

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI



*Examinat și aprobat
la ședința Consiliului Profesoral,
proces-verbal nr. 4
din 22 octombrie 2025
Liudmila Craițman
Director*

PLAN MANAGERIAL

DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

AL PROCESULUI EDUCAȚIONAL

ANUL DE STUDII 2025-2026

C U P R I N S

1. PLAN MANAGERIAL	
1.1 CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE	4
1.2 CADRUL NORMATIV	4
1.3 ANALIZA SWOT	7
1.4 OBIECTIVE PRIORITARE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026	8
1.5 PLAN OPERAȚIONAL DE ACTIVITATE 2025-2026	9
2. OPERAȚIONALIZAREA PLANULUI DE ACTIVITATE 2025-2026	23
2.1 PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL	23
2.2 PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE	25
2.3 PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI METODICO – ȘTIINȚIFIC	29
3. PROGRAM DE ACTIVITATE METODICĂ ȘI CERCETARE PROFESIONALĂ	31
3.1 GRAFICUL DESFĂȘURĂRII DECADELOR CATEDRELOR	31
3.2 FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026	31
3.3 GRAFICUL DE FORMARE CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026	32
3.4 LISTA NOMINALĂ DE CONFERIRE/CONFIRMARE A GRADELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026	32
3.5 SUBIECTE DE CERCETARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DE CONDUCERE	33
3.6 CERCURI DE CERCETARE	38
3.7 GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSURILOR INTERNE ȘI ZONALE PE DISCIPLINE	39
4. PROGRAM DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ	40
4.1 PLAN OPERAȚIONAL AL STAGIILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ	41

5. PROGRAM AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE	45
5.1 PROGRAM AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘI EXTRACURRICULARE	45
5.2 CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘI EXTRACURRICULARE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026	55
6. PROGRAM DE ACTIVITATE INSTRUCTIV – EDUCATIV AL SECȚIILOR PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ	59
6.1 PLAN OPERAȚIONAL DE ACTIVITATE AL SECȚIILOR PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ	60
7. PLANUL SECȚIEI ASIGURAREA CALITĂȚII PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025	68
7.1 PLAN OPERAȚIONAL PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	71
8. PLAN ANUAL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PSIHOLOGIC	84
9. PROGRAM DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII	91
10. PLAN DE ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ÎN CĂMIN PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026	97
11. PLANUL DE ACTIVITATE AL MEMBRILOR SENATULUI CĂMINULUI	100
14. PROGRAMUL ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIV – GOSPODĂREȘTI	102

1. PLAN MANAGERIAL OPERAȚIONAL

1.1 CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE

IP Colegiul Politehnic din Bălți este o componentă a sistemului național de învățământ care oferă programe de formare profesională în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar la domeniile de formare profesională: Inginerie și activități ingineresti, Tehnologii informaționale și comunicaționale.

VIZIUNEA

Oferirea oportunităților tuturor actanților educaționali de a-și dezvolta atitudini, abilități și de a-și forma competențe specifice, valorificându-și la maximum potențialul personal, devenind personalități active, creative, independente în acțiune și responsabile, capabile să se integreze în viața socio-profesională.

MISIUNEA INSTITUȚIEI

Formarea și dezvoltarea profesională inițială a specialiștilor competenți și competitivi în domeniul profesional tehnic, oferind servicii educaționale de calitate, în parteneriat și cooperare cu agenții economici, pentru dezvoltarea personalităților cu spirit de inițiativă, gândire flexibilă, capacități de autodezvoltare și cu competențe necesare pentru a se integra pe piața muncii.

1.2 CADRUL NORMATIV

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;

2. Instrucțiunile privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, acordarea asistenței și monitorizarea copiilor – victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 270 din 8 aprilie 2014;
3. Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, aprobat prin OME nr. 1128 din 26 noiembrie 2015;
4. Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii de alegere a membrilor Grupului de lucru pentru elaborarea documentelor/materialelor didactice în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul nr. 274 din 4 mai 2015;
5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 550 din 10 iunie 2015;
6. Metodologia de urmărire a traseului profesional al absolvenților învățământului profesional tehnic, aprobată prin ordinul Ministrului Educației nr. 1187 din 10 decembrie 2015;
7. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministrului Educației nr. 1228 din 22 decembrie 2015;
8. Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 861 din 7 septembrie 2015 (Monitorul Oficial nr. 59–67 din 18 martie 2016, art. nr. 407);
9. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinul MECC nr. 234 din 25 martie 2016;
10. Regulamentul intern al activității Colegiului, aprobat la ședința Consiliului Profesorat, proces-verbal nr. 1 din 24 august 2016;
11. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr. 1086 din 29 decembrie 2016;
12. Ghidul de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova, aprobat prin ordinul MECC nr. 609 din 19 decembrie 2017;
13. Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193 din 24 martie 2017;
14. Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23 noiembrie 2017;
15. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, aprobat prin OMECC nr. 1127 din 23 iulie 2018;
16. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin ordinul MECC nr. 1091 din 7 octombrie 2020;

17. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 428 din 29 aprilie 2020;
18. Regulamentul de finanțare complementară (anexa 1 la ordinul MECC nr. 807 din 14 august 2020);
19. Regulamentul de finanțare prin concurs pe bază de proiecte (Anexa 2 la ordinul MECC nr. 807 din 14 august 2020);
20. Statutul Colegiului Politehnic din municipiul Bălți, aprobat în anul 2021;
21. Planul de dezvoltare strategică al Colegiului Politehnic din Bălți pentru perioada 2023–2027;
22. Metodologia de finanțare bugetară a instituțiilor publice de învățământ profesional tehnic, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 628 din 2023;
23. Plan-cadru pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin ordinul MEC nr. 1003 din 7 august 2023;
24. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliilor elevilor, aprobat prin ordinul MEC nr. 1486 din 16 noiembrie 2023;
25. Hotărârea Guvernului nr. 97 din 2023 pentru punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual;
26. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar din Republica Moldova, aprobat prin OMEC nr. 824 din 11 iunie 2024;
27. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin HG nr. 853 din 14 decembrie 2015, cu modificările ulterioare (HG nr. 293 din 24 aprilie 2024, Monitorul Oficial nr. 198 din 4 mai 2024);
28. Ordinul MEC nr. 996 din 8 iulie 2024 cu privire la implementarea modulului „Registrul unităților din învățământul dual” în cadrul SIME;
29. *Ordin MEC nr.1166 din 20.08.2024* cu privire la implementarea Catalogului electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

1.3 ANALIZA SWOT

În baza analizei SWOT, sunt identificate oportunități de creștere și dezvoltare, totodată, vulnerabilitățile și amenințările pot fi transformate în obiective strategice orientate spre îmbunătățirea proceselor interne, să reducă riscurile și să eficientizeze performanța organizațională.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
– curricula adaptată la nevoile pieței muncii; – parteneriate puternice cu agenți economici pentru organizarea stagiilor de practică; – cadre didactice calificate, peste 96% din personalul didactic deține grade didactice; – participarea angajaților la stagii de formare continuă, contribuind la dezvoltarea profesională; – utilizarea TIC la toate nivelurile instituției; – antrenarea elevilor în activități extrașcolare (cercuri, secții sportive etc.) ; – platforma instituțională Moodle, găzduită pe servere proprii, sprijină procesul educational; – gestionarea eficientă a bugetului instituției, asigurând o planificare financiară stabilă și predictibilă; – utilizarea SIME; – regulamente și proceduri interne.	– motivație insuficientă pentru unele cadre didactice în abordarea problemelor complexe; – unele cadrele didactice sunt reticente la schimbări și inovații educaționale; – colaborare insuficientă cu parteneri educaționali în privința mobilității academice; – activități insuficiente care să genereze venituri suplimentare; – infrastructură educațională parțial învechită; – dotarea insuficientă a laboratoarelor cu utilaje moderne.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
– posibilități de formare și recalificare continuă prin proiecte și granturi europene; – îmbunătățirea competențelor cadrelor didactice prin participarea la diverse programe de formare; – acces la cursuri și seminare metodic-științifice, oferite de organizații naționale și internaționale, pentru dezvoltarea continuă a competențelor profesionale; – parteneriate cu universități și alte instituții educaționale pentru schimburi de experiență și programe de formare duală; – conferințe și activități metodic-științifice organizate de instituții naționale și internaționale; – participare la proiecte care sprijină procesul educațional și implicarea elevilor în competiții și inițiative.	– migrația populației către alte țări, cu impact negativ asupra stabilității comunității școlare; – slabă motivare a absolvenților instituțiilor de învățământ superior de a se angaja în ÎPT; – majorarea numărului de elevi de din familii social-vulnerabile și cu venituri mici; – resurse interne limitate pentru gestionarea eficientă a parteneriatelor complexe și a proiectelor de anvergură.

1.4 DOMENIILE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE DE DEZVOLTARE ALE IP COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI

Domenii	Obiective strategice
MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL	Obiectiv strategic 1. Eficientizarea managementului instituțional și îmbunătățirea sistemelor de monitorizare și evaluare pentru a spori eficiența, transparența și calitatea procesului educational.
RESURSE UMANE	Obiectiv strategic 2. Crearea și menținerea unui mediu stimulat și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman și asigurare a formării continue a tuturor cadrelor didactice până în anul 2030 pentru atingerea standardelor educaționale.
INSTRUIRE ȘI EDUCAȚIE	Obiectiv strategic 3. Sporirea anuală a performanțelor școlare cu minimum 4-5% prin implicarea activă a elevilor în activități curriculare și extracurriculare, valorificând în mod eficient potențialul individual al acestora, resursele instituționale și oportunitățile oferite de comunitate.
INFRASTRUCTURĂ INSTITUȚIONALĂ ȘI FINANȚE	Obiectiv strategic 4. Dezvoltarea infrastructurii instituției și modernizarea bazei tehnico-materiale specifice programelor de formare profesională prin majorarea alocațiilor anuale cu cca 5% din bugetul instituției.
PARTENERIATE ȘI DIALOG SOCIAL	Obiectiv strategic 5. Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu sectorul economic și comunitatea pentru corelarea educației la cerințele pieței muncii și pentru creșterea 5% ratei de angajare a absolvenților.

1.5 PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL DE STUDII 2025 – 2026

Direcția strategică 1: Managementul instituțional

Obiectivul strategic 1: Eficientizarea managementului instituțional și îmbunătățirea sistemelor de monitorizare și evaluare pentru a spori eficiența, transparența și calitatea procesului educațional.

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectiv specific: 1.1. Monitorizarea implementării actelor legislative și normative din domeniul învățământului profesional tehnic pentru a asigura transparența decizională în cadrul instituției.					
Studierea și aplicarea în activitatea educațională a documentelor normative și reglementări elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării și alte organe ierarhic superioare.	2025-2026	Cadrele de conducere. Colectivul de profesori și elevi. Cadre didactice auxiliare. Cadre nedidactice.		Cadrul de funcționare a instituției de învățământ este conform cerințelor legale. Actele de înregistrare a instituției de învățământ profesional tehnic. Autorizația sanitară pentru funcționare și actul juridic care atestă respectarea normativelor de securitate antiincendiară. Acte normative și reglementare interne elaborate, actualizate și puse în aplicare.	
Elaborarea Programului de implementare a Planului Strategic de Dezvoltare	Octombrie 2025	Cadrele de conducere, responsabilii de subdiviziuni.		Planul anual de activitate a instituției de învățământ. Planurile operaționale de activitate pe structuri, subdiviziuni, elaborate, implementate.	
Desfășurarea activităților de autoevaluare internă prin urmărirea realizării Standardelor de calitate.	Pe cursul anului	Cadrele de conducere. CEIAC.	Angajații. Consiliul elevilor.	Rapoart de autoevaluare elaborat. Raport CIM. Manualul calității, revizuit. Plan de îmbunătățire.	
Monitorizarea și evaluarea continuă a sistemelor de evaluare inovative.	Pe cursul anului	Cadrele de conducere. CEIAC.	Cadre didactice. Consiliul elevilor.	Rapoarte anuale de evaluare. Numărul de chestionare. Numărul activităților de îmbunătățire bazate pe feedback.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Întocmirea corectă a documentației școlare la toate nivelele instituționale.	Pe parcursul nului de studii.	Cadrele de conducere. Angajații.		Documente întocmite corect. Numărul de ședințe pentru instruire.	
Obiectiv specific: 1.2. Implicarea cadrelor didactice în acțiuni de proiectare operațională a unui demers educațional de calitate.					
Elaborarea Planului managerial anual de activitate.	Septembrie-octombrie a fiecărui an de studii	Directorul. Directorii adjuncți. Șefii secției. Șefii catedră		Crearea unui mediu instituțional deschis, în care deciziile și activitățile să fie accesibile și înțelese de toți actorii implicați – elevi, părinți, profesori și comunitatea locală. Plan managerial anual de activitate elaborat, discutat și aprobat la Consiliul profesoral.	
Elaborarea Raportului de realizare a Planului anual de activitate.	25 septembrie 2025	Directorul. Șefii de subdiviziuni.		Rapoartele anuale de activitate prezentate la Consiliul profesoral.	
Obiectiv specific: 1.3. Implementarea unui sistem de feedback și suport instituțional pentru îmbunătățirea calității educației.					
Aplicarea chestionarelor de evaluare a activității didactice/manageriale pentru colectarea feedback-ului de la elevi, părinți, angajați.	Periodic	Cadrele de conducere. CEIAC.	Cadre didactice. Consiliul elevilor. Parteneri sociali.	Numărul de chestionare create, aplicate, rata de răspunsuri la fiecare chestionar.	
Analiza chestionarelor pentru identificarea tendințelor, problemelor și oportunităților de îmbunătățire.	Periodic	Cadrele de conducere. CEIAC.	Cadre didactice. Consiliul elevilor.	Rapoarte generate. Plan de acțiuni pentru îmbunătățire. Rata de satisfacție a celor care au oferit feedback.	
Comunicarea regulată și transparentă a activităților de îmbunătățire în baza feedback-ului primit, pentru a încuraja participarea activă a respondenților și creșterea transparenței decizionale.	Periodic	Cadrele de conducere. CEIAC.	Cadre didactice. Consiliul elevilor.	Numărul de comunicări efectuate. Raport plasat pe pagina web a Colegiului.	
Obiectiv specific: 1.4. Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice/manageriale în vederea valorificării instrumentelor TIC din perspectiva utilizării eficiente a softurilor educaționale în activitatea didactică.					

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Delegarea la cursuri de formare continuă pentru dezvoltarea competențelor digitale avansate a cadrelor de conducere/didactice.	Conform graficului.	Cadrele de conducere. Șefii catedră.	Centre de formare continuă. Cadre didactice cu performanțe, formatori.	Planul strategic de formare profesională. Cca 10 cadre didactice în mediu per/an delegate/motivate să participe la cupsur de instruire conform nevoilor de formare. Cca 2 ateliere practice organizate pe an în Colegiu, diseminarea de bune practice.	2% din sursele bugetare.
Obiectiv specific: 1.5 Constituirea structurilor interne de aplicare și dezvoltare a procedurilor operaționale în vederea asigurării și îmbunătățirii calității educației					
Constituirea organelor administrative și consultative pentru asigurarea funcționalității eficiente și eficiente a instituției.	Septembrie 2025	Directorul. Consiliul de administrație. Consiliul profesoral. Responsabili de subdiviziuni		Consiliul de administrație constituit, aprobat la consiliul profesoral. Consiliul metodic-științific constituit, aprobat la consiliul profesoral Ordinul de numire a șefilor de catedre. Ordinul de numire a diriginților de grupă. Consiliul elevilor constituit. Procese-verbale al ședințelor organelor administrative și consultative elaborate.	
Monitorizarea activității Comisiei interne de asigurare a calității.	Pe parcursul anului de studii	Consiliul de administrație. Șeful secției pentru asigurarea calității.		Planul de activitate al CEIAC elaborat, aprobat la Consiliul de administrație. Proceduri de asigurare și îmbunătățire a calității elaborate, aprobate, aplicate la nivel de instituție. Rapoarte semestriale prezentate la ședințele consiliului de administrație. Raportul anual de activitate CEIAC prezentat la CA.	
Aplicarea prevederilor Manualului calității și evaluarea modului de aplicare a procedurilor interne de asigurare a calității.	Semestrial 2025-2026	CEIAC		Manualul calității aplicat Proceduri interne aplicate Minim 2 seminare de instruire pentru cadrele didactice	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Desfășurarea activităților de autoevaluare internă prin urmărirea realizării standardelor de calitate astfel încât 8 programe de formare profesională studiate în instituție să fie acreditate.	2025-2026	Director Sef CEIAC Șefi catedre	ANACEC	8 rapoarte de autoevaluare elaborate și depuse la ANACEC 8 dosare cu dovezi pentru procedura de evaluare externă 8 programe de formare profesională acreditate	
Monitorizarea acțiunilor de implementare și revizuire a procedurilor de asigurare a calității: a) Proiectarea calității b) Asigurarea calității c) Evaluarea calității d) Îmbunătățirea calității educației la nivel de instituție.	2025-2026	Directorul. CEIAC.		Planuri operaționale elaborate, aprobate. Chestionare, sondaje promovate, analizate. Instrumente și proceduri interne de asigurare a calității elaborate, revizuite, dezvoltate. Rapoart ale activității CEIAC. Planuri de îmbunătățire a calității elaborate/implementate.	
Obiectiv specific: 1.6 Asigurarea funcționalității sistemului de management financiar și control intern în vederea valorificării eficiente și transparente a resurselor bugetare și complementare.					
Proiectarea unui Sistem de management financiar și control intern.	Iunie 2026	Directorul. CEIAC.		Sistem de management financiar și control intern proiectat conform standardelor naționale de control intern în sectorul public și ajustat la specificul instituției.	
Asigurarea funcționalității și eficienței managementului financiar și audit intern.		Directorul. Directorii adjuncți. Contabil-șef		Transparență, economicitate, eficacitate în gestionarea bugetului instituției. Plasarea rapoartelor financiare pe pagina web a instituției.	
Autoevaluarea funcționalității și eficienței managementului financiar și control.		Directorul. Comisia de audit intern. Contabil-șef.		Gestionarea eficientă și transparentă a resurselor, raportate, prezentate la ședințele Consiliului de administrație.	
Elaborarea Raportului privind organizarea și funcționarea sistemului de management financiar și control.		Directorul. DAIE. Contabil-șef.		Elaborarea, prezentarea, organelor ierarhic superioare a Raportului anual privind controlul managerial.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
				Declarația de răspundere managerială	

Direcția strategică 2: Resurse umane

Obiectivul strategic 2: Crearea și menținerea unui mediu stimulativ și cooperant în vederea dezvoltării continue a capitalului uman și asigurarea formării continue a tuturor cadrelor didactice până în anul 2030 pentru atingerea standardelor educaționale.

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectiv specific: 2.1. Analiza și îmbunătățirea strategiilor de recrutare și retenție a personalului, cu accent pe atragerea tinerilor specialiști și a cadrelor didactice performante asigurând calitatea educațională.					
Proiectarea, aprobarea și implementarea Strategiei de dezvoltare a personalului.	Iunie 2026	Directorul. Serviciul personal.	Grup de lucru pentru elaborarea strategiei.	Strategie aprobată și pusă în aplicare. Diverse forme și modalități de diseminare a bunelor practici: ședințe de catedră, ședințe de CMS, școala profesorului debutant, studierea experienței avansate, conferințe, mese rotunde etc.	
Obiectiv specific: 2.2 Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continue a personalului didactic în conformitate cu standardele profesionale.					
Încurajarea/suținerea personalului să participe la diverse activități de formare profesională continuă conform unui traseu individualizat de dezvoltare profesională.	2025-2026	Directorul. Responsabilul de formare profesională continuă. Șeful secției pentru asigurarea calității.	Centre de formare	Planul de formare continuă realizat 100%. Nr. cadru didactic participante.	2% din resursele bugetare anual programate pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.
Valorificarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin diverse forme de diseminare a bunelor practici.	2025-2026	Directorii adjuncți. Cadrele didactice cu experiență.	Resurse umane. Tehnică de calcul și echipament digital.	Diverse forme și modalități de diseminare a bunelor practici: ședințe de catedră, ședințe de CMS, școala profesorului debutant, studierea experienței avansate, conferințe, mese rotunde etc.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectiv specific 2.3. Promovarea unei politici eficiente de relații cu angajații îndreptată spre menținerea lor în cadrul instituției					
Chestionarea periodică a stării de satisfacție profesională a salariaților	Septembrie Decembrie Iunie	Director CEIAC		Cca 62 angajați chestionați periodic Raport despre satisfacția angajaților la locul de muncă Plan de îmbunătățire a calității Condiții de muncă decente	
Acordarea sporului de performanță salariaților	semestrial	Director Comisia de stabilire a sporului pentru performanță		Regulament pentru acordarea sporului pentru performanțe Fișe de evaluare a performanțelor Ordinul directorului	
Urmărirea carierei/traseului profesional al angajaților.	2025-2026	Directorul. Serviciul personal.		Raport, tabel/diagrama dinamicii angajaților.	

Direcția strategică 3: Instruire și educație

Obiectivul strategic 3: Sporirea anuală a performanțelor școlare cu minimum 4-5% prin implicarea activă a elevilor în activități curriculare și extracurriculare, valorificând în mod eficient potențialul individual al acestora, resursele instituționale și oportunitățile oferite de comunitate.

