea combaterii absenteismului școlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Constituirea în cadrul Consiliului elevilor liceului a Departamentului profilactic. -Respectarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului intern al liceului de către elevi și înaintarea cerințelor unice de către cadrele didactice pentru respectarea lor. Aplicarea măsurilor prevăzute de regulament. -Prezentarea lunară directorului adjunct pentru educație a situației frecvenței elevilor din grupul de risc la ore și a măsurilor întreprinse, înaintarea elevilor cu mai mult de 5 absențe nemotivate de la ore pentru a fi discutați la ședințele comisiei pentru drepturile copilului. 	<p>părinții elevilor cu abandon școlar</p> <p>Departamentul profilactic</p> <p>Ședințe a Comisiei pentru protecția drepturilor copilului</p> <p>Notă informativă despre acțiunile întreprinse cu elevii din grupul de risc pentru prevenirea abandonului</p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>După necesitate</p> <p>Septembrie</p>	<p>orelor de către unii elevi</p> <p>Monitorizare defectuasă a frecvenței elevilor.</p> <p>Număr mic de elevi din grupul de risc cuprinși în activități extrașcolare.</p>	<p>Diriginții de clasă</p> <p>Consiliul elevilor</p> <p>Președintele Consiliului elevilor</p> <p>Diriginții de clasă</p>
<p>Monitorizarea elevilor din grupul de risc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Discutarea la ședințele cu părinții și în cadrul orelor de dirigenție a comportamentului elevilor. - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale , implicarea psihologului în soluționarea conflictelor. - Consiliere individuală și de grup pentru elevii care comit acte de indisciplină în timpul orelor. - Organizarea activităților extracurriculare la nivel de clasă pentru încadrarea elevilor, în special a celor din grupul de risc. - Realizarea unei evidențe clare, pe clase și elevi a stării disciplinare. - Exersarea tehnicilor de comunicare în cadrul orelor de dirigenție. - Prelucrarea, în cadrul orelor de 	<p>Ședințe cu părinții</p> <p>Ședințe de consiliere</p> <p>Activități extrașcolare</p>	<p>Septembrie</p> <p>Permanent</p> <p>După necesitate</p>	<p>Probleme disciplinare în rîndul elevilor, indisciplină la unele lecții;</p> <p>Implicare insuficientă a părinților în prevenirea sau soluționarea conflictelor</p> <p>Număr mic de elevi din grupul de risc cuprinși în activități extracurriculare</p> <p>Planificare defectuasă</p>	<p>Diriginții de clasă</p> <p>Psihologul liceului</p> <p>Diriginții de clasă</p>

	<p>dirigenție a unor teme legate de comportamentul și limbajul elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea mai strictă a activităților diriginților din partea administrației liceului. 	Ore de management a clasei	Permanent		Diriginții de clasă
Crearea unui climat propice comunicării și formării de atitudini pozitive a elevilor față de școală, mediu, viață.	<ul style="list-style-type: none"> - Exersarea tehnicilor de comunicare în cadrul orelor de dirigenție. - Prelucrarea, în cadrul orelor de dirigenție a unor teme legate de comportamentul și limbajul elevilor. - Monitorizarea mai strictă a activității diriginților din partea administrației liceului. 	Notă informativă		<p>Slabe abilități de comunicare în rândul elevilor</p> <p>Utilizarea unui limbaj necorespunzător, uneori vulgar, de către elevi</p>	Directorul adjunct pentru educație
Asigurarea accesului egal la studii pentru copii din familiile defavorizate	<ul style="list-style-type: none"> - Studiarea condițiilor de trai și necesităților pentru școlarizare. - Monitorizarea copiilor din familii social-vulnerabile - Determinarea elevilor pentru acordarea ajutoarelor materiale pentru școlarizarea copiilor din familii defavorizate - Acordare de asistență psihologică copiilor și părinților din familiile social-vulnerabile. - Promovarea de programe de educare a toleranței față de copiii din familiile defavorizate și integrea 	<p>Ancheta socială</p> <p>Fondul de școlarizare</p> <p>Consiliere psihologică</p> <p>Programe educaționale</p>	<p>August-septembrie</p> <p>Permanent</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>Mijloace insuficiente pentru cuprinderea tuturor copiilor</p> <p>Număr mic de programe</p>	<p>Diriginții de clasă</p> <p>Psihologul liceului</p> <p>Dirigintele de clasă</p>
Obiectivul III: Prevenirea și combaterea fenomenului violenței					
Aplicarea Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizarea cadrelor didactice cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în 	Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ		<p>Prezența agresiunii și violenței printre elevi</p> <p>Documentare insuficientă cu</p>	Directorul liceului