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectiv specific: 3.1. Proiectarea, aprobarea și revizuirea periodică a programelor integrate de formare profesională în conformitate cu cerințele cadrului normativ modificat.					
Revizuirea ciclică și îmbunătățirea Programelor de studii pentru satisfacerea cerințelor pieței muncii.	După fiecare ciclu de patru ani.	Directorul. Directorii adjuncți. Șefii catedră.	Ordinul MEC cu privire la instituțiile responsabile de elaborarea Planului de învățământ la programele de formare profesională.	Persoane identificate, delegate în grupurile de lucru pentru elaborarea Planurilor de învățământ la PFP: Planuri de învățământ elaborate, avizate la ședința Consiliului profesoral, aprobate de către MEC, plasate pe pagina web a instituției de învățământ.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
			Agenți economici. Centre de excelențe de profil.		
Implementarea Planurilor de învățământ noi în activitatea didactică.	2025-2030	Directorul. Directorii adjuncți.. Cadre didactice.	Centre de excelențe de profil.	Implementarea Planurilor de învățământ, 2024. Proiecte didactice de lungă durată la disciplinele de studii elaborate conform planurilor de învățământ și curricula.	
Asigurarea funcționalității procedurii de elaborare a Curriculumului la unitățile de curs/disciplinele de specialitate: a) constituirea grupurilor de autori b) elaborarea Curriculumului pe unități de curs/ calificări c) implementarea Curricula elaborată la disciplinele/unitățile de curs.	Ciclic, în conformitate cu fiecare generație de Planuri de învățământ.	Directorii adjuncți. Șeful secției pentru asigurarea calității. Grupul de lucru.	Centre de excelență.	Curriculumul la unitățile de curs/disciplinele de specialitate avizate, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, plasate pe site-ul colegiului. Implementarea, corespunde cu prevederile metodologice ale teoriei curriculare.	
Evaluarea Curriculumului pe unități de curs.	2025-2026	Directorii adjuncți. CEIAC		Îmbunătățirea Curriculumului, actualizarea conținuturilor în corespundere cu standardele de formare profesională.	
Obiectiv specific: 3.2 Aplicarea instrumentarului de evaluare a relevanței competențelor profesionale oferite de Curricula dezvoltată la specialitate pentru o inserție mai bună pe piața muncii.					
Evaluarea relevanței competențelor cognitive și funcțional acționale oferite de Curriculumul în implementare.	Pe parcursul anului de studii	Autorii de curriculum.		Curriculumul la disciplinele de specialitate. Chestionare, sondaje aplicate principalilor actori, analize, constatări, decizii.	
Revizuirea Curriculumul pentru al adapta la principalii actanți (elevi, cadre didactice, angajatori).	Anul 2026	Autorii de curriculum. Beneficiarii.		Curriculumul unităților de curs/la disciplinele de specialitate adaptate la noile rigori.	
Obiectiv specific: 3.3. Asigurarea elevilor cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și accesibile pentru dezvoltarea competențelor definite de standardul de calificare.					

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Elaborarea suporturilor de curs la unitățile/disciplinele de specialitate.	Pe parcursul anului	DAIE Șefii catedră	Centre de excelență.	Suporturi de curs la unitățile de specialitate elaborate cca 3 titluri pe an, în concordanță cu finalitățile de studii reflectate în Curriculum.	
Asigurarea accesului elevilor la suporturile curriculare.	Pe parcursul anului.	Cadre didactice		Actualizarea conținutului digital existent pe platforma Moodle.	
Obiectiv specific: 3.4. Creșterea performanțelor școlare și asigurarea succesului la învățatură pentru toți elevii, potrivit nivelului propriu de dezvoltare, prin utilizarea metodelor de predare-învățare centrate pe elev și prin eficientizarea lucrului individual ghidat de profesor.					
Proiectarea procesului de predare-învățare centrat pe elev, axat pe forme de competențe profesionale.	2025-2026	Cadrele didactice		Reflecția metodelor de predare-învățare centrate pe elev în proiectele didactice calendaristice și proiectele didactice ale lecțiilor	
Diseminarea bunelor practici privind învățarea centrată pe elev.	2025-2026	Directorii adjuncți. Șefii catedră		Realizarea cca 5 lecții demonstrative în anul școlar de cadre didactice, dezbateri, analize	
Promovarea educației diferențiate prin adaptarea demersului didactic la nevoile imediate și de perspectivă ale elevului.	2025-2026	Cadrele didactice. Diriginții. Psihologul.		Programe de pregătire suplimentară a elevilor de performanță/ concursuri/ olimpiadele școlare organizate. Activități de recuperare pentru elevii corigenți organizate.	
Stimularea elevilor și a profesorilor care confirmă performanțe la concursurile zonale și republicane.	2025-2026	Directorul.		Premierea elevilor cu rezultatele deosebite la concursuri școlare, zonale, republicane, competiții sportive, concursuri de inteligență.	Resurse suplimentare
Obiectiv specific: 3.5 Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice în vederea valorificării instrumentelor TIC din perspectiva utilizării eficiente a softurilor educaționale în activitatea didactică.					
Cursuri de instruire privind domeniul utilizării platformei Moodle în evaluarea asistată de calculator.	2025-2026	Directorii adjuncți. Șefii secție. Șefii catedră.		Cca 3 de cadre didactice instruite la modulul utilizarea platformei Moodle în evaluarea rezultatelor școlare asistată de calculator.	
Obiectiv specific 3.6. Eficientizarea stagiilor de practică pentru integrarea absolvenților pe piața muncii.					
Implicarea durabilă a agenților economici în	Periodic	Director ad-	Agenți economici.	Cca 2 contracte de colaborare pentru des-	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
procesul de formare profesională a specialiștilor.		junct pentru instruire practică și producere.		fașurarea stagiilor de practică semnate pe an. Reprezentanții genților economici implicați în evaluarea finală a competențelor profesionale ale absolvenților.	
Activități de orientare în carieră comune cu agenții economici <i>Târgul de carieră.</i>	Anual.	Directorul. Directorul adjunct instruire practică. Diriginți.	Agenți economici. ANOFM. Universități. ACEM. ONG-uri.	Un Târg de carieră organizat în instituție. Cca 3 participări la Târgul de carieră organizat de ANOFM, parteneri educaționali și Universități la nivel local și național. Vizitelor de studii la agenții economici. Cca 20 elevi și 2 cadre didactice participanți.	Surse extra-bugetare
Promovarea și extinderea învățământului dual.	Octombrie-Iunie	Directorul. Directorul adjunct instruire practică și producere. Cadre didactice.	MEC Camera de comerț. Agenți economici.	Pleante de promovare a ofertei educaționale. Vizite în gimnazii și licee din localități urbane și rurale. Promovări pe rețele de socializare. Numărul de elevi înmatriculați la învățământul dual. Numărul agenților economici implicați în învățământul dual.	

Direcția strategică 4: Infrastructură instituțională și finanțe.

Obiectivul strategic 4: Dezvoltarea infrastructurii instituției și modernizarea bazei tehnico-materiale specifice programelor de formare profesională prin majorarea alocațiilor anuale cu cca 5% din bugetul instituției.

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectic specific: 4.1. Dezvoltarea bazei tehnico-materiale în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur, atractiv și motivant.					
Evaluarea nevoilor instituției de infrastructură și a problemelor prioritare de renovare pentru o bună desfășurare a procesului educațional și implementarea inovațiilor.	Anual.	Directorul. Director adjunct gospodărie. Contabil-șef		Raport de evaluare a nevoilor infrastructurii cu recomandări specifice. Lista problemelor prioritare de renovare. Plan de acțiuni.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Planificarea activităților de îmbunătățire a infrastructurii, zone de învățare flexibile și laboratoare moderne.	2025-2026	Directorul. Director adjunct gospodărie. Contabil-șef.		Plan achiziții. Bugetul detaliat, aprobat.	
Proiectarea listei lucrărilor, plasarea ofertei pe site achiziții, organizarea și desfășurarea licitației.	2025-2026	Directorul. Contabil-șef.		Caiet de sarcini. Grup de lucru format. Rezultatele licitației (process verbal). Ofertele participanților colectate.	
Obiectic specific: 4.2. Valorificarea optimă a resurselor bugetare instituționale și complementare pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale și eficientizarea procesului educațional în conformitate cu prioritățile de dezvoltare a instituției.					
Îmbunătățirea bazei tehnico-materială și didactico-metodice a procesului educațional: a) asigurarea procesului educațional cu materiale didactice; b) asigurarea laboratoarelor, cabinetelor cu utilajul și echipamentul adecvat realizării obiectivelor curriculare. c) completarea cabinetului de educație fizică cu echipament sportiv.	2025-2026	Directorul. Directorii adjuncți. Șefii catedră. Cadre didactice. Bibliotecara. Contabil-șef.		Asigurarea cu literatură metodică, auxiliare curriculare a procesului de instruire, mijloace didactice tipărite, conform cerințelor Programelor de formare profesională. Asigurarea procesului de instruire cu echipamente, inventar sportiv, mijloace didactice conform cerințelor curriculare.	Surse bugetare
Dotarea cu tehnică de calcul și echipamentelor electronice a spațiilor educaționale	2025-2026	Directorul. Contabil-șef.		Instrumentele TIC achiziționate	Surse bugetare și extrabugetare
Achiziționarea bunurilor și echipamentelor necesare modernizării laboratoarelor și atelierelor procesului educațional de calitate.	2025-2026	Directorul. Director adjunct gospodărie. Contabil-șef.		Laboratoare înzestrate cu echipament.	Surse bugetare și extrabugetare
Obiectic specific: 4.3 Valorificarea optimă a resurselor bugetare instituționale și complementare pentru dezvoltarea bazei tehnico-materiale și eficientizarea procesului educațional în conformitate cu prioritățile de dezvoltare a instituției.					

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Solicitarea de finanțare complementară: a) pentru achiziționarea de servicii și lucrări în vederea îmbunătățirii mediului școlar; b) pentru cheltuieli de reparație capitală.	2025-2026	Directorul. Contabil-șef		Evidența și controlul utilizării mijloacelor financiare alocate suplimentar. Reflectarea mijloacelor transferate pentru finanțarea complementară reflectate în Politica de contabilitate a instituției. Darea de seamă privind cheltuielile efectuate.	
Atragerea de resurse financiare suplimentar alocațiilor bugetare, identificarea donatorilor/ aplicarea la proiecte.	2025-2026	Cadere de conducere.		Contacte/acorduri de colaborare/ parteneriat cu donatori. Nr. Proiecte aplicate	
Obiectiv specific: 4.4 Transparența în gestionarea resurselor financiare și materiale în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant					
Asigurarea transparenței în utilizarea resurselor financiar și achizițiilor.	2025	Directorul. Contabil-șef.		Rapoarte financiare, plan de achiziții, raport de achiziții plasate pe pagina WEB a Colegiului.	
Închirierea contractelor pentru servicii necesare funcționării eficiente a Colegiului.	2025	Directorul. Contabil-șef.	Agenți economici prestatori de servicii.	Contracte de achiziții semnate.	
Identificarea și planificarea necesităților în achiziționarea serviciilor pentru o bună desfășurare a procesului educațional.	2026	Directorul. Contabil șef.		Contracte de prestarea serviciilor, semnate. Plan de achiziții elaborat, aprobat și asigurat.	
Asigurarea disciplinei financiar-contabile.	2025	Contabil-șef		Rapoarte financiare.	
Reparații capitală a sălii de practică	2026	Director adjunct gospodărie. Directorul.		Devize de cheltuieli elaborate Oferta cea mai avantajoasă selectată prin procedura de achiziție publică Proces verbal de recepționare a lucrărilor audit. 125 reparat	Surse-extrabuget

Direcția strategică 5: Parteneriate și dialog social

Obiectivul strategic 5: Dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu sectorul economic și comunitatea pentru corelarea educației la cerințele pieței muncii și pentru creșterea cu 5 % ratei de angajare a absolvenților.

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Obiectiv specific: 5.1. Extinderea și consolidarea cooperării cu mediul de afaceri pentru îmbunătățirea conținuturilor curriculare și eficientizării pregătirii aplicative a elevilor.					
Încheierea de acorduri/contracte de parteneriat	2025-2026	Directorul. Directorul adjunct pentru instruire practică.	Parteneri educaționali. ONG-uri ANOFM Agenți economici	Parteneriate comunitare cu impact benefic asupra calității educației la PFP. Cca 2 acorduri de parteneriat actualizate pe an. Numărul de ședințe cu agenți economici. Relevanță, eficiență, eficacitate în formarea profesională a specialistului. Rețeaua de instituții-baze pentru stagiile de practică, stabilită.	
Elaborarea graficului (calendarului) anului de stagii practice.	Septembrie	Director adjunct instruire practică și producere.		Graficul (calendarul) desfășurării stagiilor practice elaborat, acroșat la avizier.	
Monitorizarea eficienței stagiilor de instruire practică	2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere.		Referințele date elevilor practicanți. Agende de formare profesională a elevilor. Produse elaborate.	
Implementarea planului de ghidare în carieră a angajaților și elevilor.	2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere. Cadre didactice	ANOFM	Plan de ghidare în carieră aprobat și implementat. Ședințe de lucru, seminare, workshopuri.	
Încheierea acordurilor de parteneriat cu instituțiile de învățământ profesional tehnic din țară și de peste hotare.	2025-2026	Directorul. Director adjunct instruire practică și producere.	Parteneri educaționali	Numărul de acorduri semnate cu instituțiile de învățământ profesional din țară și de peste hotare.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Campanii de marketing colaborative cu parteneri din comunitatea locală și sectorul economic, accentuând succesul absolvenților și inovațiile în educație.	2025-2026	Directorul. Director adjunct instruire practică.	Cadre didactice. Elevi Parteneri sociali	Creșterea vizibilității și atractivității instituției, programelor de formare profesională. Numărul elevilor admiși.	
Organizarea și desfășurarea campaniei de promovare a imaginii instituției, pentru atragerea unui număr cât mai mare de abiturienți <i>Ziua ușilor deschise</i>	2025-2026	Director. Directorii adjuncți. Șefii catedră. Contabil-șef.		Promovarea în presă, rețele de socializare, site-ului instituției a evenimentelor din Colegiu. Broșuri, pliante, filmulețe etc. Publicații în presă, rețele de socializare (facebook, instagram, tiktok, etc.) a evenimentelor.	
Aplicarea metodologiei de urmărire a traseului profesional al absolvenților.	2025-2026	Directorul. Director adjunct instruire practică.		Cca 60% dintre absolvenți respondenți la chestionar. Rata de angajare.	
Obiectiv specific: 5.2. Dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu instituții de același profil din perspectiva îmbunătățirii programelor de formare profesională.					
Aplicarea procedurilor de evaluare și revizuire a programului de formare profesională.	2025-2026	CEIAC Cadrele didactice. Elevii.		Planul de învățământ pe discipline, unități de curs și alte produse curriculare revizuite, actualizate.	
Obiectiv specific: 5.3. Asigurarea și promovarea parteneriatelor educaționale prin programe și proiecte de cooperare din perspectiva sporirii relevanței programelor de formare profesională.					
Dezvoltarea ofertei educaționale.	2025-2026	Directorul. Directorii adjuncți. Șefii secție.		Revizuirea planurilor de învățământ, a curriculelor, suporturilor de curs implementate, actualizarea, îmbunătățirea după parcurgerea unui ciclu.	
Dezvoltarea Curricula și elaborarea suportului curricular pentru stagiile de practică la programele de formare profesională.	2025-2026	Directorul adjunct pentru instruire practică. Cadre didactice		Curriculumurile la toate stagiile de practică revizuite, îmbunătățite. Suportul curricular reviruit, editat, pus la dispoziția actanți educaționali.	

Activități	Termeni de realizare	Responsabili	Parteneri	Indicatori de rezultat	Estimarea costurilor
Promovarea sondajelor de opinii privind satisfacția agenților economici de calitatea studiilor.	2025-2026	Director adjunct pentru instruire practică. CEAIC.		Eșantion chestionat în scopul asigurării relevanței studiilor, notă informativă. Raport la CA.	
Dezvoltarea și participarea în proiecte educaționale naționale și internaționale.	2025-2026	Cadre de conducere. Cadre didactice. Elevii.	Echipa de proiect.	Proiecte existente <i>Consept 5, Soluții pentru tineri</i> ; Nr. Cadre didactice formate Atingerea obiectivelor proiectelor. Consolidarea proiectului Erasmus+, Interreg, etc.	
Obiectiv specific: 5.4. Dezvoltarea și implementarea învățământului dual în colaborare cu companiile locale asigurând o pregătire profesională relevantă în corespundere cu cerințele pieței muncii.					
Dezvoltarea programelor de formare a programelor de formare profesională prin învățământ dual.	2025-2026	Directorul. Director adjunct pentru instruire practică.	CCI Agenți economici	Negocierea și încheierea acordurilor de parteneriat cu companiile cointerisate în aplicarea programelor de formare prin învățământ dual.	
Promovarea învățământului dual în rândurile părinților, elevilor, agenților economici și comunitatea locală pentru învățământ profesional relevant.	Pe parcursul anului.	Directorul. Directorul adjunct instruire practică. Șefii catedră.	MEC Camera de comerț. Agenți economici.	Numărul de sesiuni de informare realizate. Materiale promoționale. Nr. abiturienți înmatriculați la ÎD, Numărul de agenți economici implicați în ÎD.	

2. OPERAȚIONALIZAREA PLANULUI DE ACTIVITATE 2025-2026

2.1 PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Nr.crt	Ordinea de zi	Termen	Responsabili
1.1	Alegerea secretariatului Consiliului Profesorat, 2025-2026	August 2025	Director
1.2	Prezentarea rezultatelor Admiterii 2025		Secretarul Comisiei de Admitere
1.3	Aprobarea componenței numerice și nominale Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Catedrelor metodice și a șefilor de catedră.		Director adjunct pentru instruire și educație
1.4	Desemnarea mentorilor (diriginților) grupelor, desemnarea șefilor de auditorii, laboratoare.		Director adjunct pentru instruire și educație
1.5	Discutarea prevederilor Codului de etică a cadrului didactic, înștiințarea Cadrelor didactice privind prevenirea și combaterea corupției.		Director adjunct pentru instruire și educație
1.6	Diverse		
2.1	Aprobarea componenței numerice și nominale Consiliului metodic-științific, 2025-2026.	Septembrie 2025	Director adjunct pentru instruire și educație
2.2	Aprobarea componenței numerice și nominale Comisiilor în Colegiu.		Director adjunct pentru instruire și educație
2.3	Aprobarea listei nominale a Cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice, 2025-2026		Director adjunct pentru instruire și educație
2.4	Aducerea la cunoștințe cu ordinul privind implementarea Agendei electronice		Director adjunct pentru instruire și educație
2.5	Diverse		

3.1	Examinarea Raportului de activitate educațională.	Octombrie 2025	Director adjunct pentru instruire și educație
3.2	Analiza rezultatelor elevilor în sesiunea, semestrul II, anului de studii 2024-2025 (BAC, Examene), soluții pentru ameliorarea situației.		Șef secție
3.3	Aprobarea Programului managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional pentru anul 2025-2026.		Director adjunct pentru instruire și educație
3.4	Diverse.		
4.1	Examinarea Raportului de organizare și desfășurare a stagiilor de practică, pentru anul 2024-2025. Analiza, rezultatele urmăririi traseului profesional al elevilor absolvenți, 2025.	Decembrie 2025	Director adjunct pentru instruire practică și producție
4.2	Profilul psihologic a elevilor anului I.		Psihologul
4.3	Oportunitățile și provocările implementării Catalogului electronic și Agendei electronice.		Director
4.4	Admiterea elevilor anului I-IV la sesiunea de examene.		Șef secție
4.5	Diverse.		
5.1	Rezultatele activității corpului didactic în semestrul I anului de studii 2025-2026, sarcinile în semestrul II.	Ianuarie 2026 Februarie 2026	Director adjunct pentru instruire și educație
5.2	Analiza rezultatelor elevilor în sesiunea, semestrul I anului de studii 2025-2026, soluții pentru ameliorarea situației (șef secție).		Șef secție
5.3	Raportul asupra activității economico-financiare în anul 2025.		Director
5.4	Diverse.		
6.1	Susținerea publică a cadrelor didactice aspirați la conferirea/confirmarea gradelor didactice	Februarie-martie	Director Director adjunct pentru instruire și educație

6.2	Diverse		
7.1	Admiterea elevilor la examenele de Bacalaureat și examenele de calificare.	Mai 2026	Șef secție
7.2	Raport privind rezultatele evaluării gradului de satisfacție al elevilor, părinților privind serviciile oferite de instituție.		Director, CEIAC Director adjunct pentru instruire și educație
7.3	Diverse.		
8.1	Promovarea elevilor în următorul an de studii (șef secție).	Iunie 2026	Șef secție
8.2	Aprobarea candidaților pentru bursele de merit		Șef secție
8.3	Informarea cadrelor didactice privind sarcinile didactice pentru anul 2025-2026.		Director Director adjunct pentru instruire și educație

2.2 PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt	Activități	Termen de realizare	Responsabili
1.1	Alegerea secretariatului Consiliului de Administrație pentru anul de studii 2025-2026.	August 2025	Director
1.2	Instruirea catedrelor metodice, numirea în funcție a șefilor de catedre, componența numerică și nominală a catedrelor, mentori.		Director
1.3	Examinarea și aprobarea statelor de personal în limitele resurselor financiare disponibile.		Director
1.4	Aprobarea termenelor de desfășurare a sesiunii de lichidare a restanțelor		Șef secție
1.5	Introducerea în orar a orei de dirigiență		

1.6	Diverse		
2.1	Aprobarea programului de activitate al Consiliului de administrație pentru anul 2025-2026	Septembrie 2025	Director
2.2	Pregătirea blocurilor de studii, cămin, punctului medical către anul de studii		Director adjunct pentru gospodărie
2.3	Totalurile cazării în cămin		Director adjunct pentru instruire
2.4	Aprobarea Graficului procesului educațional pentru anul de studii 2025-2026		Director adjunct pentru instruire practică și producție
2.5	Propunerea candidaților pentru acordarea diplomei de merit pentru marcarea „Zilei profesionale a lucrătorilor din învățământ“		Șefii catedră
2.6	Aprobarea Listei nominale de bursieri pentru sem. I anului 2025-2026		
2.7	Diverse		
3.1	Analiza lichidării restanțelor elevilor din sesiunea de vară a anului 2024-2025.	Octombrie 2025	Șef secție
3.2	Aprobarea raportului de autoevaluare pentru anul 2024-2025.		Director, CEIAC
3.3	Examinarea și aprobarea Planului operațional a CEIAC.		Director, CEIAC
3.4	Diverse.		
4.1	Nivelul de pregătire a blocului de studii, cămin către sezonul rece. Monitorizarea respectării limitelor cantitative resurselor energetice, termice.	Noiembrie 2025	Director adjunct pentru gospodărie
4.2	Corectitudinea completării Catalogului electronic și acumularea notelor		Șef secție
4.3	Evaluarea și aprobarea activităților planificate de Consiliul Elevilor pentru anul 2025-2026.		Președintele CE
4.4	Diverse		
5.1	Raport comisiei de inventariere.	Decembrie 2025	Comisia de inventariere
5.2	Raport privind dotarea tehnică a laboratoarelor, probleme, soluții.		Director adjunct pentru instruire practică și

			producție, șef catedră
5.3	Evaluarea completării documentației subdiviziunilor conform Nomenclatorului documentelor – tip a CPB.		Director Sefi subdiviziune
5.4	Examinarea și aprobarea actelor normative interne elaborate/modificate.		Director, director adjunct, șefi secție, șefi catedră.
5.5	Diverse.		
6.1	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare la disciplinele liceale și de specialitate.	Ianuarie 2026	Director adjunct, șefi catedră
6.2	Aprobarea Raportului financiar pentru anul 2025. Aprobarea bugetului pentru anul 2026		Director contabil-șef
6.3	Analiza activităților secțiilor sportive și a cercurilor		Director adjunct, CEIAC
6.4	Aprobarea Listei nominale de bursieri pentru semestrul II anului de studii 2025-2026		Șef secție, Comisia
6.5	Aprobarea sesiunii repetate pentru corigență		Șef secție
6.6	Diverse		
7.1	Rezultatele concursurilor școlare locale	Februarie 2025	Director adjunct
7.2	Examinarea rezultatelor sesiunii pentru corigență		Sef secție
7.3	Comanda de stat pentru programele de formare, anul de învățământ 2026-2027		Director
7.4	Analiza raportului Bibliotecii pentru anul 2025. Aprobarea Planului de activitate 2026		Bibliotecară
7.5	Analiza și aprobarea Planului de promovare a ofertei educaționale în Colegiul Politehnic din Bălți. Accelerarea Învățământului Dual		Director