de intervenție a lucrătorilor din liceu	<p>cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desemnarea coordonatorului acțiunilor în cazurile ANET, prevederi în Regulamentele interne și în fișa post a angajatului; - Completarea Registrului de evidență a cazurilor ANET - Distribuirea materialelor informative pentru activități despre violență - Organizarea de activități extracurriculare pentru prevenirea violenței școlare. - Realizarea – participarea la activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar. - Monitorizarea și evaluarea activității cadrelor didactice în indentificarea, sesizarea, prevenirea și raportarea cazurilor de abuz, neglijare,exploatare,trafic al copilului în liceu. - Identificarea familiilor în cadrul cărora minorii sunt supuși la abuzuri și luarea măsurilor ce se impun. - Elaborarea de materiale de susținere, pliante, broșuri, afișe etc. 	<p>Coordonatorul acțiunilor în cazurile ANET</p> <p>Regulamentul intern Fișa post</p> <p>Registrul de evidență a cazurilor ANET</p> <p>Pliante informaționale</p> <p>Activități extrașcolare</p> <p>Chestionare</p>	<p>Septembrie</p> <p>După necesitate</p> <p>Pe parcursul anului</p>	<p>procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor din liceu</p> <p>Cunoaștere insuficientă a atribuțiilor</p>	<p>Directorul adjunct pentru educație</p> <p>Diriginții de clasă</p>
---	---	---	---	--	--

Executor: Pojar Elena - director adjunct pentru educație

Serviciul economie, evidență contabilă din cadrul contabilității

Acțiuni	Subacțiuni	Indicatori de produs/rezultat	Termen de realizare	Riscuri asociate	Responsabil
OBIECTIVUL I: Menținerea și în consolidarea managementului financiar și bugetar al Liceului					
1.Elaborarea bugetului	1.1 Elaborarea proiectului bugetului	Bugetul prezentat	În termene prezentate de catre DGETS și MF	Planificare exegerată	Economist
2. Executarea bugetului	2.1 Finanțarea corectă la timp și în limetele bugetului	Buget executat	Permanent	Solicitarea cu erori, neprezentarea la timp, lipsa alocațiilor	Contabil șef
3. Evidența contabilă	3.1 Asigurarea primirii, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate	Note contabile	Permanent	Lipsa documentelor justificative privind transferurile	Contabil șef
				Înregistrarea eronată a sumelor transferate diferite între sumele transferate și cele evidențiate	
	3.2 Participarea la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții	Nr. Achiziții organizate	Permanent	Lipsa ofertelor necesare	Contabil șef
	3.3 Asigurarea înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria teritorială a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice	Nr. Contractelor registrate la trezoreria teritorială	Permanent	Prezentarea Contractelor la trezoreria teritorială cu întârziere	Contabil șef
3.4 Evidența patrimoniului de stat din ramură, administrează terenurile proprietate publică a statului aferente bunurilor imobile proprietate de stat din gestiune și prezintă dări de seamă privind patrimoniul public organului abilitat, Inventarierea activelor	Raport prezentat	30 Decembrie	Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materialelor	Contabil șef	

	liceului.			Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	
4. Raportarea	4.1 Întocmirea și prezentarea, în modul și în termenele stabilite, Raportul privind executarea bugetului	Raport prezentat	Iulie Octombrie Ianuarie	Șef de secție, contabil	Contabil șef
	4.2 Întocmirea și prezintarea, în modul și în termenele stabilite, rapoarte financiare, precum și alte rapoarte	Raport prezentat	Iulie Octombrie Ianuarie		Contabil șef
	4.3 Asigurarea calitatății, plenitudinii și siguranței informației din rapoarte	Raport prezentat	Iulie Octombrie Ianuarie		Contabil șef

Executor: Bortă Tatiana, contabil – șef