7.6	Diverse		Director
8.1	Pregătirea către sesiunea de examinare pentru grupele absolvente	Martie 2025	Şef catedră
8.2	Analiza evaluării ritmice a elevilor în Catalogul electronic		Şef secţie
8.3	Organizarea Tîrgului de cariere şi ziua uşilor deschise		Directori adjuncţi
8.4	Diverse		
9.1	Admiterea elevilor anului 4 de studii la practica ce anticipează probele de absolvire	Aprilie 2026	Şef secţie
9.2	Raport privind rezultatele pretestărilor şi analiza gradului de pregătire a elevilor către examenele de Bacalaureat şi examen de calificare.		Şefii de catedre
9.3	Raportul Comisiei de prevenire, identificarea cazurilor de abuz, violenţă.		Director adjunct
9.4	Diverse.		
10.1	Organizarea şi monitorizarea sesiunii de vară, anul de studii 2025-2026.	Mai 2026	Director adjunct, şefi secţie
10.2	Raport privind realizarea Planului de promovare a ofertei educaţionale a Colegiului Politehnic din Bălţi		Director
10.3	Diverse.		
11.1	Aprobarea Planului de lucru pentru pregătirea instituţiei către noul an de studii	Iunie 2026	Director adjunct pentru gospodărie
11.2	Raportul de activitate a cadrelor		Şefii de catedre
11.3	Raportul Examenelor de calificare		Director adjunct
11.4	Diverse (lista elevilor de cazare).		Director adjunct

2.3 PROGRAM DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt.	Tematica activităților	Termen de realizare	Responsabili
1.1	Alegerea secretarului consiliului metodic-științific	Septembrie 2025	Președintele CMS Șefii catedrelor metodice Director adjunct
1.2	Analiza activității metodice a corpului didactic în anul de studii 2024-2025		
1.3	Examinarea și aprobarea planului de activitate al CMS pentru anul de studii 2025-2026		
1.4	Aplicarea eficientă a reperelor metodologice în procesul de elaborare a proiectărilor de lungă durată pentru anul de studii 2025-2026		
1.5	Asigurarea procesului educațional cu documentele necesare (curricula, ghiduri metodologice, note de curs, indicații pentru lucrări practice etc.) conform planurilor de învățământ revizuite și aprobate de MEC, 2024.		
1.6	Examinarea și aprobarea documentelor reglatorii referitor la activitatea catedrelor metodice pentru învățământul profesional tehnic postsecundar		
1.7	Aprobarea graficului procesului de atestare a cadrelor didactice în anul de învățământ 2025-2026.		
1.8	Aprobarea graficului desfășurării decadelor catedrelor, graficul lecțiilor publice, extracurriculare		
I.	Seminar instructiv: Cerințe și proceduri în procesul de atestare a cadrelor didactice Obiectiv operațional: Asigurarea informării și familiarizării cadrelor didactice solicitante de grad didactic, în anul de studii 2025-2026, cu prevederile Regulamentului de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional tehnic, în vederea respectării cerințelor și procedurilor aferente procesului de atestare.	Octombrie 2025	Director adjunct Comisia de atestare
2.1	Particularitățile elaborării curricula pentru unitățile de curs de formare profesională în învățământul dual	Octombrie 2024	Director adjunct Psiholog Șefi de catedră
2.2	Examinarea și aprobarea curricula pentru semestrul I în conformitate cu planurile de învățământ aprobate în 2024		
2.3	Activități de consiliere și prevenție privind comportamentul deviant și susținerea adolescenților din anul I aflați în dificultate (identificarea problemelor și propunerea căilor de soluționare).		
2.4	Diverse		

II	Seminar instructiv: Gestionarea și prevenirea bullying-ului în mediul educational Obiectiv: Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice și ale personalului educațional în identificarea, gestionarea și prevenirea cazurilor de bullying, prin promovarea unui climat școlar sigur și incluziv.	Noiembrie	Director adjunct Psiholog
3.1	Pregătirea/organizarea/monitorizarea concursurilor școlare la disciplinele de cultură generală, precum și formarea și pregătirea lotului olimpic al Colegiului pentru participarea la olimpiadele zonale	Decembrie 2025	Consiliul de coordonare
3.2	Evaluarea gradului de pregătire a cadrelor didactice pentru procedura de atestare, desemnarea domeniului de referință, organizarea acțiunilor specifice instituției de învățământ, desfășurarea lecțiilor demonstrative și facilitarea schimbului de experiență profesională		Director adjunct
3.3	Evaluarea oportunității implementării proiectelor educaționale la nivel instituțional, republican și internațional, evidențiind beneficiile și perspectivele acestora		Șefii de catedre
3.4	Analiza rezultatelor evaluărilor curente și finale la disciplinele de bază – identificarea punctelor forte și a celor care necesită îmbunătățiri.		Șef secție
3.5	Strategii pentru integrarea tehnologiilor digitale în procesul educational-formare, resurse, bune practici.		
4.1	Evaluarea procesului de atestare la nivel instituțional: analiza rezultatelor primei etape și verificarea dosarelor cadrelor didactice pentru conferirea /confirmarea gradelor didactice	Februarie 2026	Comisia de atestare Șefii de catedre
4.2	Elaborarea și implementarea planului de formare pentru anul de studii 2026-2027, conform legislației în vigoare, pentru dezvoltarea competențelor profesionale și creșterea calității procesului educațional.		
4.3	Elaborarea instrumentarului de evaluare pentru susținerea sesiunii de examinare a grupelor de absolvire.		Director
4.4	Constituirea grupurilor de lucru, comisiilor de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare, sesiunea 2026		
4.5	Schimb de experiență: Cultura evaluării școlare în contextul noilor exigențe în domeniul educației – cerințe, modele, bune practici, exemplificări.		Șef secție
5.1	Analiza SWOT a rezultatelor obținute la olimpiadele școlare, etapa internă și zonală	Aprilie 2026	Director adjunct Șefii de catedre Șef secție Psiholog
5.2	Analiza rezultatelor pretestărilor la examenul de bacalaureat și la examenele de calificare profesională		
5.3	Schimb de bune practici privind utilizarea metodelor interactive și a resurselor digitale în procesul de predare-învățare		
5.4	Activități de consiliere privind strategiile de soluționare a conflictelor și reducerea stărilor tensionante între elevi, între profesor și elev, între profesor și părinte, precum și între părinte și elev		
6.1	Prezentarea și aprobarea Rapoartelor de activitate a catedrelor metodice.	Mai 2026	Șefii de catedre

6.2	Rezultatele atestării cadrelor didactice în anul de studii 2025-2026.	Director adjunct Președintele CMS Membrii CMS
6.3	Prezentarea și aprobarea Raportului de activitate al Consiliului metodic- științific în anul de studii 2025-2026.	
6.4	Propuneri și recomandări privind elaborarea planului de activitate al consiliului metodic-științific pentru anul de studii 2026-2027.	

3. PROGRAM DE ACTIVITATE METODICĂ ȘI CERCETARE PROFESIONALĂ

3.1 GRAFICUL DESFĂȘURĂRII DECADELOR CATEDRELOR ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt.	Denumirea catedrei	Perioada
1.	Catedra disciplinelor de specialitate	Martie, 2026
2.	Catedra Cultură generală	Februarie, 2026

3.2 FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE, ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt	Activitatea metodică	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
1.	Implicarea cadrelor didactice în procesul de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice, conform cadrului normativ în vigoare.	Septembrie 2025	Director adjunct	Regulamentul de atestare
2.	Avizarea cererilor cadrelor didactice pentru evaluare în cadrul procesului de atestare	15.09.2025	Director	Liste aprobate
3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor privind parcursul procesului de atestare, cu prezentarea Regulamentului, componenței Comisiei și cerințelor pentru dosarul de atestare.	Pe parcursul anului	Comisia de atestare	Agenda de lucru
4.	Monitorizarea desfășurării activităților curriculare și extracurriculare. Organizarea procesului de cooptare a cadrelor didactice	Octombrie-2025 Februarie-2026	Comisia de atestare	Fișe de evaluări Orar întocmit
5.	Coordonarea activităților cadrelor didactice pentru prezentarea Fișei de atestare inițiale la ședința Consiliului profesoral	30.09.2025	Director adjunct	Anexa nr. 5
6.	Elaborarea și expedierea Listei nominale a cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice la MEC	10.10.2025	Director adjunct	Demers MEC
7.	Participarea la ședința de instruire a Comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice	Octombrie	Membrii comisiei de atestare	Materiale aferente

8.	Examinarea materialelor aferente atestării prezentate de cadrele didactice.	Februarie 2026	Membrii Comisiei de atestare	Dosare verificate; prezentate MEC
9.	Susținerea publică a probei Studiu de caz pentru conferirea gradului didactic doi.	Februarie 2026	Procese verbale Orar elaborat	Numărul cadrelor didactice care au susținut cu succes proba
10.	Elaborarea și expedierea Procesului verbal cu privire la atestarea cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice la MEC	Conform Regulamentului	Director adjunct	Extras din proces-verbal

3.3 GRAFICUL DE FORMARE CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt.	Numele, prenumele profesorului	Disciplina	Locul specializării, perfecționării	Perioada cursurilor de formare continuă
1.	Siminichi Gheorghe	Discipline de specialitate domeniul TIC	CEEE	Octombrie-Noiembrie
2.	Bordian Aliona	Discipline de specialitate domeniul TIC	CEEE	Octombrie-Noiembrie
3.	Rîșcovoî Alina	Discipline de specialitate domeniul TIC	CEEE	Octombrie-Noiembrie
4.	Damian Nina	Discipline economice	ASEM	Octombrie-Noiembrie

3.4 LISTA NOMINALĂ DE CONFERIRE/CONFIRMARE A GRADELOR DIDACTICE ÎN ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt.	Numele, prenumele cadrului didactic	Disciplina	Grad didactic conferire/confirmare	Notă
1.	Ursu Oxana	Limba și literatura română	Conferirea gradului didactic superior	
2.	Berega Valentin	Discipline de specialitate în domeniul energetic	Conferirea gradului didactic superior	
3.	Bogdanici Tatiana	Limba și literatura rusă	Conferirea gradului didactic unu	
4.	Breabina Aliona	Limba și literatura rusă	Confirmarea gradului didactic întâi	Art.31
5.	Bordian Aliona	Discipline de specialitate TIC/informatica	Conferirea gradului didactic unu	
6.	Siminițchi Gheorghe	Discipline de specialitate în domeniul TIC	Conferirea gradului didactic unu	

7.	Damian Nina	Limba și literatura română	Confirmarea gradului didactic unu	
8.	Damian Nina	Științe economice	Conferirea gradului didactic doi	
9.	Lisnic Marian	Discipline tehnice	Confirmarea gradului didactic doi	Art.31
10.	Rîșcovo Alina	Discipline de specialitate TIC/informatica	Conferirea gradului didactic doi	

3.5 SUBIECTE DE CERCETARE PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI DE CONDUCERE

Obiective:

1. Stimularea implicării cadrelor didactice în activități de cercetare în domeniul de specialitate, în vederea dezvoltării măiestriei profesionale;
2. Planificarea și desfășurarea activităților de formare și evaluare continuă a cadrelor didactice;
3. Consolidarea competențelor manageriale ale cadrelor de conducere.

Denumirea subiectelor propuse pentru cercetare	Numele, prenumele profesorului	Termen de realizare
CATEDRA CULTURĂ GENERALĂ		
Comunicare științifică: „Promovarea metodelor activ-participative în însușirea cunoștințelor de matematică.”	Brăduleac Iraida	Martie
Comunicare științifică: „Matematica și metoda problematizării.”	Brăduleac Iraida	Mai
Comunicare științifică: „Dezvoltarea abilităților de observație și înțelegere a fenomenelor fizice prin integrarea activităților practice și de laborator.”	Berega Stela	Noiembrie
Comunicare științifică: „Rolul inteligenței artificiale în predarea și învățarea fizicii.”	Berega Stela	Aprilie
Comunicare științifică: „Efectul sarcinilor creative asupra dezvoltării competenței de vorbire la adolescenți.”	Bogdanici Tatiana	Decembrie
Comunicare științifică: „Motivarea elevilor în cadrul orelor de educație fizică.”	Borș Ion	Martie
Comunicare științifică: «Интеграция дисциплин в процессе преподавания русского языка, литературы и истории как средство по-	Breabina Aliona	Ianuarie

вышения коммуникативной компетенции учащихся.»		
Comunicare științifică: „Managementul eficient al comunicării în cadrul orelor de limbă engleză.”	Caraștefan Corina	Octombrie
Comunicare științifică: „Impactul inteligenței artificiale asupra disciplinelor socio-umane.”	Ciobanu Violeta	Ianuarie
Comunicare științifică: „Asertivitatea – competență soft decisivă în prevenirea și rezolvarea conflictelor din mediul profesional.”	Chilaru Tatiana	Octombrie
Comunicare științifică: „Formarea competențelor pentru cultura democratică la elevi prin implementarea strategiilor didactice interactive.”	Chilaru Tatiana	Martie
Comunicare științifică: „Impactul noilor tehnologii asupra predării limbii și literaturii române.”	Damian Nina	Noiembrie
Comunicare științifică: „Integrarea competențelor lingvistice și economice în procesul educațional la nivel de colegiu – abordări didactice și relevanța pentru inserția profesională a elevilor.”	Damian Nina	Februarie
Comunicare științifică: „Rolul tehnologiei și al inteligenței artificiale în predarea istoriei.”	Glavan Gabriela	Februarie
Comunicare științifică: „Promovarea valorilor naționale, europene și universale în cadrul lecțiilor de istorie și filosofie.”	Groza Marcela	Decembrie
Comunicare științifică: „Interdisciplinaritate și transdisciplinaritate: delimitări conceptuale.”	Iuzu Viorica	Februarie
Comunicare științifică: „Informatica – instrument eficient în realizarea interdisciplinarității.”	Iuzu Viorica	Aprilie
Comunicare științifică: „Le projet – méthode d’évaluation de la compétence communicative.”	Lisnic Ina	Decembrie
Comunicare științifică: „Using literature and multiple intelligences in the EFL classroom.”	Lungu Violeta	Mai
Comunicare științifică: „Modele matematice în științele reale și sociale.”	Pelevaniuc Natalia	Octombrie
Comunicare științifică: „Matematica și inteligența artificială.”	Pelevaniuc Natalia	Aprilie
Comunicare științifică: „Chimia verde – principiu fundamental de proiectare a produselor și proceselor chimice.”	Țap Anastasia	Martie
Comunicare științifică:	Prisăcaru Svetlana	Ianuarie

„Dificultăți în predarea și învățarea matematicii în liceu.”		
Comunicare științifică: „Profesorul și inteligența artificială: un parteneriat pentru învățarea limbilor străine.”	Teleba Anna	Februarie
Comunicare științifică: „Rolul formării competențelor ecologice prin activități extracurriculare în cadrul EcoClubului «Clubul ecologic pentru Educație și Acțiune Verde».”	Postolache Natalia	Aprilie
Comunicare științifică: „Tehnici de dezvoltare a imaginației spațiale în cadrul cursului liceal de geometrie.”	Prepeșița Vadim	Noiembrie
Comunicare științifică: „Dezvoltarea și rezolvarea modelelor matematice în topologie, știință și artă prin intermediul geometriei.”	Prepeșița Vadim	Mai
Comunicare științifică: „Valențele formative ale atelierelor de lectură în context interdisciplinar.”	Ursu Oxana	Decembrie
Comunicare științifică: „Motivarea elevilor pentru implicarea în acțiuni de voluntariat – cale spre dezvoltare personală și comunitară.”	Popovici Tatiana	Ianuarie
Comunicare științifică: „Eficiența utilizării TIC în cadrul orelor de limbă și literatură română.”	Burbulea Larisa	Ianuarie
CATEDRA DE SPECIALITATE		
Curriculum Elaborarea curriculumurilor pentru unitățile de curs G.03.O.005 – Asigurarea calității și S.05.L.044 – Bazele managementului.	Cernitu Eugenia	Septembrie Octombrie
Indicații metodice Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs S.05.L.044 – Bazele managementului și G.03.O.005 – Asigurarea calității. Elaborarea indicațiilor metodice pentru optimizarea studiului individual la unitatea de curs U.07.O.007 – Bazele antreprenoriatului.	Cernitu Eugenia	Septembrie Octombrie
Comunicare științifică „Orientare și ghidare în carieră pentru cadrele didactice, angajații și elevii din IP CPB”. „Managementul parteneriatelor – model de concept de parteneriat”	Cernitu Eugenia	Noiembrie Decembrie
Materiale didactice și resurse educaționale Elaborarea ghidului educațional „StartUP Edu Kit – Ghid de învățare aplicativă. Fișe, exerciții și sarcini formative pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale” (material didactic auxiliar). Elaborarea ghidului metodico-aplicativ „Managementul calității – Teorie și practică pentru formarea competențelor profesionale” (material didactic auxiliar).	Cernitu Eugenia	Decembrie Ianuarie

Indicații metodice: Redactarea și adaptarea îndrumarului cu indicații metodice pentru unitatea de curs F.02.O.010 – Electrotehnică.	Ciobanu Ion	Septembrie
Îndrumar metodologic: Elaborarea unui îndrumar cu recomandări privind regulile de formare a lucrărilor practice și organizarea studiului individual ghidat de profesor la disciplinele de specialitate.	Ciobanu Ion	Ianuarie
Indicații metodice: Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs S.07.A.035 – Sisteme de alimentare cu energie electrică.	Berega Valentin	Septembrie
Comunicare științifică: „Eficiența energetică: concepte esențiale explicate pe înțelesul tuturor”.	Berega Valentin	Ianuarie
Comunicare științifică: „Integrarea instrumentelor Google în predarea TIC pentru elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic”.	Bordian Aliona	Septembrie
Indicații metodice: Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs G.01.O.001 – Tehnologia informației, specialitatea Calculatoare. Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs G.01.O.001 – Tehnologia informației, specialitatea Mecatronică. Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs G.01.O.001 – Tehnologia informației și a comunicațiilor, specialitatea Programarea și testarea produselor program.	Bordian Aliona	Octombrie
Curriculum: Elaborarea curriculumului pentru unitatea de curs S.04.A.032 – Asistența pentru programarea site-urilor web, specialitatea 0611.2 – Rețele de calculatoare. Elaborarea curriculumului pentru unitatea de curs S.08.L.034 – Robotică, specialitatea 71410 – Aparatură radioelectronică de uz casnic.	Siminițchi Gheorghe	Octombrie
Indicații metodice: Rectificarea indicațiilor metodice pentru lucrările de laborator la unitatea de curs F.03.O.013-Programarea calculatorului	Siminițchi Gheorghe	Octombrie
Comunicare științifică: „Securitatea cibernetică în mediul online – protejează-ți viitorul”.	Siminițchi Gheorghe	Noiembrie
Curriculum: Elaborarea curriculumului pentru unitățile de curs: S.07.L.032 – Rețele de comunicații; F.03.O.010 – Dispozitive electronice.	Roșca Gheorghe	Septembrie Octombrie

Indicații metodice: Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs: S.07.L.032 – Rețele de comunicații; F.03.O.009 – Bazele electrotehnicii; S.05.O.024 – Electronica analogică; F.03.O.010 – Dispozitive electronice.	Roșca Gheorghe	Septembrie Octombrie
Curriculum: Elaborarea curriculumului pentru unitatea de curs U.05.L.002 – Bazele managementului și marketingului.	Ucrainet Irina	Septembrie
Comunicare didactică: „Managementul energiei personale: un predictor al realizării personale și profesionale”.	Ucrainet Irina	Noiembrie
Indicații metodice: Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs: „Firma de exercițiu”; „Economia ramurii”.	Ucrainet Irina	Ianuarie Mai
Materiale didactice: Elaborarea Caietului elevului (material auxiliar) pentru unitatea de curs „Economia ramurii”.	Ucrainet Irina	Ianuarie Mai
Indicații metodice: Elaborarea indicațiilor metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs: F.03.O.012 – Studiul materialelor; S.04.A.034 – Tehnologia materialelor.	Cornescu Artur	Septembrie/ Ianuarie
Comunicare științifică: „Dezvoltarea competențelor digitale la profesorii de specialitate”.	Cornescu Artur	Septembrie/ Ianuarie
Curriculum: Elaborarea curriculumului la unitatea de curs F.02.O.010 „Desen tehnic”, specialitatea 0715.7 – Tehnologia construcțiilor de mașini.	Jacot Lilia	
Indicații metodice: Indicații metodice pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs S.06.O.020. Mașini sincrone și de curent continuu.	Iuzu Corneliu	Septembrie Ianuarie
Comunicare: <i>Viitorul muncii: Pregătirea elevilor pentru profesiile IT ale viitorului</i>	Madan Andrei	Septembrie Ianuarie
Indicații metodice: pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs S.07.O.020 „Elemente și echipamente în automatizări”.	Madan Andrei	Septembrie Ianuarie
Comunicare: <i>Rolul inteligenței artificiale în transformarea digitală a educației</i>	Madan Alexandr	Septembrie Ianuarie

Indicații metodice: pentru realizarea lucrărilor practice la unitățile de curs F.03.O.012 „Măsurări electrice și electronice” și F.05.O.015 „Măsurări electrice și electronice”.	Madan Alexandr	Septembrie Ianuarie
Comunicare: <i>Realitatea augmentată și virtuală în educație</i>	Madan Natalia	Septembrie Ianuarie
Indicații metodice: pentru realizarea lucrărilor practice și a studiilor individuale la unitățile de curs F.07.O.015 „Circuite integrate analogice și digitale” și S.05.A.027 „Aplicații grafice”.	Madan Natalia	Septembrie Ianuarie
Indicații metodice: Pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs S.03.A.030 „Procesarea imaginilor”; Pentru redactarea indicațiilor metodice privind realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs F.01.O.010 „Materiale și componente pasive”; Pentru realizarea lucrărilor practice la unitatea de curs S.08.O.025 „Tehnologia de construcție a aparaturii electronice”.	Catană Victoria	Septembrie- Octombrie
Comunicare: Rolul temelor de studiu individual – importanță, condiții de realizare, impact asupra performanței și factori motivaționali.	Catană Victoria	Ianuarie- Martie
Comunicări: „Strategii moderne de comunicare pentru optimizarea procesului educativ în domeniul tehnic”; „Dezvoltarea competențelor prin strategii didactice interactive și inovative în predarea disciplinelor tehnice”.	Gorobeț Ecaterina	Octombrie Februarie
Elaborarea curriculumului la practica de instruire în specialitatea „Mecatronică”.	Lisnic Marian	Decembrie
Comunicare: Particularitățile procesului de formare profesională a tinerilor în cadrul învățământului profesional tehnic, determinate de stimularea interesului pentru studierea și valorificarea TIC	Josan Liudmila	Septembrie

3.6 CERCURI DE CERCETARE

Obiectiv: Implicarea elevilor în activitatea de cercetare, stimularea dezvoltării capacităților intelectuale ale elevilor dotați.

CATEDRA DE SPECIALITATE

Nr. crt	Denumirea cercului	Ziua de lucru	Responsabil	Locul desfășurării
---------	--------------------	---------------	-------------	--------------------

2.	Tehno Arduino Club	Miercuri	Lupescu Vasile	125
3.	Robotica	Marți	Rîșcovoii Ivan	108, 232

CATEDRA LITERE ȘI ȘTIINȚE SOCIOUMANE

Nr. crt	Denumirea cercului	Ziua de lucru	Responsabil	Locul desfășurării
1.	Clubul „Moi, je parle français”	Ultima zi de joi zi din lună	Lisnic Ina , Teleba Anna	222
2.	Clubul „English, my love”	Prima zi de marți din lună	Lungu Violeta Caraștefan Corina	212, 221
3.	Clubul „Educație pentru drepturile omului”	Prima zi de marți din lună	Popovici Tatiana	120
4.	Cercul „Creativ”	A treia zi de miercuri din lună	Damian Nina	214
5.	Cercul teatral „AT și K”	A doua zi de luni din lună	Bogdanici Tatiana, Breabina Aliona	310, 301
6.	Cercul „Tânărul naturalist”	Prima zi de marți din lună	Postolache Natalia	218
7.	Cercul „Noi și legea”	A două zi de miercuri din lună	Ciobanu Violeta	206
8.	Cercul educatorilor „De la egal la egal”	Prima zi de miercuri din lună	Chilariu Tatiana	312
9.	Cenaclul literar-istoric „Destine”	Prima zi de miercuri din lună	Ursu Oxana, Groza Marcela	208
10.	Secție sportivă	Miercuri	Borș Ion	Sala sportivă

3.7 GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSURILOR INTERNE ȘI ZONALE

Obiective:

- ❖ organizarea și desfășurarea concursurilor zonale și interne la disciplinele de cultură generală;
- ❖ formarea capacităților de competitivitate și concurență.

Concursul intern la disciplinele de cultură generală – ianuarie, 2026

Concursul zonal a instituțiilor din învățământul profesional tehnic postsecundar la disciplinele de cultură generală – februarie, 2026.

Olimpiada Republicană la disciplinele de cultură generală și la disciplinele de specialitate – martie – mai, 2026.

4. PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ

Stagiile de practică sunt parte componentă obligatorie a planului de formare profesională și au drept scop formarea competențelor profesionale, consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului și formarea, dezvoltarea, consolidarea abilităților practice în concordanță cu Curriculumul în învățământul profesional tehnic. Tipurile, etapele, locul, perioada de desfășurare și durata stagiilor de practică se stabilesc în planurile de învățământ în strictă corespundere cu finalitățile de studii și competențele scontate pentru domeniul respectiv.

STAGIILE DE PRACTICĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL TEHNIC POSTSECUNDAR SE AXEAZĂ PE:

- a) familiarizarea cu noțiunile fundamentale din domeniu în scopul obținerii deprinderilor practice la programul de formare profesională;
- b) activități de observare și analiză a proceselor funcționale, sub conducerea conducătorilor de practică din Colegiu și a unității economice;
- c) colectarea informației pentru elaborarea raportului privind stagiul de practică, proiectul de curs, proiectul de diplomă;
- d) elaborarea raportului la stagiul de practică și susținerea lui.

STAGIILE DE PRACTICĂ VOR GENERA:

- a) Îmbunătățirea și sporirea aplicabilității cunoștințelor teoretice obținute în instituție.
- b) Dobândirea de către elevi a experienței profesionale vs utilizarea utilajelor și echipamentelor de producție.
- c) Posibilitatea pentru elevi de a experimenta în mediul de producție, a cunoaște sistemul relațiilor de muncă, implicarea în sistemul decizional și social.
- d) Cunoașterea de către agenții economici a deprinderilor și aptitudinilor viitorului angajat.
- e) Sprijinul elevilor din învățământ profesional tehnic în obținerea calificării profesionale și a unui loc de muncă.
- f) Elaborarea strategiilor pentru apropierea învățământului de piața forței de muncă.

În procesul **practicii de inițiere în specialitate**, elevii sunt familiarizați cu specificul viitoarei profesii, obțin deprinderi primare pentru formarea profesională. Acest gen de practică este realizat în instituția de învățământ: laboratoare, ateliere, săli de calculatoare.

Practicile de instruire se desfășoară în atelierele Colegiului. Stagiul de practica nominalizat are caracter instructiv individual în cadrul căruia elevul face cunoștință cu utilajele, echipamentele tehnologice, obține îndemnări, abilitați practice în deservirea acestor utilaje, echipamente și elaborează produsul, macheta proprie conform curriculumului stagiului de practică.

Practica tehnologică se realizează în cadrul unităților economice și are drept scop formarea abilităților și competențelor, privind efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de lucru în cadrul întreprinderilor industriale, corespunzătoare calificării, aprofundarea cunoștințelor teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitatea de producție. Acest stagiul poate fi organizat și în atelierele instituției de învățământ, cu condiția îndeplinirii curriculumului stagiului de practică respectiv.

Practica ce anticipează probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și documentarea, colectarea materialelor, informației, confecționarea produselor, etc., necesare pentru susținerea probelor de absolvire sau în corespundere cu tema proiectului de diplomă.

Obiectivele stagiilor de practică:

- ❖ Instruire practică conform cerințelor actuale.
- ❖ Orientarea instruirii practice spre formarea aptitudinilor practice de formare profesională.
- ❖ Dobândirea competențelor profesionale în domeniul programului de formare profesională.
- ❖ Dezvoltarea aptitudinilor pentru munca în echipă și aplicarea cunoștințelor practice în activitatea profesională.

4.1 PLANUL OPERAȚIONAL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA INSTRUIRII PRACTICE

OBIECTIV GENERAL: Asigurarea pregătirii profesionale a viitorilor specialiști prin adaptarea procesului educațional la cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii.

Obiective specifice	Activități	Responsabil	Termen de realizare	Resurse	Indicatori
Eficientizarea procesului de activitate a subdiviziunii	Repartizarea orelor de practică pentru anul de învățământ 2025-2026.	Director adjunct pentru instruire practică	Până la 12.09.2025	Planul de învățământ	Sarcina didactică repartizată maiștrilor-instructori și conducătorilor de practică
	Elaborarea raportului cu privire la organizării activităților instruirii	Director adjunct pentru instruire practică	Până la 10.09.2025	Fișe de evaluare	Raportul prezentat, plasat pe site-ul colegiului

gestionate	practice pentru anul de învățământ 2024-2025				
	Elaborarea Programului organizării și desfășurării activităților instruirii practice pentru anul de studii 2025-2026	Director adjunct pentru instruire practică	Până la 20.09.2025	Planul de învățământ, curricula	Planul organizării activităților instruirii practice elaborat, aprobat, implementat
	Elaborarea Programului organizării și desfășurării activităților instruirii practice pentru anul de studii 2025-2026	Director adjunct pentru instruire practică	Semestrul I Semestrul II	Planul de învățământ	Graficul desfășurării stagiilor de practică elaborat, aprobat, implementat
	Elaborarea graficului- rotație a instruirii practice pe teren.	Director adjunct pentru instruire practică	Pe parcursul anului de studii	Planul de învățământ. Graficul stagiilor de practică	Graficul - rotație a instruirii practice pe teren elaborat, aprobat de director
	Amenajarea „Colțului Metodic” cu materiale didactice pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	Director adjunct pentru instruire practică Maiștri instructori	Conform graficului procesului de studii	Resurse didactice	Materiale didactice privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică disponibile pe site-ul instituției, panou informativ
	Elaborarea ordinelor privind desfășurarea stagiilor de practică	Director adjunct pentru instruire practică	Pe parcursul anului de studii	Graficului procesului de studii. Planul de studii	Ordine privind desfășurarea stagiilor de practică elaborate
	Elaborarea documentelor conform „Nomenclatorului de documente”	Director adjunct pentru instruire practică		Nomenclatorul de documente	Documente elaborate
Dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici pentru organizarea și desfășurarea calitativă a stagiilor de practică.	Crearea legăturilor viabile dintre Colegiu și mediul economic din municipiu	Director Director adjunct pentru instruire practică	Permanent	Acord de parteneriat, reglementările interne	Circa 5 acorduri de colaborare semnate cu mediul economic pentru desfășurarea stagiilor de practică semnate
	Elaborarea proiectelor de ordine pentru delegarea elevilor în vizite de studii, excursii, practică la unități economice	Director adjunct pentru instruire practică	Pe parcursul anului de studii.	Acorduri de parteneriat	Circa 5 vizite de studii organizate la unități economice
	Informarea agenților economici privind termenul stagiilor de practică și numărul de elevi	Director adjunct pentru instruire practică	Conform graficului desfășurării	Graficul procesului de studii pentru anul de studii	Discuții cu reprezentanții mediului economic privind acordarea locurilor de practică

			practicii de specialitate.	2025-2026	pentru elevi anului IV.
Dezvoltarea competențelor metodico-științifice	Instruirea maiștrilor, conducătorilor de practică cu privire la respectarea reglementărilor referitor la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	Director adjunct pentru instruire practică	Pe parcursul anului de studii	Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	Maiștrii-instructori/ conducătorilor de practică, elevi instruiți
	Instruirea maiștrilor-instructori/ conducătorilor de practică, elevilor cu privire prevederile Curriculare pentru stagiile de practică.	Director adjunct pentru instruire practică	Conform graficului desfășurării stagiilor de practică	Curricula pentru stagiile de practică	Ședințe realizate cu maiștrii-instructori, elevii
	Verificarea planurilor de lungă durată elaborate pentru promovarea stagiilor de practică în ateliere, laboratoare.	Director adjunct pentru instruire practică	Semestrul I Semestrul II	Curricula pentru stagiile de practică	Planurile de lungă durată pentru promovarea stagiilor de practică aprobate
Asigurarea curriculară și metodologică a elevilor pentru desfășurarea stagiilor de practică	Informarea elevilor cu privire la: ❖ perioada desfășurării stagiilor de practică; ❖ activitățile și sarcinile prevăzute în Curricula pentru practică; ❖ completarea agendei de formare profesională; ❖ indicațiile de elaborare a raportului la stagiul de practică.	Director adjunct pentru instruire practică	Semestrul I Semestrul II	Acte reglatorii, documente aferente	Ședințe de instruire realizate cu elevii privind perioada, condițiile de desfășurare a stagiilor de practică pe teren și la unități economice
	Ședință cu elevii referitor la locurile individuale de promovare a practicii de specialitate	Director adjunct pentru instruire practică	Semestrul I Semestrul II	Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică	Elevi instruiți privind condițiile, locurile individuale de desfășurare a stagiilor de practică
	Instruirea elevilor cu privire la securitatea și sănătatea muncii în perioada desfășurării stagiilor de practică pe teren	Maiștri-instructori	Semestrul I Semestrul II	Instrucțiunea cu privire la tehnica securității și sănătății în muncă	Instructajul realizat cu privire la securitatea și sănătatea muncii în perioada desfășurării stagiilor de practică de maiștri-

					instructori
	Repartizarea în rândurile elevilor contractelor de desfășurare a stagiilor de practică de specialitate (tehnologică/ce anticipează probele de absolvire).	Director adjunct pentru instruire practică	Cu 30 de zile înainte de începerea stagiilor de practică de specialitate	Contracte privind desfășurarea stagiilor de practică	Elevi instruiți. Contracte de practică semnate. Ordine cu privire la desfășurarea stagiilor de practică elaborate de DAPP.
Evaluarea și corelarea stagiilor de practică realizate cu prevederile curriculare	Verificarea prezenței elevilor la stagiul de practică, realizării sarcinilor, prevăzute în curricula la stagii de practică	Director adjunct pentru instruire practică. Conducători de practică	Conform graficului de promovare a practicii de specialitate	Catalogul de evidență a stagiului de practică	Agenda de formare profesională a elevilor completată și semnată de conducătorul de practică din partea agentului economic
	Monitorizarea și verificarea desfășurării stagiilor de practică desfășurate în cadrul Colegiului	Director adjunct pentru instruire practică	Conform graficului de promovare a practicii	Graficul rotație	Stagii de practică realizate, evaluarea performanțelor elevilor
	Organizarea susținerii publice a raportului de practică de specialitate	Director adjunct pentru instruire practică. Conducători de practică	Semestrul I Semestrul II	Orarul susținerii raportului de practică	Fișe de evaluare
Orientare profesională și de popularizare a programelor de formare profesională	Monitorizarea activităților cercurilor de creație tehnică	Director adjunct pentru instruire practică Conducătorii cercurilor	Pe parcursul anului de studii	Cercuri, echipament tehnic	Cercuri active. Participări la concursuri locale, naționale
	Organizarea activității „Târgul locurilor de muncă” Promovarea profesională în rândurile elevilor de la gimnazii și licee a ofertei educaționale	Grupul managerial	Aprilie - Mai	Oferte de la ANOFM, agenți economici Pliante informative	Elevi orientați pentru angajare în câmpul muncii
Renovarea bazei tehnico-materiale pentru desfășurarea stagiilor de	Elaborarea notei informative pentru repararea și renovarea bazei tehnico-materiale ale atelierelor și laboratoarelor	Director adjunct pentru instruire practică. Responsabili de ateliere/laboratoare	Semestrul I Semestrul		Întreținerea utilajului, renovarea bazei tehnico-materiale conform posibilităților financiare

practică.					
-----------	--	--	--	--	--

5.PROGRAM AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE

5.1 PROGRAM AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘI EXTRACURRICULARE

Obiectiv specific	Activități/Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Resurse	Responsabil
DOMENIUL I. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL					
1.1.Proiectarea și implementarea activităților educative și extracurriculare	1.1 Promovarea și implementarea actelor normative privind reluarea anului de studii 2025–2026	Septembrie 2025	Asigurarea desfășurării eficiente și legale a procesului educațional	Umane Materiale Tehnice	Director Director adjunct
	1.2 Elaborarea și aprobarea actelor normative de reglementare a activităților educative curriculare și extracurriculare	Septembrie 2025		Umane Materiale Tehnice	Director adjunct
	1.3 Elaborarea planului managerial anual pentru activitățile educative curriculare și extracurriculare, conform planului strategic de dezvoltare a instituției	Septembrie 2025	Asigurarea desfășurării corecte și eficiente a activităților educative curriculare și extracurriculare	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct
	1.4 Desemnarea cadrelor didactice pentru funcția de profesor diriginte	Septembrie 2025	Asigurarea unei conduceri eficiente și coerente a grupelor și sprijinirea dezvoltării elevilor	Umane Materiale Tehnice Financiare	Director Director adjunct
	1.5 Elaborarea documentelor de proiectare a activității educative a diriginților, incluzând planul operațional, tematicile ședințelor, atribuțiile membrilor, avizarea planurilor de activitate, programele de asistență pentru activitățile educative și extracurriculare, precum și completarea documentației de către membri.	Septembrie- Octombrie 2025	Creșterea eficienței coordonării activităților educative și extracurriculare și îmbunătățirea performanțelor elevilor prin documentație clară și completă	Umane Materiale Tehnice Financiare	Director adjunct

1.2 Organizarea activităților educative și extra-curriculare adaptate nevoilor și intereselor elevilor, promovând excelența și competitivitatea.	2.1 Elaborarea instrumentelor de lucru pentru îndrumarea și controlul activității educative, incluzând mape cu legislație relevantă, documente de completat, chestionare, fișe de observație și evaluare, precum și emiterea deciziilor și notelor de serviciu pentru realizarea obiectivelor.	Octombrie 2025	Îmbunătățirea calității monitorizării și coordonării activităților educative, prin utilizarea eficientă a instrumentelor de lucru	Umane Materiale Tehnice Financiare	Director adjunct Diriginți
	2.2 Organizarea activității Consiliului Elevilor, incluzând alegerea democratică a conducerii la nivel de grupă, stabilirea planului de acțiuni și constituirea Consiliului la nivelul colegiului.	Octombrie 2025	Creșterea implicării elevilor în viața colegiului și dezvoltarea competențelor de leadership și colaborare prin participarea activă în Consiliu	Umane Materiale Tehnice	Coordonatorul metodologic Diriginți
	2.3 Constituirea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul instituțional	Septembrie 2025	Reducerea incidentelor de violență și creșterea siguranței în mediul instituțional prin implementarea măsurilor preventive și de intervenție.	Umane	Director Comisia
1.3 Asigurarea unui management instituțional eficient, transparent și bazat pe responsabilizare și implicare activă.	Informarea și familiarizarea elevilor cu însemnele și valorile instituționale.	Pe parcursul anului de studii	Creșterea gradului de identificare și atașament al elevilor față de valorile și simbolurile instituției	Umane	Director adjunct Diriginți
	Organizarea festivităților de deschidere și încheiere a anului de studii, inclusiv premiarea elevilor pentru performanțele academice	Conform graficului	Creșterea motivației și implicării elevilor prin recunoașterea și valorizarea performanțelor academice	Umane Materiale Tehnice Financiare	Director adjunct Șef secție
	Promovarea valorilor instituției prin organizarea Galei Lauriaților și a Galei Profesorilor	Mai 2026	Creșterea recunoașterii performanțelor elevilor și cadrelor didactice, consolidând cultura instituțională și valorile educaționale.	Umane Materiale Tehnice Financiare	Director adjunct Șef secție Diriginți
1.4.Promovarea	Formarea cadrelor didactice în metodologii incluzive	Octombrie-	Creșterea gradului de	Umane	Director

unei educații incluzive și accesibile tuturor elevilor.	și adaptarea strategiilor de predare	Noiembrie 2025	participare a elevilor cu nevoi speciale în activități curriculare și extra-curriculare	Materiale Tehnice	Director adjunct
	Organizarea de workshop-uri și sesiuni de sensibilizare pentru elevi și părinți privind incluziunea	Octombrie-Noiembrie 2025	Feedback pozitiv din partea cadrelor didactice și părinților privind eficiența strategiilor incluzive	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct
	Monitorizarea participării elevilor cu cerințe speciale în activitățile educative și extracurriculare	Permanent	Îmbunătățirea performanțelor academice și a stării de bine a elevilor cu cerințe speciale	Umane Materiale Tehnice	Diriginții
DOMENIUL II. CURRICULUM					
Obiectiv specific	Activități/Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Resurse	Responsabil
2.1 Cunoașterea și aplicarea eficientă a documentelor de politică educațională în activitatea instituțională	Asigurarea diriginților cu actele normative și reperele metodologice privind activitățile extracurriculare și curriculumul de educație non-formală	Septembrie 2025	Creșterea calității planificării și desfășurării activităților extracurriculare și non-formale de către diriginți	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct
	Planificarea și organizarea activităților educative și extracurriculare		Program	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct Diriginți
2.2 Asigurarea realizării eficiente a ofertei educaționale adaptate nevoilor și intereselor elevilor.	Consilierea diriginților în realizarea și implementarea ofertei educaționale	Pe parcursul anului de studii	Îmbunătățirea calității ofertei educaționale și adaptarea acesteia la nevoile și interesele elevilor	Umane	Echipa managerială
	Stabilirea ofertei extracurriculare pentru noul an de studii, prin diversificarea oportunităților educaționale	Septembrie 2025	Creșterea participării elevilor la activități ex-	Umane Materiale	Director adjunct Diriginți

	și organizarea timpului liber al elevilor în funcție de interesele elevilor		tracurriculare și diversificarea competențelor dezvoltate prin acestea	Tehnice Financiare	Conducător cerc
2.3 Creșterea eficienței și calității activităților educative, adaptându-le la nevoile elevilor.	Delegarea responsabilităților către diriginți pentru realizarea eficientă a programului de activități educative și extracurriculare.	Permanent	Creșterea eficienței activităților educative și extracurriculare prin responsabilizarea diriginților.	Umane Materiale Tehnice Financiare	Echipa managerială
	Organizarea întâlnirilor cu specialiști și personalități notorii din domeniul învățământului, culturii, sănătății și justiției.	Pe parcursul anului de studii	Creșterea nivelului de informare, inspirație și implicare a elevilor prin interacțiunea cu experți și personalități relevante	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct Diriginții
	Asigurarea colaborării eficiente cu toți factorii implicați în educația elevilor la nivel instituțional	Pe parcursul anului de studii	Îmbunătățirea colaborării între cadre didactice, părinți, elevi și personalul instituției, reflectată în rezultate educaționale și implicare activă	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct Diriginții
2.4 Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor pentru creșterea performanțelor educaționale și susținerea dezvoltării competențelor acestora	Identificarea și stimularea elevilor capabili de performanțe, în vederea pregătirii și participării acestora la concursuri, olimpiade și festivaluri educaționale, culturale și artistice	Simestrial	Numărul de elevi identificați și înscriși pentru pregătire și participare la concursuri/olimpiade.	Resurse pentru evaluare și pregătire: fișe, teste și suport digital.	Director adjunct Diriginții
	Organizarea testărilor periodice la disciplinele de studiu	Lunar / semestrial	Rezultatele centralizate și analizate	Teste, materiale didactice, timp de lucru	Profesori de disciplină
	Organizarea ședințelor de feedback cu elevii	Trimestrial	Număr de ședințe și grad de participare	Săli de clasă, timp, materiale de prezentare	Diriginți, profesori
	Promovarea și premierea performanțelor elevilor	Anual	Număr de elevi premiați / activități de valorizare realizate	Diplome, cărți, resurse financiare modeste,	Echipa managerială

				sprijin comunitar	
DOMENIUL III. RESURSE UMANE					
3.1 Asigurarea informării și cunoașterii de către elevi a Cadrului legislativ în domeniul educațional și a regulilor instituției.	Asigurarea cunoașterii și aplicării corecte a regulamentărilor în vigoare privind activitatea educativă de către diriginți	Septembrie	Creșterea interesului cadrelor didactice pentru documentare și aplicarea corectă a metodologiilor	Regulamente Dispoziții Sugestii metodologice	Director adjunct Șef secție Șefii de catedre
	Familiarizarea elevilor cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției pentru asigurarea unei implicări și responsabilități crescute în procesul educațional.	Pe parcursul anului	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodologiei	Regulamente Codul de etică	Director adjunct Șef secție Șefii de catedre Diriginți
	Colaborarea catedrelor de specialitate cu partenerii educaționali și sociali pentru organizarea de întâlniri profesionale și concursuri pe discipline.	Pe parcursul anului de studii	Număr de concursuri organizate	Regulamente Protocoale de colaborare	Director Director adjunct Șefii de catedre
	Implicarea activă a elevilor în proiecte și activități de voluntariat educațional, pentru dezvoltarea responsabilității civice și a competențelor sociale.	Permanent	Grad de implicare al elevilor		Director adjunct Diriginți
3.2. Formarea profesională continuă a cadrelor didactice implicate în activitatea educațională	Monitorizarea participării diriginților la activitățile instructiv-metodice și de formare continuă, organizate la nivelul catedrei și al instituției	Trimestrial	Performanțe profesionale	Fișe de performanță	Director adjunct
	Participarea cadrelor didactice la ședințele catedrelor metodice pentru dezbaterile tehnicilor moderne de educație, a curriculumului nonformal și formularea sugestiilor pentru Planul activității educative anual	Conform graficului	Formarea competențelor profesionale	Cadre didactice Diriginți	Director adjunct Șefii de catedre
	Motivarea resurselor umane prin recunoașterea performanțelor membrilor catedrei, inclusiv prin prezentarea publică a celor mai valoroși și formularea		Recunoașterea performanțelor	Diplome Premii	Director

	propunerilor pentru acordarea de premii				
3.3 Implementarea programelor și strategiilor naționale în domeniul tineretului	Strategia națională de prevenire și combatere a traficului de ființe umane; Programul național de prevenire și control al infecției HIV/SIDA și al infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS); Strategia națională de integritate și anticorupție; Programul național de incluziune socială a persoanelor cu dizabilități; Planul național de acțiuni antidrog; Strategiile de prevenire a suicidului și intervenție în caz de tentative de suicid în rândul elevilor din instituțiile de învățământ; Programul național de asigurare a egalității de gen.	Pe parcursul anului de studii	Creșterea gradului de interes al elevilor pentru implicare și participare la activitățile extracurriculare	Programe Strategii Acte normative	Director adjunct Parteneri educaționali Diriginți
3.4 Diversificarea activităților extracurriculare pentru valorificarea aptitudinilor și talentelor elevilor, precum și pentru încurajarea creativității, inovației și spiritului de inițiativă	Derularea activităților pentru promovarea educației favorabile incluziunii, prin încurajarea învățării reciproce, schimbului de experiență și bune practici, precum și implementarea proiectelor de parteneriat cu ONG-uri de profil pentru dezvoltarea competențelor interculturale, a valorilor democratice, a nediscriminării și a interacțiunii pozitive	Conform planificării	Creșterea interesului elevilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții, pentru succesul profesional	Proiecte de parteneriat cu ONG-uri	Echipa managerială Diriginți
	Implementarea unei strategii instituționale pentru prevenirea absenteismului și a abandonului școlar, prin: -Sporirea implicării elevilor în activități extracurriculare, cercuri artistice și discipline de studiu; -Evidența elevilor aflați în fluxul de migrație circulatorie; -Consilierea elevilor cu devieri disciplinare; -Evidența situației elevilor cu părinții plecați peste hotarele țării; -Colaborarea cu părinții, psihologii, organele de drept	Permanent		Baze de date Fișe de evidență Procese-verbale	Echipa managerială Cadre didactice Diriginți

	și specialiști din diverse domenii; -Implicarea tinerilor cu risc de abandon școlar în acțiuni comunitare promovate de centrele pentru tineret.				
	Promovarea unei culturi a democrației, respectării legilor și a principiilor morale, prin: -Desfășurarea campaniilor și acțiunilor de informare a elevilor și părinților privind interzicerea colectării plăților informale și aplicarea rigorilor de etică în mediul profesional tehnic; -Promovarea educației pentru integritate prin toate disciplinele de studiu, cu accent pe strategii și bune practici de prevenire a corupției; -Organizarea de activități cu implicarea specialiștilor în domeniu și a tuturor factorilor de decizie.	Permanent, cu verificarea anuală a indicatorilor de progres	Campanii/acțiuni de informare. Număr de elevi instruiți	Ordine Dispoziții	Director adjunct Consiliul de etică Diriginții
4.1 Crearea și menținerea unui mediu educațional sigur, accesibil și stimulativ, care să sprijine dezvoltarea intelectuală, creativă și personală a elevilor	Pregătirea căminului pentru noul an de studii prin reparația spațiilor de uz comun și a spațiilor locative, realizată inclusiv cu implicarea elevilor.	August 2025	Crearea condițiilor favorabile de trai	Financiare Materiale	Director adjunct pentru gospodărie Intendent
	Asigurarea cazării elevilor în căminul instituției, informarea acestora și a părinților cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a căminului și semnarea contractelor de locațiune	August 2025	Număr de elevi cazați	Fișe de repartitie Contracte de locațiune	Comisia de cazare
	Desfășurarea ședințelor organizatorice cu elevii cazați în cămin și informarea acestora cu privire la Regulamentul intern de funcționare a căminului.	Lunar	Conlucrarea pedagogului social cu diriginții grupelor, părinții	Procese-verbale.	Director adjunct Pedagog social
	Alegerea Consiliului elevilor din cămin și implicarea acestuia în prevenirea și soluționarea problemelor sociale.	Septembrie Permanent	Constituirea Consiliului locatarilor	Umane	Pedagog social
	Asigurarea serviciilor necesare elevilor, conform nevoilor acestora, inclusiv asistență medicală, consiliere psihopedagogică și suport didactic.	Conform necesităților	Acordarea bursei de studii, bursei sociale, eliberarea de achitare a	Financiare Materiale	Echipa managerială Asistent medical

			taxei de trai în cămin		Psiholog
DOMENIUL V.PARTENERIATE EDUCATIONALE					
Obiectiv specific	Activități/Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Resurse	Responsabil
Promovarea implicării elevilor în proiecte comunitare și în activități de voluntariat	Organizarea activităților de orientare în carieră pentru elevii instituției, în parteneriat cu centrele de tineret, centrele prietenoase tinerilor și organizațiile neguvernamentale (ONG).	Pe parcursul anului Decada catedrelor	Activități proiectate și desfășurate	Parteneri educaționali	Director adjunct Șefi catedrei de specialitate
	Implicarea partenerilor educaționali în activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în instituție	Pe parcursul anului	Numărul activităților desfășurate cu implicarea partenerilor educaționali	Parteneri educaționali	Director adjunct Șefi catedrei de specialitate
	Organizarea și desfășurarea activităților comunitare cu implicarea partenerilor educaționali și a voluntarilor din instituție	Pe parcursul anului	Cel puțin 2 activități	Parteneri educaționali	Director adjunct Șef secție
	Consolidarea parteneriatelor cu instituțiile de învățământ, părinții elevilor, autoritățile publice locale și ONG-urile, în vederea popularizării ofertei educaționale a CPB	Pe parcursul anului de studii	Agenți comunitari implicați în desemnarea valorilor instituționale	Parteneri educaționali	Director Directori adjuncți Șefi de catedre
	Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare orientate spre promovarea valorilor culturale ale CPB.	Pe parcursul anului de studii	Creșterea prestigiului instituției	Activități desfășurate	Director adjunct
	Promovarea ofertei educaționale a IP CPB prin organizarea activităților de orientare profesională destinate elevilor din învățământul general.”	Aprilie-Mai	Lărgirea ariei informaționale referitor la serviciile, ofertele educaționale a CPB	Pliante promoționale Broșuri	Echipa managerială Cadre didactice
Dezvoltarea parteneriatelor educaționale la nivel municipal, național și in-	Colaborarea și cooperarea cu părinții prin: - organizarea de întâlniri privind informarea acestora asupra Regulamentului intern și a Regulamentului de ordine interioară al căminului; - desfășurarea de ședințe și lectorate cu părinții, în scopul informării referitoare la procesul de organ-	Pe parcursul anului de studii	Gradul de implicare și participare a părinților în activitățile educative, extracurriculare și în procesele de informare ale instituției	ghiduri metodologice, proceduri instituționale, planificări educaționale, platforme	Director adjunct Șef secție Diriginți

ternațional, în vederea diversificării oportunităților de formare pentru elevi	izare și planificare a activităților educaționale; ▪ invitarea și implicarea părinților în activitățile educative și extracurriculare ale instituției.			online de comunicare cu părinții.	
	Monitorizarea și reducerea abandonului și absenteismului școlar prin identificarea cauzelor, elaborarea de soluții și planuri de acțiuni, precum și prin consultarea elevilor.	Pe parcursul anului de studii	Rata de absenteism și abandon școlar înregistrată pe parcursul anului; Gradul de implicare a elevilor în chestionare și consultări privind absenteismul.	Instrumente pentru colectarea datelor (chestionare, fișe de observație)	Director, diriginții, cadrele didactice
	Amplificarea parteneriatelor cu factorii decizionali în procesul educațional, în vederea creșterii calității serviciilor instituției și a schimbului de bune practici, prin colaborarea cu: • colegiile și Centrele de Excelență din Bălți și din republică; • USARB, UTM, pentru continuarea studiilor și derularea de proiecte comune; • întreprinderile de profil din municipiu, pentru promovarea practicii de specialitate.”	Permanent	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat concursuri, seminare, excursii tematice la întreprinderile de profil	Cadre didactice și coordonatori, reprezentanți ai instituțiilor partenere, săli și echipamente pentru întâlniri, materiale informative	Echipa managerială
	Implicarea autorităților publice locale și a agenților economici în susținerea proiectelor educaționale, prin acordarea de sprijin elevilor talentați pentru participarea la programe de mobilitate, festivaluri și concursuri naționale și internaționale.	Pe parcursul anului de studii	Numărul de elevi sprijiniți și implicați în programe de mobilitate, festivaluri și concursuri, precum și gradul de implicare a APL și agenților economici	Cadre didactice, coordonatori de proiecte, reprezentanți ai APL și agenților economici	Director coordonatorii de proiecte, cadrele didactice, reprezentanții APL și ai agenților economici.

DOMENIUL VI. PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT					
Obiectiv specific	Activități/Acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Resurse	Responsabil
Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate	Valorificarea paginii web și a contului de Facebook al instituției pentru actualizarea fluxului informațional și asigurarea unui sistem eficient de comunicare cu comunitatea	Permanent	Numărul de postări și interacțiuni cu utilizatorii (like-uri, comentarii, share-uri).	Umane Tehnice	Director, coordonatorul IT, cadrele didactice
	Promovarea activităților educative și extracurriculare și diseminarea bunelor practici prin pagina web și contul de Facebook al instituției	Pe parcursul anului de studii	Numărul de activități promovate și bune practici diseminate online.	Umane Tehnice	Director adjunct
	Organizarea și participarea la acțiuni comune și relevante pentru comunitate	Pe parcursul anului de studii	Gradul de implicare a elevilor și personalului în aceste acțiuni; Feedback-ul comunității privind impactul activităților.	Umane	Director adjunct Diriginții
	Marketing educațional – inițierea și implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali și comunitari pentru promovarea ofertei educaționale	Aprilie-Mai	Numărul de acțiuni și campanii desfășurate cu partenerii educaționali și comunitari, gradul de vizibilitate a ofertei educaționale și feedback-ul participanților privind eficiența activităților	Materiale informative și promoționale; Spații și echipamente pentru desfășurarea acțiunilor	Director Director adjunct Diriginții
Creșterea vizibilității și atractivității ofertei edu-	Promovarea activităților educaționale și extracurriculare: ▪ Participarea la concursuri școlare și alte activități extracurriculare și monitorizarea acestora; ▪ Mediatizarea serviciilor educaționale, a activi-		Numărul de concursuri și activități extracurriculare la care participă elevii, gradul de mediatizare a activităților, numărul de	Umane Materiale Tehnice	Director adjunct Diriginții

caționale a instituției prin participarea elevilor la concursuri și activități extracurriculare	tăților educative și extracurriculare desfășurate în instituție prin mass-media; ▪ Implicarea elevilor în promovarea ofertei educaționale; ▪ Organizarea panourilor informative privind specialitățile instituției; ▪ Publicarea rezultatelor celor mai importante activități pe site-ul instituției și pe platforme educaționale; ▪ Colaborarea cu întreprinderile de profil în cadrul Târgului locurilor de muncă; ▪ Organizarea Zilei ușilor deschise.		panouri informative organizate și rezultatele publicate online, precum și nivelul de colaborare cu partenerii educaționali și economici		
---	--	--	---	--	--

5.2 CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘI EXTRACURRICULARE ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt	Activități	Termen de realizare	Responsabil
SEPTEMBRIE 2025			
1.	Promovarea primei lecții, cu genericul „VALORILE CARE NE UNESC”.	01.09.2025	Diriginții anului I-IV
2.	Adunare generală cu părinții și elevii anului I: informarea cu privire la actele normative privind organizarea și funcționarea instituției de învățământ	02.09.2025	Echipa managerială
3.	Proiect educațional: <i>Din mâinile meșterilor populari în sufletul tinerilor - Artizanat și Patrimoniu</i>	Septembrie 2025	Glavan Gabriela Popovici Tatiana Damian Nina
4.	Comunicare eficientă. „Cum să spui ce simți – fără să rănești, fără să taci”	Septembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
5.	Sesiune de informare: „Debutul precoce al vieții sexuale și consecințele acestuia: sarcina neplanificată sau precoce”.	Septembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
6.	Promovarea activităților extracurriculare dedicate comemorării și valorizării evenimentelor naționale și internaționale de importanță istorică: Ziua Armatei Naționale;	Septembrie 2025	Director adjunct Cadre didactice

	Ziua Internațională a Democrației; Ziua Internațională a Păcii; Ziua Internațională împotriva Exploatării Sexuale și Traficului Femeilor și Copiilor.		Diriginții Psiholog
OCTOMBRIE 2025			
1.	Activitate extracurriculară: „ Ziua Profesorului – Omagiu și Recunoștință”	03.10.2025	Siminițchi Gheorghe Bordian Aliona
2.	Sesiune de informare: „Traficul de ființe umane”	Octombrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
3.	Sesiune de informare- Regimul alimentar sănătos. Dereglări de nutriție la adolescenți: anorexie / bulimie	Octombrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
4.	Training la modulul „Doar TU, poți rupe lanțul traficului de ființe umane	Octombrie 2025	AO Onoarea și Dreptul Femeii Contemporane
5.	Conferință pentru tineri „Cadrul legislativ pentru prevenirea și combaterea traficului de ființe umane”	Octombrie 2025	AO Onoarea și Dreptul Femeii Contemporane
6.	Training pentru profesorii diriginți „Metode și mecanisme de promovare a politicilor egalității de gen”	Octombrie 2025	AO Onoarea și Dreptul Femeii Contemporane
NOIEMBRIE 2025			
1.	Ziua Națională a Tineretului, implicarea elevilor în forumul studenților	17 noiembrie	Director adjunct
2.			
3.	Sesiune de instruire în domeniul angajării în câmpul muncii și de educație financiară	Noiembrie 2025	AO Onoarea și Dreptul Femeii Contemporane
4.	Conferință de presă pentru lansarea campaniei „16 zile antiviolență în bază de gen”	Noiembrie 2025	AO Onoarea și Dreptul Femeii Contemporane
5.	Sesiune de informare: „Eu și lumea mea interioară: identitate, stimă de sine și gestionarea emoțiilor”	Noiembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
6.	Balul Bobocilor	Noiembrie 2025	Diriginții anului I
7.	Profilaxia violenței / bullying-ului. „Trăiesc fără violență!”	Noiembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
DECEMBRIE 2025			

1.	Sesiune de informare – Profilaxia ITS/HIV și HPV. „Necesitatea și importanța profilaxiei HIV/SIDA în rândul tinerilor”	Decembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
2.	Discutarea Convenției CEDAW	Decembrie 2025	AO ODFC
3.	Training la modulul „Să spunem NU violenței în familie”	Decembrie 2025	AO ODFC
4.	Sesiune de informare: „Voluntariatul – accesoriul pentru oameni buni!”	Decembrie 2025	YOUTH KLINIC ATIS
5.	Activitate extracurriculară: „Anul Nou 2026!”	Decembrie 2025	Bogdanici Tatiana Rîșcovo Alina
IANUARIE 2026			
1.	Securitatea și siguranța online. „E sexy până ajunge la toți. Sextingul nu e doar o joacă”	Ianuarie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
2.	Promovarea activităților extracurriculare dedicate comemorării și valorizării evenimentelor naționale și internaționale: Ziua Națională a Culturii; Ziua comemorării Poetului National Mihai Eminescu; Ziua Internațională de Comemorare a Victimelor Holocaustului; Ziua Internațională pentru Non-Violență în Școală.	Ianuarie 2026	Director adjunct Cadre didactice Diriginții Psiholog
3.	Activități dedicate comemorării victimelor Holocaustului: Expoziție de fotografie și documente istorice: „Holocaust – amintiri păstrate în imagini” Atelier creativ: „Mesaje pentru pace și toleranță” Proiecție de film documentar: „În memoria celor dispăruți” + discuție moderată Lectură publică și dezbateri: „Martorii istoriei: mărturii despre Holocaust” Concurs de eseuri sau lucrări literare: „Holocaustul în memoria mea” Tur virtual al muzeelor Holocaustului – cu prezentare și reflecție.	Ianuarie 2026	PProfesorii de istorie
4.	Activitate extracurriculară – victorină literară „Eminescu la un click distanță.”		Damian Nina
FEBRUARIE 2026			
1.	Training la modulul „Fii lider prin comunicare eficientă	Februarie, 2026	AO ODFC
2.	Sănătatea sexual reproductivă la adolescenți	Februarie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
3.	Promovarea activităților extracurriculare dedicate comemorării și valorizării evenimentelor naționale	Februarie 2026	Director adjunct

	și internaționale: Ziua Siguranței pe Internet ; Dragobete – sărbătoarea dragostei.		Cadre didactice Diriginții
4.	Activitate extracurriculară – excursie tematică „Companie de microfinanțare.”		Damian Nina
MARTIE 2026			
1.			
2.	Sesiune de informare – Igiena personală: „Îngrijește-ți corpul!”	Martie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
3.	Specificul pubertății la fete/băieți: Bun venit primei menstruații;	Martie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
4.	Training la modulul „Nu violenței în familie”	Martie 2026	AO ODFC
5.	Promovarea activităților extracurriculare dedicate comemorării și valorizării evenimentelor naționale și internaționale: Ziua Mărțișorului; Ziua începutului Războiului pentru Integritatea și Independența Republicii Moldova; Ziua Internațională a Femeii; Săptămâna internațională a Educației Financiare; Ziua Internațională a Francofoniei; Unirea Basarabiei cu România.	Martie 2026	Director adjunct Cadre didactice Diriginții
6.	Organizarea atelierului didactic cu genericul «Materiale didactice, resurse metodologice și bune practici în abordarea fenomenului propagandei în secolul al XXI-lea».	Martie 2026	Brăduleac Iraida
APRILIE 2026			
1.	Ziua Drapelului de stat	Aprilie 2026	Profesorii de istorie
2.	Sesiune de informare – Profilaxia consumului de alcool, tutun și droguri	Aprilie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
3.	Degajarea emoțiilor în aer liber	Aprilie 2026	AO ODFC
4.	„Modul sănătos de viață – provocări și soluții pentru tineri”	Aprilie 2026	YOUTH KLINIC ATIS
5.	Promovarea activităților extracurriculare dedicate comemorării și valorizării evenimentelor naționale și internaționale: Ziua Națională de Îmverzire a Plaiului; Ziua Mondială a Sănătății; Ziua Libertății; Ziua Drapelului;	Aprilie 2026	Director adjunct Cadre didactice Diriginți

	Ziua comemorării victimilor foametei.		
MAI 2026			
	Sesiune de informare: „Leadership – descoperă calitățile tale de lider”	Mai 2026	YOUTH KLINIC ATIS
	Metodele de contracepție/Consecințele și riscurile avortului	Mai 2026	YOUTH KLINIC ATIS
	Masă rotundă: „Fortificarea parteneriatelor pentru promovarea drepturilor omului”	Mai 2026	AO ODFC
	Festivitatea „Ultimul sunet”, cu genericul „Nostalgie și sete de zbor...” Gala laureaților – Promoția 2026	Mai 2026	Diriginții anului IV
	Vizitarea expozițiilor și muzeelor municipale și republicane: Muzeul de Istorie și Etnografie din Bălți; Muzeul Național de Istorie a Moldovei; Muzeul Național de Etnografie și Istorie Naturală; Muzeul Național de Artă a Moldovei; Locuri pitorești din țară.	Pe parcursul anului de studii	Cadre didactice Diriginți

6. PROGRAM DE ACTIVITATE INSTRUCTIV – EDUCATIVĂ AL SECȚIEI DIDACTICE PENTRU ANUL DE STUDII 2025 - 2026

OBIECTIVE GENERALE:

1. Asigurarea conformității și actualizării documentației școlare în raport cu cerințele MEC și standardele educaționale;
2. Organizarea eficientă a procesului educațional prin evidența corectă a elevilor, grupelor și a actelor de studii;
3. Crearea unui climat organizațional favorabil colaborării dintre cadrele didactice, elevi și părinți;
4. Îmbunătățirea managementului didactic și educațional prin planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților la nivel de secție;
5. Asigurarea transparenței și echității în evaluarea elevilor și în acordarea burselor și facilităților sociale;
6. Monitorizarea continuă a reușitei școlare și a frecvenței elevilor pentru prevenirea nereușitei și reducerea absenteismului;
7. Creșterea calității instruirii prin asistarea lecțiilor, feedback constructiv și sprijin metodic oferit cadrelor didactice;

8. Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin formare continuă, schimb de experiență și perfecționare metodică;
9. Creșterea performanțelor elevilor prin implicarea lor în concursuri, olimpiade și activități extracurriculare;
10. Consolidarea colaborării școală–familie–comunitate pentru sprijinirea parcursului educațional al elevilor;
11. Promovarea imaginii și prestigiului instituției prin activități organizatorice, evenimente publice și parteneriate externe ;
12. Crearea legăturii între teorie și practică prin organizarea stagiilor, excursiilor profesionale și implicarea agenților economici;
13. Asigurarea unui mediu educațional sigur și incluziv prin prevenirea violenței, discriminării și abuzurilor;
14. Utilizarea eficientă a instrumentelor digitale de evidență (SIME, cataloage electronice, fișe statistice) pentru management educațional performant;
15. Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale prin evaluări interne și analiza rezultatelor obținute.

6.1 PLAN OPERAȚIONAL SECȚIEI DIDACTICE

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
I. Optimizarea documentației școlare						
1	Asigurarea conformității actelor școlare cu cerințele MEC și standardele educaționale.	Revizuirea și actualizarea documentației	Șef secție	Septembrie 2025	Documente reglatoare	Documentație actualizată și aprobată
2	Organizarea eficientă a procesului educațional și evidența corectă a elevilor.	Elaborarea la secție a listelor nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listei nominale a șefilor în grupe.	Șef secție, diriginții	Septembrie 2025	Date actualizate	Ordine de formare a grupelor.
3	Consolidarea comunicării între cadrele didactice și elevi.	Promovarea ședințelor de lucru în grupe de la secție	Șef secție, diriginții	Până la 25.09.25	Documente reglatorii	Proces verbal.

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
4	Asigurarea transparenței și echității în acordarea burselor.	Prezentarea materialelor la ședința Consiliului de Administrație și perfectarea proiectului de ordin privind acordarea bursei	Șef secție, diriginții.	Până la 25.09.25	Demersurile pentru acordare burselor	Ordinul privind acordarea burselor
5	Optimizarea gestionării documentelor secției.	Perfectarea nomenclatorului dosarelor de la secție	Șef secție	Până la 20.09.25	Ordine, dispoziții	Nomenclatorul pentru dosare
6	Responsabilizarea și implicarea elevilor în conducerea grupelor.	Perfectarea ordinului privind desemnarea șefilor de grupă	Șef secție	Septembrie	Ordin	Ordinul privind desemnarea șefilor de grupă
7	Respectarea cadrului legal în mobilitatea școlară.	Perfectarea ordinilor privind înmatricularea, restabilirea și exmatricularea elevilor	Șef secție	Până la 26.09.25	Cereri, demersuri ale dirigintelui	Ordine privind înmatricularea, restabilirea și exmatricularea elevilor
8	Crearea cadrului organizatoric necesar desfășurării examenelor.	Perfectarea ordinului privind admiterea la BAC, la probele de absolvire	Șef secție	Mai-iunie	Borderouri, Fișe de evaluare	Ordinul privind admiterea la BAC, admiterea la examenul de calificare
9	Reglementarea trecerii elevilor în anul superior pe baza rezultatelor școlare.	Perfectarea ordinului de promovare a elevilor anilor I, II și III	Șef secție	Iunie	Dosarul grupei, dări de seamă	Ordinul de promovare a elevilor anilor I-III
10	Sprijinirea procesului decizional prin documentație actualizată.	Perfectarea materialelor pentru consiliile metodice, profesionale, administrative	Șef secție	Conform planului	Dare de seamă, rapoarte	Gradul de aplicare
11	Implicarea activă a secției în	Participarea la ședințele catedrelor, con-	Șef secție	Conform planului	Procese	Darea de seamă

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
	procese educaționale și administrative.	siliilor metodice, administrative, a diriginților și a ședințelor cu părinții			verbale de la ședințele cu părinții	
12	Monitorizarea progresului școlar și sprijinirea elevilor restanțieri.	Evidenta lichidării restanțelor elevilor; Stabilirea termenului de lichidare a restanțelor; Colaborarea cu diriginții elevilor restanțieri. Prezentarea raportului cu referire la rezultatele atestării elevilor.	Directorul adjunct pentru instruire și educație, Șef secție, diriginți	Conform graficului	Fișele de reexaminare, îndreptări	Listele elevilor restanțieri, raportul cu referire la rezultatele atestării elevilor
13	Realizarea unei evidențe clare și actualizate a indicatorilor educaționali.	Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă statistice, anuale	Șef secție	Conform termenelor indicate	Rapoarte statistice	Dări de seamă statistice, anuale
II. Management didactic și educațional						
14	Creșterea eficienței managementului secției	Organizarea ședințelor lunare de analiză a activității	Șef secție, diriginți	Permanent	Procese-verbale, materiale suport	Participare 100% a cadrelor; decizii aplicate
15	Îmbunătățirea calității predării prin feedback constructiv.	Asistarea lecțiilor, activităților extracurriculare și orelor de dirigenție	Șef secție	Conform orarului, periodic	Fișe de evaluare a lecțiilor	Aprecieri referitoare la orele asistate
16	Monitorizarea reușitei școlare și a frecvenței.	Discuții individuale cu diriginții și analiza raportului lunar, privind situația în grupă referitor la reușita și frecvența elevilor	Șef secție	Lunar	Dare de seamă cu absențe	Raporturi lunare referitor la reușita și frecvența elevilor

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
17	Asigurarea respectării graficului și a regulilor de evaluare.	Monitorizarea îndeplinirii graficului de susținere a examenelor de promovare și absolvire	Șef secție	Decembrie, iunie	Orarul de susținere a examenelor de promovare și absolvire	Rezultatul în urma susținerii a examenelor de promovare și absolvire
18	Crearea unei baze de date statistice pentru management eficient.	Monitorizarea reușitei și a frecvenței elevilor, evidenței orelor de curs prin elaborarea statisticilor cu situațiile academice ale elevilor în cadrul atestării și la sfârșit de semestru, asigurând managementul eficient la nivel de secție	Șef secție	Anul de studii 2025-2026	Darea de seamă, borderouri	Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități; statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor
19	Identificarea punctelor tari și a dificultăților elevilor.	Analiza rezultatelor sesiunilor de examinare și discutarea lor în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat	Șef secție	Ianuarie, iunie	Instrumentele de evaluare utilizate	Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării
20	Îmbunătățirea performanței cadrelor prin sprijin metodic.	Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice și acordării asistenței metodice cadrelor didactice debutante	Șef secție	Anul de studii 2024-2025	Fișe de asistență, sesizări, note de serviciu	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
21	Obiectiv: Intervenția timpurie în grupele cu probleme de	Promovarea miniconsiliilor profesionale în grupele cu rezultate școlare nesatisfăcătoare	Șef secție	Pe parcursul semestrului.	Procese-verbale	Număr de activități organizate,

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
	reușită.	și perfectarea materialelor necesare				rezultatul învățării
III. Activități organizaționale						
22	Consolidarea climatului organizațional	Organizarea ședințelor de secție, teambuilding profesional	Șef secție, diriginți	Trimestrial	Spații, logistică	Grad ridicat de coeziune și colaborare
23	Extinderea oportunităților educaționale și profesionale pentru elevi.	Stabilirea colaborărilor cu agenți economici și instituții	Șef secție, responsabili practică	Permanent	Contracte, parteneriate	Număr de acorduri de colaborare semnate
24	Respectarea cadrului legislativ și instituțional.	Realizarea și evidența actelor normative, regulamentelor, recomandărilor emise de MEC, ordinelor cu referire la activitatea elevilor	Șef secție	Permanent	Dispoziții, ordine, etc.	Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții
25	Implicarea activă în procesele decizionale.	Participarea la ședințele Consiliului Metodic, Administrativ, Profesoral, catedrelor ariilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesionale, administrative și ședințele cu diriginții	Șef secție	Permanent	Rapoarte,	Rapoarte întocmite
IV. Resurse umane						
26	Creșterea nivelului profesional al profesorilor.	Organizarea cursurilor, atelierelor metodice și schimbului de experiență	Cadre didactice	Anual	Centre de formare, resurse online	Participare la minimum 1 formare/an

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
27	Formarea responsabilității și a disciplinei școlare.	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportării elevilor în instituție. Familiarizarea elevilor cu standardul profesional al specialităților	Șef secție, diriginții	Pe parcursul anului de studii	Regulamentul intern al colegiului, Codul de etică	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodologiei
28	Crearea legăturii între teorie și practică.	Coordonarea și monitorizarea excursiilor la întreprinderi de profil	Șef secție, șefi catedre, directorul adjunct pentru practică	Permanent	Diriginți, elevi, agenți economici	Gradul de implicare
29	Creșterea vizibilității și atractivității instituției.	Mobilizarea elevilor și diriginților pentru promovarea imaginii colegiului și implicarea lor în procesul de orientare profesională cât și în activitatea „Ziua Ușilor Deschise”	Șef secție, Șefi catedre, diriginți	Permanent, martie-mai	Postere, prezentări,	Număr de activități organizate, creșterea motivației elevilor pentru dezvoltare personală
30	Facilitarea inserției socio-profesionale a elevilor.	Implicarea absolvenților în promovarea Târgului locurilor de muncă	Șef secție	mai	Liste cu elevi	Numărul de elevi implicați
31	Asigurarea unui mediu educațional sigur și incluziv.	Lucrul individual cu elevii-monitorizarea permanentă și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora;	Șef secție, director adjunct pentru instruire și educație, psi-	Anul de studii 2025-2026	Sesizări, explicații	Suport metodic de lucru individual cu elevii, părinții

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
		- prevenirea și eliminarea la nivel de secție a abuzului, violenței, neglijenței și exploatarea copilului și sporirea gradului de participare a comunității în activitatea școlii; - revizuirea sistemului managerial din perspectiva implicării active a cadrelor didactice, a elevilor și a comunității în prevenirea și eliminarea cazurilor de violență și ANET; - raportarea în cadrul secției a cazurilor de violență, abuz, neglijare, exploatare și trafic al elevilor;	holog			
32	Consolidarea colaborării școală–familie.	Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului: - cu privire la frecvența elevilor; - cu privire la nereușită și eșec școlar, inclusiv lichidarea restanțelor; - cu privire la organizarea ședințelor de lucru în grupe; - cu privire la achitarea taxei de studii; - cu privire la acordarea burselor; - cu privire la adaptarea elevilor anului I la condițiile de studii din Colegiu.	Șef secție, diriginți	Anul de studii 2025-2026	Procese-verbale	Suport metodic cu ședințele cu părinții.

Nr.	Obiective specifice	Activități propuse	Responsabili	Termen de realizare	Resurse	Indicatori de realizare și performanță
V. Monitorizarea aspectului calitativ						
33	Asigurarea calității actului educațional	Observarea lecțiilor și analiza portofoliilor profesorilor	Consiliul metodic, șef secție	Permanent	Fișe de observație, rapoarte	Rapoarte trimestriale de monitorizare
34	Creșterea performanței elevilor	Analiza rezultatelor școlare, olimpiadelor și examenelor	Diriginți, profesori, șef secție	Semestrial	Baze de date, cataloage	Creșterea mediei generale și a participării la concursuri
35	Asigurarea corectitudinii evidenței școlare digitale.	Verificare completării catalogului SIME; elaborarea notelor informative cu privire la completarea registrelor	Șef secție	Lunar	SIME	Registrul de evidență a completării SIME
36	Sprijinirea utilizării eficiente a instrumentelor digitale.	Acordarea ajutorului diriginților la completarea SIME, borderourilor, fișelor personale	Șef secție Diriginți	2025-2026	SIME	Completarea eficientă
37	Dezvoltarea profesională și îmbunătățirea metodelor de predare.	Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice	Șef secție	Permanent	Fișe de evaluare și analiză a orelor asistate	Respectarea programului, Număr de lecții asistate

7. PLANUL SECȚIEI ASIGURAREA CALITĂȚII PENTRU ANUL DE STUDII 2025- 2026

Planul Operațional pentru anul de studii 2025–2026 este elaborat în conformitate cu prevederile cadrului normativ național în domeniul asigurării calității în învățământul profesional tehnic, inclusiv Ghidul de evaluare externă a programelor de formare profesională (ANACEC, ediția 2025), Ghidul Managementului Calității în ÎPT, precum și Strategia de dezvoltare instituțională a Colegiului Politehnic din Bălți.

Documentul reprezintă instrumentul principal de **planificare, monitorizare și îmbunătățire continuă** a proceselor educaționale, manageriale și de suport, având la bază analiza Raportului anual de autoevaluare, recomandările evaluării externe, analizele efectuate la nivel de catedre și subdiviziuni, precum și necesitățile identificate în procesul de implementare a Sistemului de Management al Calității (SMC).

Planul este structurat pe domenii funcționale, obiective strategice și specifice, acțiuni concrete, indicatori de performanță, termene și responsabilități clar definite. Acesta promovează o abordare unitară, transparentă și orientată spre rezultate, facilitând urmărirea progresului instituției și consolidarea culturii calității la nivelul întregii comunități educaționale.

Implementarea sa are drept scop principal **creșterea eficienței activității instituției, îmbunătățirea calității serviciilor educaționale**, precum și dezvoltarea unui mediu de învățare sigur, incluziv și motivant pentru toți beneficiarii.

Sistemul de asigurare a calității serviciilor educaționale adoptat de către **IP Colegiul Politehnic din Bălți** are ca scop:

1. Asigurarea alinierii serviciilor educaționale oferite de Colegiu la cerințele și așteptările beneficiarilor direcți (elevi, cadre didactice) și indirecti (angajatori, comunitate, parteneri socio-economici);

2. Promovarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor educaționale, în vederea creșterii performanței instituționale și a satisfacției beneficiarilor;
3. Dezvoltarea unei culturi instituționale a calității, bazată pe principii de transparență, responsabilitate și îmbunătățire continuă a proceselor educaționale;
4. Asigurarea transparenței și eficienței utilizării resurselor financiare și materiale destinate realizării obiectivelor educaționale și dezvoltării calității instituționale.
5. Promovarea excelenței în educație, prin implicarea activă a cadrelor didactice, a elevilor și a partenerilor socio-economici în activitățile de evaluare și autoreglare a calității;
6. Corelarea proceselor educaționale cu cerințele Cadrului Național al Calificărilor și cu standardele de calitate stabilite de ANACEC;
7. Crearea unui sistem unitar de documente, instrumente și proceduri pentru asigurarea calității în toate domeniile funcționale: management instituțional, curriculum, resurse umane, informație, parteneriat educațional și evaluare externă;
8. Consolidarea imaginii instituționale a CPB ca centru de formare profesională modern, orientat spre competențe, inovație și performanță.

În Colegiu calitatea serviciilor educaționale este asigurată prin:

1. Planificarea strategică și operațională a activităților educaționale, realizată în baza documentelor de management instituțional;
2. Monitorizarea proceselor educaționale și administrative, prin aplicarea procedurilor de control intern, a fișelor de verificare și a chestionarelor de feedback, în vederea identificării neconformităților și a ariilor de îmbunătățire;
3. Evaluarea internă periodică a rezultatelor procesului de predare–învățare–evaluare și a activităților personalului didactic, în baza rapoartelor CEIAC, a fișelor de observare și a analizelor de performanță;
4. Implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității, prin stabilirea planurilor de acțiuni corective, actualizarea documentelor strategice și consolidarea culturii calității în rândul cadrelor didactice și al elevilor;
5. Asigurarea externă a calității, prin colaborarea cu Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) și aplicarea recomandărilor formulate în urma acestora;

6. Transparența și comunicarea instituțională, prin publicarea documentelor relevante (planuri, rapoarte, rezultate ale autoevaluărilor) și implicarea activă a beneficiarilor în procesul decizional privind calitatea educației.

Asigurarea calității în educație reflectă capacitatea instituției de a planifica, organiza, implementa și evalua programe educaționale în conformitate cu standardele de calitate stabilite de ANACEC, având ca finalitate îmbunătățirea continuă a procesului de formare profesională și creșterea satisfacției beneficiarilor.

Sistemul de asigurare a calității se aplică în următoarele domenii:

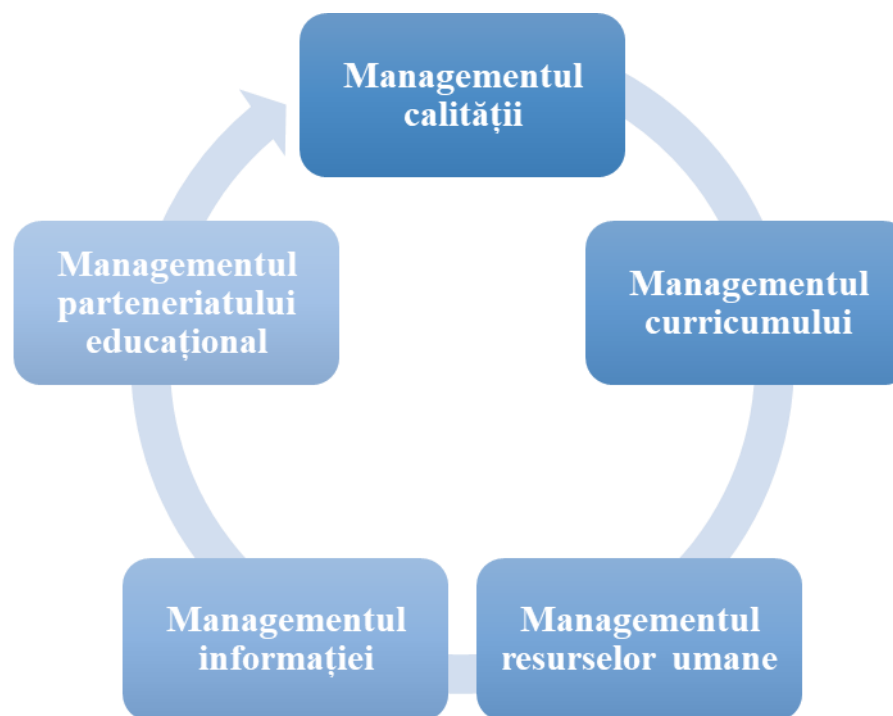


Figura 1.1 Domenii de asigurare a calității

1. **Managementul calității.** Vizează organizarea CEIAC, planificarea, documentarea, implementarea și monitorizarea SMC.
2. **Managementul curriculumului.** Asigurarea calității procesului educațional: elaborare, aplicare, monitorizare, evaluare a curriculumului.
3. **Managementul resurselor umane.** Dezvoltarea profesională, competențele, evaluarea și motivarea personalului.
4. **Managementul informației.** Colectarea, analiza, raportarea și diseminarea informațiilor privind calitatea; utilizarea datelor în decizii.
5. **Managementul parteneriatului educațional.** Colaborarea cu actorii externi: angajatori, parteneri sociali, comunitate, instituții educaționale.
6. **Asigurarea externă a calității.** Implementarea recomandărilor evaluărilor externe, pregătirea dosarului de acreditare, autoevaluarea periodică.

OBIECTIVE GENERALE STRATEGICE:

1. Consolidarea culturii calității la nivel instituțional, prin implicarea activă a cadrelor didactice, elevilor și partenerilor educaționali în procesele de autoevaluare și îmbunătățire continuă.
2. Asigurarea calității și eficienței proceselor educaționale, prin aplicarea mecanismelor de diagnosticare, monitorizare și evaluare continuă a performanței.
3. Dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale ale personalului didactic și administrativ, orientate spre inovație, digitalizare și adaptare la cerințele Standardelor de formare profesională și ale pieței muncii.
4. Implementarea unui sistem integrat de management al calității, bazat pe transparență, responsabilitate și utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale și informaționale.
5. Întărirea cooperării și parteneriatelor educaționale, la nivel local, național și internațional, pentru promovarea excelenței și a recunoașterii rezultatelor Colegiului.

7.1 PLAN OPERAȚIONAL

Domeniul Funcțional 1: Managementul Calității

Activități / Acțiuni planificate	Resurse / Documente de referință	Perioada / Ter- men de realizare	Responsabili / Grupuri implicate	Indicatori de performanță / Re- zultate așteptate
DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL CALITĂȚII				
<i>Obiectiv specific 1: Asigurarea transparenței și acurateței procesului de autoevaluare internă.</i>				

Elaborarea, prezentarea și aprobarea Raportului anual de autoevaluare internă.	Ghidul managementului calității ÎPT; Ghid evaluare externă ANACEC; Date CEIAC.	Octombrie 2025	CEIAC	Raport aprobat; Raport publicat pe site; Proces-verbal CEIAC.
Obiectiv specific 2: Actualizarea documentelor interne pentru asigurarea conformității cu legislația și SMC.				
Revizuirea și actualizarea actelor reglatorii (regulamente, ordine, proceduri) conform rapoartelor CEIAC și legislației.	Ghidul managementului calității ÎPT; Regulamente; Note informative; Procese-verbale CA/CP; PO	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC	Nr. documente actualizate; Versiuni aprobate; Procese-verbale.
Obiectiv specific 3: Monitorizarea implementării obiectivelor strategice din PDS și Planul CEIAC.				
Monitorizarea implementării obiectivelor strategice din PDS și Planul operațional CEIAC.	PDS; Regulament CEIAC; PO; Ghid MG ÎPT.	Permanent	CEIAC	Nr. obiective realizate; Rapoarte CEIAC; Grad realizare – min. 80%.
Obiectiv specific 4: Planificarea eficientă a acțiunilor CEIAC pentru anul de studiu.				
Elaborarea Planului operațional CEIAC pentru anul 2025–2026.	Ghid MG ÎPT; Rapoarte CEIAC	Octombrie 2025	CEIAC; Consiliul profesoral	Plan aprobat; Portofoliul CEIAC actualizat.
Obiectiv specific 5: Asigurarea transparenței procesului de planificare.				
Publicarea pe pagina web a Planului operațional CEIAC pentru anul 2025–2026.	Site colegiu; Administrator IT	Octombrie 2025	CEIAC; Administrator site	Planul publicat; Vizibil pe site.
Obiectiv specific 6: Asigurarea funcționalității CEIAC prin actualizarea componenței comisiei.				
Revizuirea și aprobarea componenței CEIAC conform propunerilor CA.	Propuneri CA; Note aprobări; Ordin director.	Septembrie 2025	CA; CP; Director	Ordin director; Componență actualizată.
Obiectiv specific 7: Clarificarea rolurilor și responsabilităților membrilor CEIAC pentru un management eficient.				
Repartizarea și aprobarea atribuțiilor membrilor CEIAC conform Regulamentului de funcționare.	Regulament CEIAC; Fișe atribuții	Octombrie 2025	Președinte CEIAC	Fișe semnate; Procese-verbale CEIAC.

Obiectiv specific 8: Planificarea coerentă a activităților CEIAC pe parcursul anului.				
Stabilirea și aprobarea tematicii ședințelor CEIAC pentru anul 2025–2026.	Strategia evaluare internă; PO CEIAC	Octombrie 2025	CEIAC	Tematica aprobată; Portofoliu CEIAC actualizat.
Obiectiv specific 9: Actualizarea PO în conformitate cu SMC.				
Elaborarea, revizuirea și aprobarea procedurilor operaționale elaborate de CEIAC.	PO; Note informative; Fișe modificări	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC	Nr. PO actualizate; Versiuni noi; Portofoliu CEIAC.
Obiectiv specific 10: Stabilirea și monitorizarea măsurilor de îmbunătățire a calității.				
Elaborarea Planului de îmbunătățire pe baza analizei SWOT și a rapoartelor CEIAC.	PDS; Ghid MG ÎPT; Analiză SWOT	Noiembrie 2025	CEIAC	Plan elaborat; Măsuri aprobate; Raport implementare.
Obiectiv specific 11: Asigurarea corectitudinii completării documentelor școlare oficiale.				
Verificarea completării cataloagelor, fișelor, borderourilor, SIME și dosarele elevilor.	Ghid MG ÎPT; Ghid ANACEC; Instrucțiuni.	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC; Corp administrativ	Note informative; Grad conformitate – min. 85%.
Obiectiv specific 12: Asigurarea implementării corecte a procedurilor instituționale.				
Monitorizarea aplicării procedurilor operaționale la nivelul tuturor subdiviziunilor.	Procedurile Operaționale	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC	Nr. note informative; Grad aplicare PO – min. 80%.
Obiectiv specific 13: Asigurarea unei evaluări obiective a performanței instituției prin monitorizarea KPI.				
Monitorizarea indicatorilor de performanță instituțională (promovabilitate, absenteism, participare la concursuri, proiecte).	Date KPI; Rapoarte CEIAC; Catalog electronic; SIME	Semestrial	CEIAC; Director adjunct instruire Șef secție	Raport KPI; Analiză progres; Măsuri propuse
Obiectiv specific 14: Îmbunătățirea climatului educațional prin analiza feedback-ului.				
Aplicarea chestionarelor de satisfacție pentru elevi și cadre didactice și analiza rezultatelor.	Chestionare; Rapoarte CEIAC; Note informare	Semestrial	CEIAC; Psiholog	Grad satisfacție – min. 80%; Raport CEIAC; Măsuri îmbunătățire.

Obiectiv specific 15: Asigurarea corectitudinii și obiectivității examenelor.				
Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare la examenele semestriale și de calificare.	Bareme; Procese-verbale examene; Fișe evaluare	Semestrial / Anual	CEIAC; Șefi comisii examene	Grad corectitudine; Raport CEIAC.
Obiectiv specific 16: Evaluarea rezultatelor educaționale prin analiza inserției profesionale a absolvenților.				
Colectarea și analiza datelor despre angajarea absolvenților, continuarea studiilor și satisfacția acestora față de formarea primită.	Baza date absolvenți; Chestionare; Rapoarte CEIAC	Anual	CEIAC; Diriginți;	Rată angajare (%); Rată continuare studii; Raport traseu profesional.
Obiectiv specific 17: Promovarea performanței prin evaluarea participării elevilor la competiții și concursuri.				
Monitorizarea participării elevilor la competiții, concursuri profesionale, expoziții și olimpiade.	Procese-verbale; Diplome; Rapoarte catedre	Semestrial / Anual	CEIAC; Șefi catedre; Diriginți	Nr. participări; Nr. premii; Raport CEIAC.
Obiectiv specific 18: Îmbunătățirea monitorizării recomandărilor ANACEC.				
Realizarea semestrială a fișelor de progres privind implementarea recomandărilor din evaluarea externă.	Ghid ANACEC 2025; Plan îmbunătățire	Semestrial	Președinte CEIAC	Fișe de progres completate; plan actualizat.
Obiectiv specific 19: Creșterea transparenței și vizibilității proceselor de calitate.				
Publicarea pe pagina web a „Dosarului Calității CPB” (proceduri, rapoarte, planuri, recomandări, formule standardizate)	Ghid ANACEC 2025; Manualul Calității; Strategia CPB	Octombrie – Noiembrie 2025	CEIAC; Administrator site	Dosarul actualizat publicat; accesări monitorizate.

Domeniul Funcțional 2: Managementul Curriculumului

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL CURRICULUMULUI				
Obiectiv specific 1: Asigurarea unei planificări corecte și coerente a procesului didactic.				
1.1. Realizarea evaluării instituționale privind demararea pro-	Plan de învățământ; Curriculum;	10–15 septembrie	Director adjunct instruire (validare	Proiecte de lungă durată verificate și avizate;

cesului didactic, prin întocmirea proiectelor de lungă durată, asigurând corelarea acestora cu curriculumul, ghidurile metodologice și prevederile OMEC 1652/2024.	Ghid metodologic 1652 /2024; Proceduri interne; Acte reglatorii.		finală); Șefi catedre (verificare); CEIAC (monitorizare și sinteză).	Proces-verbal al ședințe;i Nota informativă CEIAC privind rezultatele verificărilor; Portofolii ale cadrelor/catedrelor actualizate.
1.2. Monitorizarea permanentă a cadrului legislativ și procedurilor interne, diseminarea actualizărilor către subdiviziuni și asigurarea implementării uniforme a tuturor actelor normative MECC și reglementărilor instituționale.	Note informative; Ordine; Instrucțiuni; Metodologii MECC; Regulamente interne; Proceduri operaționale.	Pe parcursul anului de studiu	Echipa managerială; Cadrele didactice; CEIAC; Subdiviziunile instituției	Numărul de acte normative implementate; Note informative elaborate; Procese-verbale ale ședințelor; Grad de conformitate stabilit pe baza verificărilor CEIAC.
Obiectiv specific 2: Dezvoltarea competențelor didactice prin observarea, monitorizarea și feedbackul constructiv asupra lecțiilor.				
2.1. Realizarea asistențelor la ore conform graficului instituțional, cu aplicarea procedurii operaționale privind observarea lecției și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor didactice.	Curricula; Procedura operațională privind observarea lecției; Fișe de observare.	Conform graficului	Grupul managerial; Comisia de evaluare și atestare; CEIAC	Fișe de observare completate; Recomandări formulate și comunicate (<i>proces-verbal + fișe anexate</i>); Raport de sinteză privind asistențele la ore (<i>document CEIAC</i>); Grad de aplicare a recomandărilor – minimum 80% (<i>conform fișelor a implementării recomandărilor</i>).
Obiectiv specific 3: Monitorizarea nivelului de pregătire al elevilor prin analiza evaluărilor inițiale și finale și stabilirea măsurilor de remediere și îmbunătățire a rezultatelor școlare.				
Realizarea analizei instituționale a evaluării inițiale și identificarea nevoilor de învățare ale elevilor.	Statutul Colegiului; Regulamente interne; Curricula; Rapoarte de evaluare inițială.	Septembrie 2025	Cadre didactice; Șefi catedre; CEIAC	Nota informativă CEIAC privind evaluarea inițială (sinteză oficială); Măsuri de remediere stabilite și implementate (tabel cu măsuri, responsabili și termene); Gradul de progres inițial – semestrial (comparație %).

Analiza raportului final și formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea procesului didactic.	Documente reglatorii; Rapoarte de evaluare finală; Regulamente interne.	Iulie 2026	Director adjunct instruire; Șefi catedră; CEIAC	Raportul de analiză a evaluării finale (document CEIAC); Recomandări formulate și comunicate cadrelor didactice (proces-verbal); Grad de aplicare a măsurilor – minimum 80%.
Obiectiv specific 4: Reducerea absenteismului și îmbunătățirea reușitei școlare prin monitorizare continuă.				
Monitorizarea semestrială a reușitei școlare și a frecvenței, realizarea analizei datelor colectate și formularea de propuneri pentru reducerea absenteismului și creșterea performanței elevilor.	Regulamente; Acte reglatorii; Rapoarte statistice; Catalog electronic.	Pe parcursul anului de studiu	Șef secție Diriginți	Raport semestrial privind reușita și absenteismul; Propuneri de îmbunătățire formulate (proces-verbal + recomandări); Grad de reducere a absenteismului comparativ cu perioada precedentă (% scădere); Rata reușitei școlare analizată pe grupe și instituție.
Obiectiv specific 5: Creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti ai procesului educațional.				
Aplicarea și analizarea chestionarelor de satisfacție pentru elevi, părinți și cadre didactice, elaborarea raportului de constatări și formularea propunerilor de îmbunătățire a climatului educațional.	Ghidul managementului calității ÎPT; Chestionare CEIAC; Proceduri interne	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC	Rata de participare la chestionare; Grad de satisfacție generală – minimum 75% (analiză pe categorii de beneficiari); Raport CEIAC de analiză a satisfacției (grafice + interpretări); Recomandări formulate (proces-verbal); Grad de implementare a măsurilor – min. 75%.
Obiectiv specific 6: Optimizarea utilizării competențelor digitale în actul didactic.				
Evaluarea modului de integrare a	Ghidul Managementului Calității	Pe parcursul anului	Director adjunct	Constatări privind utilizarea compe-

competențelor digitale în activitățile de predare-învățare, identificarea necesităților de formare și formularea de recomandări pentru eficientizarea utilizării platformelor și instrumentelor digitale.	ÎPT; Platforma Moodle; Instrumente digitale utilizate; Proceduri interne	de studiu	instruire; CEIAC	tențelor digitale (platforme, instrumente online, resurse multimedia); Grad de utilizare a platformelor digitale (% cadre didactice utilizatori activi); Recomandări formulate (proces-verbal); Participarea cadrelor la formări digitale; Grad de implementare a recomandărilor – minimum 70%.
Obiectiv specific 7: Standardizarea procesului de aplicare a chestionarelor de satisfacție.				
Elaborarea, aprobarea și implementarea procedurii standardizate privind aplicarea chestionarelor de satisfacție pentru elevi, părinți și cadre didactice, asigurând un proces unitar și comparabil la nivel instituțional.	Ghidul Manualului calității ÎPT; Chestionare CEIAC; Proceduri interne; Modele standardizate	Semestrial	CEIAC	Procedură aprobată; Seturi unice de chestionare utilizate la nivelul tuturor subdiviziunilor; Raport CEIAC privind aplicarea procedurii; Gradul de acoperire a beneficiarilor (elevi, părinți, cadre chestionate); Grad de implementare a recomandărilor – minimum 80%.

Domeniul Funcțional 3: Managementul Resurselor Umane

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE				
Obiectiv specific 1: Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin mediatizarea și facilitarea participării la formarea continuă.				
Mediatizarea, selectarea și recomandarea ofertelor de formare continuă, precum și monitorizarea participării cadrelor didactice la programe acreditate în domeniul Științe ale ed-	Resurse financiare; Codul Educației; Ghidul Managementului Calității ÎPT; Oferte de formare continuă acred-	Pe parcursul anului de studiu	Director adjunct instruire; CEIAC; Șefi de catedre	Raport anual privind participarea la formare continuă; Certificate de formare depuse la dosar; Grad de participare al cadrelor di-

ucației.	itate.			dactice la formare – minim 80% (conform listelor de participare); Actualizarea dosarului cadrului didactic.
Obiectiv specific 2: Monitorizarea performanței profesionale prin evaluarea portofoliilor catedrelor și cadrelor didactice.				
Evaluarea portofoliilor catedrelor și cadrelor didactice, conform nomenclatorului instituțional și cerințelor de atestare profesională.	Portofolii cadru didactic și catedre; Fișe CEIAC de evaluare; Proceduri interne privind portofoliile.	Semestrial	Director adjunct instruire; Comisia internă de evaluare și atestare; CEIAC	Fișe de evaluare completate (cu punctaj și recomandări); Rapoarte de evaluare a portofoliilor (sinteze CEIAC); Grad de conformitate al portofoliilor – min. 80%
Obiectiv specific 3: Îmbunătățirea accesului la resurse educaționale prin monitorizarea fondului de carte și a serviciilor bibliotecii.				
Monitorizarea completării fondului de carte și a accesului cadrelor didactice/elevilor la resurse bibliografice și digitale.	Regulamentul bibliotecii; Legea bibliotecilor; Rapoarte de achiziții; Evidențe bază de date.	Pe parcursul anului de studiu	Director adjunct instruire; Biblioteca; Șefi de catedre CEIAC;	Rapoarte privind completarea fondului de carte (achiziții, donații); Evidențe privind accesarea publicațiilor; Grad de acoperire a necesarului de manuale.
Obiectiv specific 4: Creșterea satisfacției personalului prin aplicarea chestionarelor și analiza condițiilor socio-profesionale.				
Aplicarea chestionarului standardizat pentru evaluarea satisfacției personalului și analiza climatului socio-profesional.	Ghidul managementului calității ÎPT; Chestionare standardizate; Procedura aplicării chestionarelor.	Mai – Iunie 2026	CEIAC	Rata de participare la chestionar (personal); Gradul de satisfacție (analiză CEIAC); Raportul de analiză a satisfacției; Recomandări formulate pentru climatul organizațional.
Obiectiv specific 5: Susținerea cadrelor debutante prin implementarea programului de inducție profesională.				
Implementarea programului de integrare pentru cadrele didactice debutante (inducție profesională).	Ghidul metodologic Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice debutante	Septembrie – Decembrie 2025	Șefi catedre; Mentor; CEIAC	Plan individual realizat; Fișe mentorat; Chestionarul de analiză a nevoilor

	OMEC nr. 636/2022; Chestionarul de analiză a nevoilor de formare profesională.			de formare profesională; Raport progres.
--	--	--	--	---

Domeniul Funcțional 4: Managementul Informației

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI				
Obiectiv specific 1: Promovarea culturii calității și a imaginii instituției prin actualizarea și utilizarea eficientă a panourilor informaționale.				
Verificarea, actualizarea și amenajarea panourilor informaționale pentru promovarea culturii calității, rezultatelor elevilor și evenimentelor instituționale.	Panouri instituționale; Materiale informative.	Pe parcursul anului de studiu	Echipa managerială; CEIAC.	Panouri actualizate; Număr materiale diseminate lunar; Feedback pozitiv privind imaginea instituției; Raport CEIAC privind starea panourilor.
Obiectiv specific 2: Asigurarea unui mediu educațional sigur și funcțional prin monitorizarea și îmbunătățirea dotărilor din săli, laboratoare și ateliere.				
Monitorizarea și verificarea dotărilor din sălile de clasă, laboratoare și ateliere (mobilier, afișaj, echipamente, materiale didactice), conform standardelor.	Buget instituțional; Contracte de achiziții; Inventar; Participarea la proiecte educaționale; Scrierea proiectelor și obținerea finanțării pentru dotarea laboratoarelor și sălilor de clasă.	Pe parcursul anului de studiu	Echipa managerială; Responsabili laboratoare; CEIAC	Raport privind starea dotărilor (cu nevoi identificate); Grad de conformitate al dotărilor – minimum 80%; Documente justificative (contracte, facturi).
Obiectiv specific 3: Monitorizarea gradului de satisfacție al elevilor și părinților privind condițiile oferite în cămine.				
Aplicarea chestionarelor standardizate privind satisfacția elevilor și părinților referitor la condițiile de cazare din căminele instituției.	Chestionare CEIAC; Procedura aplicării chestionarelor; Formulare digitale.	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC; Administrator cămin; Diriginți	Rata de participare la chestionare; Grad de satisfacție – minimum 75%; Raport CEIAC privind condițiile din cămin; Măsuri de îmbunătățire formulate și aplicate.
Obiectiv specific 4: Îmbunătățirea comunicării interne și externe prin actualizarea și utilizarea eficientă a platformelor digitale instituționale.				

Actualizarea paginii web a instituției și optimizarea comunicării digitale (website, social media, Moodle, e-mail instituțional).	Website CPB; Platforme digitale; Proceduri interne de comunicare; Administrator IT.	Pe parcursul anului de studiu	Administrator IT; CEIAC; Echipa managerială	Pagini actualizate lunar; Raport privind impactul comunicării (statistici); Grad de funcționalitate platforme – min. 90%.
Obiectiv specific 5: Creșterea transparenței instituționale prin publicarea deciziilor manageriale și a rapoartelor CEIAC.				
Publicarea rapoartelor CEIAC, deciziilor manageriale și informațiilor de interes public pe panouri și site-ul instituției.	Documente CEIAC; Regulament transparență; Website CPB.	Lunar	CEIAC	Rapoarte publicate lunar; Grad de accesare a rapoartelor (statistici); Pagini actualizate conform procedurii.
Obiectiv specific 6: Asigurarea unui flux informațional intern eficient și coerent între toate subdiviziunile instituției.				
Monitorizarea circulației informațiilor interne (note informative, dispoziții, proceduri) pentru asigurarea unui flux coerent.	Registru intern; Regulament comunicare internă; Proceduri instituționale.	Pe parcursul anului de studiu	CEIAC; Șefi catedre; Echipa managerială	Note informative conforme; Proces-verbal CEIAC privind circulația informației.

Domeniul Funcțional 5: Managementul Parteneriatului Educațional

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL PARTENERIATULUI EDUCAȚIONAL				
Obiectiv specific 1: Promovarea implicării elevilor și cadrelor didactice în activități educative, culturale și sportive în comunitatea locală.				
Participarea elevilor și cadrelor didactice la concursuri artistice, culturale, literare și sportive organizate de comunitatea locală, pentru dezvoltarea competențelor extracurriculare.	Săli ale instituției; Teren sport; Materiale logistice; Parteneriate locale; Regulamente concursuri.	Pe parcursul anului de studiu	Grupul managerial; Cadre didactice; Responsabili activități extracurriculare	Număr elevi participanți; Număr activități desfășurate; Foto/video; Raport CEIAC; Feedback participanți – min. 75%.
Obiectiv specific 2: Creșterea vizibilității instituționale prin diseminarea activităților Colegiului pe canalele de comunicare online.				
Informarea comunității educaționale prin prezentarea activităților Colegiului pe rețele de socializare și pe pagina web instituțională.	Rețea internet; Website; Platforme social media; Administrator IT	Pe parcursul anului de studiu	Grupul managerial; Administrator IT.	Postări lunare; Număr interacțiuni (like, comentarii); Statistici vizualizări; Raport CEIAC privind vizibilitatea

				online.
Obiectiv specific 3: Extinderea colaborării cu instituții, ONG-uri și organizații publice sau private pentru susținerea procesului educațional.				
Stabilirea, dezvoltarea și monitorizarea parteneriatelor locale și naționale pentru sprijinirea activităților educative, culturale și profesionale.	Legi; OMEC; Acorduri de parteneriat; Procese-verbale; Rapoarte activități.	Pe parcursul anului de studiu	Grupul managerial; CEIAC	Număr parteneriate încheiate; Număr activități derulate; Rapoarte CEIAC; Grad funcționare parteneriate – min. 75%.
Obiectiv specific 4: Creșterea calității actului educațional prin schimb de experiență și bune practici între instituțiile de învățământ.				
Realizarea schimburilor de bune practici (workshop-uri, vizite de studiu, conferințe, seminare) cu instituții de învățământ din țară.	Legi; OMEC; Acord de parteneriat; Agenți economici; Programe eveniment; Rapoarte.	Pe parcursul anului de studiu	Grupul managerial; Șefi catedre; CEIAC	Număr activități realizate; Raport de vizită / seminar; Acorduri actualizate; Feedback participanți – min. 80%.
Obiectiv specific 5: Consolidarea relațiilor cu mediul economic pentru susținerea pregătirii practice a elevilor.				
Stabilirea și extinderea parteneriatelor cu agenți economici pentru practică, stagii și vizite de familiarizare profesională.	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică; Acorduri colaborare; Procese-verbale; Rapoarte activități	Pe parcursul anului de studiu	Echipa managerială; Șefi catedre; Director adjunct practică și producere	Nr. parteneriate active; Nr. contracte semnate; Nr. vizite realizate; Feedback parteneri – min. 75%.
Obiectiv specific 6: Facilitarea orientării profesionale și continuării studiilor elevilor.				
Realizarea activităților comune cu universități (workshop-uri, prezentări, vizite de orientare profesională).	Universități; Acorduri; Programe eveniment.	Pe parcursul anului de studiu	Echipa managerială; Diriginți	Nr. activități realizate; Nr. participanți; Raport activitate; Feedback – min. 80%.

Domeniul Funcțional 6: Asigurarea Externă a Calității

DOMENIUL FUNCȚIONAL: ASIGURAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII				
Obiectiv specific 1: Actualizarea procedurilor operaționale pentru asigurarea conformității cu SMC și cadrul normativ în vigoare.				
Revizuirea și actualizarea proce-	Proceduri existente;	Pe parcursul anului	CEIAC;	Nr. proceduri actualizate;

durilor operaționale ale instituției.	Ghidul calității.	de studiu	Responsabili proceduri	Procese-verbale CEIAC; Versiuni noi aprobate.
Obiectiv specific 2: Racordarea Manualului Calității la modificările Sistemului de Management al Calității (SMC) și ale cadrului normativ.				
Revizuirea și actualizarea Manualului Calității, în conformitate cu modificările SMC și cerințele MEC/ANACEC.	Manualul calității; Rapoarte ale instituției; Rapoarte evaluare externă.	Octombrie – Decembrie 2025	CEIAC	Versiune actualizată Manual; Fișă de modificări; Aprobarea noii versiuni;
Obiectiv specific 3: Monitorizarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor educaționale.				
Aplicarea chestionarelor CEIAC privind satisfacția beneficiarilor și analizarea rezultatelor.	Chestionare; Formulare digitale; Proceduri aplicare.	Semestrial	CEIAC	Rata participare – min. 70%; Raport CEIAC; Măsuri implementate.
Obiectiv specific 4: Alinierea programelor de formare profesională la standardele ANACEC și cerințele actualizate ale SMC.				
Verificarea integrării standardelor ANACEC în planurile de învățământ, curriculum și instrumentele de evaluare.	Standarde ANACEC; Ghid evaluare externă; PO interne; Rapoarte programe.	Semestrial	CEIAC; Șefi catedre	Nr. programe verificate; Rapoarte CEIAC; Grad conformitate – min. 80%.
Obiectiv specific 5: Monitorizarea calității documentației profesionale a cadrelor didactice.				
Verificarea portofoliilor cadrelor didactice conform nomenclatorului instituțional și PO privind evaluarea performanței.	Nomenclator portofoliu; Fișe verificare; Fișa individuală de performanță; Rapoarte CEIAC	Anual	CEIAC; Șefi catedre; Șef secție	Grad conformitate – min. 80%; Măsuri corective implementate.
Obiectiv specific 6: Creșterea calității evaluării prin verificarea testelor, baremelor și criteriilor aplicate.				
Verificarea instrumentelor de evaluare (teste, bareme, fișe) pentru obiectivitate și conformitate.	Probe evaluare; PO evaluare; Curriculum.	Semestrial	CEIAC; Șefi catedre	Nr. instrumente verificate; Grad conformitate – min. 85%; Nr. recomandări formulate.
Obiectiv specific 7: Asigurarea implementării recomandărilor formulate în urma evaluării externe.				
Monitorizarea implementării recomandărilor ANACEC conform planului de acțiuni.	Raport evaluare externă; Plan măsuri; Rapoarte progres	Semestrial	CEIAC; Echipa managerială	Grad implementare – min. 80%; Nr. măsuri realizate; Raport CEIAC.

Obiectiv specific 8: Îmbunătățirea procesului educațional prin analiza rezultatelor elevilor.				
Analiza datelor din catalogul electronic / SIME: note, absențe, progres, riscuri.	Catalog electronic; SIME; Rapoarte	Semestrial	CEIAC; Responsabil SIME; Diriginți	Raport analiză date; Identificare elevi risc; Măsuri de intervenție.

Concluzii finale ale Planului operațional CEIAC 2025–2026

Planul operațional al CEIAC pentru anul 2025–2026 reprezintă un cadru coerent și integrat de acțiune, care asigură continuitatea procesului de îmbunătățire a calității la nivel instituțional. Prin activitățile propuse și indicatorii stabiliți, documentul permite monitorizarea riguroasă a tuturor proceselor educaționale, manageriale și administrative, facilitând o evaluare constantă și obiectivă a modului în care sunt atinse standardele de calitate.

Realizarea activităților prevăzute va contribui la:

- ✓ consolidarea culturii calității;
- ✓ creșterea performanțelor educaționale;
- ✓ dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice;
- ✓ eficientizarea proceselor interne și a comunicării instituționale;
- ✓ îmbunătățirea relației cu comunitatea și partenerii;
- ✓ sporirea transparenței și responsabilității în actul educațional;
- ✓ pregătirea instituției pentru evaluarea externă ANACEC.

CEIAC își asumă monitorizarea constantă a implementării Planului, analiza periodică a progresului și formularea de măsuri corective, acolo unde este necesar, în vederea asigurării unui proces educațional modern, relevant și centrat pe dezvoltarea competențelor elevilor.

Planul se finalizează cu prezentarea Raportului anual de autoevaluare și integrarea observațiilor formulate în Planul de îmbunătățire a calității pentru anul următor, garantând astfel **continuitatea ciclului PDCA (Plan – Do – Check – Act)** și realizarea obiectivelor strategice ale instituției.

8. PLAN DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PSIHOLOGIC PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Activitatea psihologului constituie o activitate de suport complexă și sistematică, orientată spre asigurarea dezvoltării psihice și personalității progresive a elevilor și este determinată de obiectivele procesului de instruire și educație din instituția de învățământ, de concepțiile psihologice și pedagogice din sistemul de învățământ și de particularitățile economice, culturale și politice din societate.

Scopul de bază al psihologului: prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității elevului.

Obiective prioritare:

- 1) asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea și formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
- 2) identificarea și intervenția timpurie în cazul elevilor aflați în dificultate, în situații de risc;
- 3) conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea elevilor.

Ținte strategice în activitatea psihologului:

- 1) asistență psihologică elevilor în soluționarea sarcinilor de dezvoltare personală și autodeterminare;
- 2) profilaxia comportamentului autodistructiv;
- 3) suport în orientarea profesională și determinarea intereselor profesionale.

IMPACT	RISURI
- elev adaptat la noile condiții de viață; - comportament adecvat în situații generatoare de stres; - relații interpersonale bazate pe empatie și toleranță; - suport pentru organizarea și desfășurarea eficientă a activității psihologului.	- pierderea controlului ca urmare a numărului mare de elevi; - refuzul de a lucra în perechi, grup; - neacceptarea opiniilor colegilor; - rezistență din partea elevilor, cadrelor didactice, părinților; - bariere de comunicare.

I.ACTIVITATE DE PREVENȚIE ȘI PSIHOPROFILAXIE					
Nr. crt.	Activități/acțiuni	Scopul	Forma de activitate	Termeni de realizare	Beneficiari
I. 1 ACTIVITĂȚI CU ELEVII					
1.	Adolescentul în ochii săi în ochii noștri și în ochii altora. Cercul său relațional. Lumea sa interioară.	Adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere.	Activități cu elemente de training	Septembrie	Elevii anului I Selectiv
2.	Spriginirea recuperării elevilor în situații de criză.	Îmbunătățirea condițiilor de învățare, recunoașterea și gestionarea stresului în situații de criză, îmbunătățirea capacității de concentrare în cadrul lecțiilor și implicarea în mod semnificativ în procesul de învățare.	Ședințe	Octombrie	Elevii anului I Selectiv
3.	Adolescentul rebel, revolte și probleme, de la pubertate la maturitate.	Sprrijinirea dezvoltării armonioase pe plan emoțional, social, intelectual și fizic, și pregătirea pentru viața și pentru provocările viitoare și crearea un mediu sigur, motivant.	Activități de informare	Noiembrie	Elevii anului I
4.	Tinerii în capcana viciilor sociale.	Conștientizarea elevilor asupra efectelor negative ale viciilor sociale, dezvoltarea gândirii critice și a	Activitate cu elemente de training	Decembrie	Elevii

		abilităților de luare a deciziilor responsabile, precum și promovarea unui stil de viață sănătos și echilibrat, care să îi ajute să evite comportamentele de risc și să își construiască un viitor armonios precum și implicarea active în diverse activități.			anului I-II Selectiv
5.	Motivația pentru învățare – premiză a succesului sau a eșecului școlar.	Cunoașterea elementelor motivaționale și strategiilor de motivare a elevilor pentru învățare.	Dezbateri motivaționale	Ianuarie	Elevii anului I-IV
6.	Adolescentul în ochii săi în ochii noștri și în ochii altora. Cercul său relațional. Lumea sa interioară.	Adaptarea socială a elevilor prin intermediul activităților de autocunoaștere.	Activități cu elemente de training	Septembrie	Elevii anului I Selectiv
7.	Spriginirea recuperării elevilor în situații de criză.	Îmbunătățirea condițiilor de învățare, recunoașterea și gestionarea stresului în situații de criză, îmbunătățirea capacității de concentrare în cadrul lecțiilor și implicarea în mod semnificativ în procesul de învățare.	Ședințe	Octombrie	Elevii anului I Selectiv
8.	Adolescentul rebel, revolte și probleme, de la pubertate la maturitate.	Sprrijinirea dezvoltării armonioase pe plan emoțional, social, intelectual și fizic, și pregătirea pentru viața și pentru provocările viitoare și crearea un mediu sigur, motivant.	Activități de informare	Noiembrie	Elevii anului I
9.	Gestionarea stresului și emoțiilor în perioada examenelor.	Exersarea tehnicilor de reglare emoțională.	Activitate cu elemente de training	Mai	Elevii anului I-IV
I.2 ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE					
1.	Studierea nivelului de adaptare în colegiu a elevilor anului I.	Evidențierea aspectelor psihofiziologice în adaptarea elevilor anului I	Chestionare	Octombrie	Părinți
2.	Cum sprijinim elevii la început de an	Dezvoltarea unor competențe psihopedagogice care să îi ajute să sprijine elevii în procesul de adaptare la noul an școlar, prin crearea unui climat educațional pozitiv, motivant și sigur din punct de	Recomandări psihologice	Octombrie	Cadre didactice

		vedere emoțional.			
3.	Relatii eficiente profesor-elev.	Consolidarea unor relații pozitive și eficiente profesor–elev, bazate pe respect reciproc, comunicare deschisă și sprijin emoțional, pentru a crește motivația elevilor și pentru a asigura un climat educațional sănătos și productiv.	Directii de îmbunătățire	Noiembrie	Cadre didactice
4.	Inadaptarea. Cauzele și modalitățile de prevenire.	Cunoașterea cauzelor și luarea în considerare a caracteristicilor de prevenire a inadaptării școlare a elevilor.	Comunicare Recomandări	Decembrie	Diriginți
5.	Creșterea motivației pentru învățare la elevi	Stimuleze interesul și curiozitatea elevilor pentru cunoaștere, relevanța și utilitatea învățării în viața de zi cu zi, crearea un mediu educațional pozitiv, atractiv și incluziv, unde elevii se simt încurajați, apreciați și provocați să își depășească limitele.	Principii, strategii, tehnici	Ianuarie	Cadre didactice
6.	Atitudinea pozitivă la locul de muncă	Formarea atitudinii responsabile și păstrarea unei atitudini pozitive la locul de munca	Recomandări psihologice	Februarie	Cadre didactice
7.	Impactul stilului de comunicare asupra relației profesor-elev	Trasarea ideilor principale care stau la baza relației profesor-elev, subliniind importanța comunicării în cadrul acesteia.	Comunicare	Martie	Cadre didactice
8.	Starea de bine la locul de muncă.	Diminuarea și profilaxia sindromului arderii profesionale în rândul cadrelor didactice	Sesiune de informare cu elemente de training	Aprilie	Cadre didactice
9.	Sindromul arderii profesionale.	Aajutor pentru profesori să recunoască simptomele sindromului arderii profesionale, să înțeleagă cauzele acestuia și să învețe metode de prevenire și gestionare a stresului, pentru a-și proteja sănătatea și a menține un act educațional de calitate.	Recomandări la necesitate	Mai	Cadre didactice
10.	Cum ne ajutam copiii pentru susținerea examenelor	Sprijinirea părinții pentru a înțelege cum pot crea acasă un mediu echilibrat și liniștit, să ofere susținere emoțională și motivațională copiilor lor și să adopte metode sănătoase de gestionare a stresului, pentru ca elevii să se pregătească	Tehnici accesibile	Mai	Părinți

		eficient și să susțină examenele cu încredere.			
--	--	--	--	--	--

II. ACTIVITATE DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Scopul	Tehnici și metode de intervenție	Termeni de realizare	Beneficiari
1.	Studierea nivelului de adaptare a elevilor anului I la noul mediu academic.	Stabilirea nivelului de adaptare a elevilor la noile condiții socio-psihologice.	Observație, chestionar, analiza documentelor	Octombrie	Elevii anului I
2.	Evaluarea multiaspectuală al elevilor cu probleme.	Determinarea nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare.	Tehnici psihologice, observație, interviul.	La solicitare	Elevii anului I-IV
3.	Determinarea cauzelor nereușitei școlare.	Evaluarea proceselor cognitive, a sferei emoționale.	Tehnici psihologice, observație	La solicitare	Elevii anului I-IV
4.	Statutul sociometric al elevilor.	Stabilirea climatului psihologic, a relațiilor interpersonale în colectivul de elevi.	Sociometrie	La solicitare	Elevii anului I-IV
5.	Arderea profesională,	Evaluarea riscului arderii profesionale.	Tehnici psihologice	La solicitare	Cadre didactice

III. ACTIVITATE DE INTERVENȚIE PSIHOLOGICĂ

III.1 CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Scopul	Forma de activitate	Tehnici și metode de intervenție	Termeni de realizare
1.	Consiliere psihologică individuală și de grup.	- prevenirea și diminuarea abandonului, - inadaptarea în procesul	Consultații	Interviul, conversația, tehnici psihologice.	La solicitare

		educational; - depășirea eșecului școlar, a problemelor de comportament - oferirea de suport în problemele cu care se confruntă adolescenții.			
2.	Consiliere psihologică individuală și de grup	- stabilirea dificultăților/ problemele specifice vârstei, grupei de elevi, particularităților individuale de dezvoltare a elevului.	Consultații	Interviul, conversația, tehnici psihologice	La solicitare
3.	Consiliere psihologică individuală și de grup	- prevenirea și diminuarea dificultăților de învățare, relaționare, comportament a elevilor.	Consultații	Interviul, conversația, tehnici psihologice	La solicitare

III. 2 ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Scopul	Forma de activitate	Tehnici și metode de intervenție	Termeni de realizare
1.	Program de intervenție psihosocială pe diverse domenii de dezvoltare (cognitive, comunicare, socio-emoționale, comportamental, de adaptare, etc.) pentru elevi, elevi aflați în situații de risc.	Formarea imaginii constructive a propriului viitor, formarea capacităților de a lua decizii, de a analiza propriile posibilități, capacități și realizări.	Ședințe	Discuții, brainstorming lucru în grup, exerciții, studiu de caz, etc.	La solicitare

IV. ALTE ACTIVITĂȚI

IV. 1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

Nr. crt.	Activități/acțiuni	Scopul	Forma de activitate	Termeni de realizare	Locația
1.	Baza de date a elevilor	Actualizarea bazei de date a elevilor	Individual	Septembrie	Cabinetul

					psihologului
2.	Materiale pentru activități	Elaborarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților	Individual	Zilnic	Cabinetul psihologului
3.	Documentația psihologului	Completarea Registrului Serviciului Psihologic	Individual	Zilnic	Cabinetul psihologului
4.	Datele evaluării psihologice	- Interpretarea calitativă și cantitativă a rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice; - Stabilirea acțiunilor de intervenție; - Întocmirea proceselor verbale, notelor informative, rapoarte.	Individual	Zilnic	Cabinetul psihologului
5.	Asistări la ore/activități	Observarea particularităților individuale și comportamentului elevilor în cadrul lecției, activităților extracurriculare	Individual	La solicitare	Sala de clasă
IV. 2 ACTIVITĂȚI METODICE					
1.	Reuniunea metodică a psihologilor	Familiarizarea cu direcțiile prioritare în activitatea psihologului	Reuniune metodică	Septembrie	Online/offline
2.	Modele de servicii multidisciplinare în cadrul activității de suport /intervenție/ educație a elevilor	Familiarizarea cu servicii multidisciplinare în cadrul activității de suport/ intervenție/educație a elevilor.	Activități de informare	Pe parcursul anului	Online/offline
IV. 3 ACTIVITĂȚI DE AUTOINSTRUIRE					
1.	Cursuri de formare continuă	Formarea continuă în diverse domenii ale psihologiei	Autoinstruire	Pe parcursul anului	Online/Offline
2.	Participarea la seminare, ateliere de lucru, traininguri	Dezvoltarea competențelor profesionale	Autoinstruire	Pe parcursul anului	Online/Offline

9.PROGRAM DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Accesul la informație, știință și cultură reprezintă drepturi fundamentale ale omului, recunoscute la nivel internațional, alături de dreptul la educație, ca elemente esențiale pentru dezvoltarea durabilă a umanității și progresul economic și social.

VIZIUNE

Biblioteca are un rol esențial în oferirea accesului liber și nediscriminatoriu la informație, aceasta constituind un factor determinant pentru dezvoltarea științei, economiei și culturii, precum și pentru păstrarea identității naționale.

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE GENERALE

Misiunea bibliotecii este de a contribui la formarea și educația tinerei generații, asigurând accesul la resursele și serviciile documentare necesare procesului educațional și de cercetare. Biblioteca sprijină instruirea profesională și dezvoltarea personalității prin diversitatea serviciilor și activităților desfășurate.

Obiective generale:

- Dezvoltarea bibliotecii Colegiului în sprijinul procesului didactic și educațional;
- Asigurarea diversității tematicе și tipologice a colecțiilor, în concordanță cu necesitățile și interesele utilizatorilor;
- Formarea culturii informaționale și facilitarea accesului la surse variate de documentare;
- Dezvoltarea deprinderilor de selectare, analiză și utilizare a informației;
- Constituirea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente;

- Organizarea și prelucrarea profesională a documentelor;
- Desfășurarea activităților culturale și educative;
- Informatizarea serviciilor bibliotecii;
- Promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în instituție, în rețeaua biblioteconomică și în comunitate;
- Consolidarea parteneriatelor și cooperării cu instituții similare;
- Dotarea bibliotecii cu echipamente tehnice moderne, mobilier adecvat și acces la internet, în vederea diversificării și îmbunătățirii serviciilor;
- Participarea activă la Conferința Anuală a Asociației Bibliotecarilor din Moldova;
- Organizarea de expoziții tematice de documente și susținerea activităților educaționale (ore de dirigenție, activități extracurriculare etc.) prin resurse și servicii informaționale adecvate.

În acest context, biblioteca își va orienta activitatea către sprijinirea documentară și informațională a procesului educațional din colegiu și către formarea culturii informaționale a utilizatorilor, contribuind astfel la dezvoltarea personală și profesională a acestora.

INDICATORII DE BAZĂ

Biblioteca va asigura următoarele activități și servicii:

- Punerea la dispoziția utilizatorilor a documentelor anuale la disciplinele de cultură generală, literatură metodică, literatură de specialitate, literatură beletristică, precum și a ziarelor și revistelor;
- Organizarea și desfășurarea expozițiilor de carte conform graficului stabilit;
- Asigurarea abonării la edițiile periodice pentru anul 2025-2026.

Denumirea publicațiilor

Făclia, Univers Pedagogic, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Didactica Pro, Кадры и заработная плата, Învățătorul Modern, Univers Pedagogic Pro, Literatura și Arta, Natura, Monitorul Fiscal.

OBIECTIVE SPECIFICE ALE BIBLIOTECII

- Organizarea, dezvoltarea și valorificarea colecției de documente în conformitate cu programele de învățământ și cu necesitățile de informare și documentare ale beneficiarilor.
- Organizarea și prelucrarea documentelor respectând standardele biblioteconomice în vigoare.
- Oferirea serviciilor de documentare și consultanță utilizatorilor.
- Coordonarea și cooperarea cu alte biblioteci pentru schimb de experiență și resurse.
- Organizarea și promovarea politicii de achiziționare a publicațiilor periodice, pentru asigurarea unei diversități corespunzătoare de surse de informare.

OBIECTIVE SPECIFICE BIBLIOTECII:

- Organiza, dezvolta și valorifica colecția de documente în funcție de programele de învățământ și de necesitățile de informare și documentare ale beneficiarilor.
- Organiza și prelucra documentele conform standardelor biblioteconomice în vigoare.
- Oferirea serviciilor de documentare beneficiarilor.
- Coordonarea și cooperarea cu alte biblioteci.
- Organizarea, promovarea politicii de achiziționare a periodicilor

I.Completarea și organizarea fondului de carte și colecțiilor periodice		
Activități	Termenul de realizare	Responsabili
1) Achiziționarea de cărți pentru compartimentul disciplinelor de specialitate. 2) Primirea și recepția colecțiilor de documente. 3) Verificarea documentelor și a literaturii achiziționate. 4) Efectuarea operațiunilor tehnice și procesarea literaturii. 5) Înscrierea literaturii noi în Registrul de Inventar (RI) și Registrul Materialelor Financiare (RMF). 6) Sistematizarea și aranjarea colecțiilor în conformitate cu standardele biblioteconomice.	Anual	Director Bibliotecar

7) Abonarea și gestionarea edițiilor periodice pentru anul în curs.		
II. Lucrul cu cititorii și desfășurarea acțiunilor de popularizare a cărții, în scopul stimulării lecturii, informării și dezvoltării culturale a utilizatorilor bibliotecii.		
1) Înscrierea cititorilor noi la bibliotecă.	Septembrie	
2) Repartizarea seturilor de manuale pe grupe de elevi.	Sistematic	
3) Asigurarea condițiilor optime pentru studierea documentelor în sala de lectură.		
4) Organizarea și desfășurarea expozițiilor de carte.		
III. Forme și metode de popularizare a cărții		
Ziua Culturii Naționale – expoziții și manifestări complexe.	15 ianuarie 2026	Bibliotecara
Nimic nu se compară cu Holocaustul” – acțiune educativă	27 ianuarie 2026	
Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului.		
„Internetul cuprinde lumea” – Ziua siguranței pe Internet.	7 februarie	
Grigore Vieru (14 februarie 1935 – 18 ianuarie 2009), poet – expoziție tematică	14 februarie	
Titu Maiorescu – om de stat și critic literar		
Obiceiuri de Dragobete – expoziție	24 februarie	
Cunoaște mai bine Istoria Moldovei – activitate tematică	Februarie	
Mărțișorul – simbol, tradiții, legende – expoziții și programe literar-artistice	Martie	
Mircea Eliade – scriitor, filosof, personalitate enciclopedică	20 Martie	Bibliotecară
Ziua Internațională a Francofoniei	21 martie	
Ziua Mondială a Poeziei – expoziție	Martie	
Zilele Basarabiei	Martie	
Ziua Internațională a Cărții pentru Copii	Martie	
Sănătatea – comoară fără de preț: Ziua Mondială a Sănătății	17 aprilie	
Ziua Bibliotecarului – Bibliotecarul, călăuză spre cultură	23 aprilie	

George Coșbuc – poet și traducător	Aprilie
Ziua Mondială a Proprietății Intelectuale – expoziție	26 aprilie
George Călinescu – „A înțelege înseamnă a crea din nou, a reproduce în tine momentul...”	15 mai
Vreau să știu! – Ziua Curiozităților: „Cele 7 minuni ale lumii”	Mai
Familia – nucleul civilizației	Mai
Copilăria – inima tuturor vârstelor	! iunie
Ștefan cel Mare – domn nemuritor, personalitate legendară a tuturor timpurilor	2 iunie
George Călinescu – poet, publicist, critic literar, prozator	15 iunie
Curată ca izvorul, ca pâinea de cuminte – Sărbătoarea Națională „Limba Noastră”	31 august
„Iubim cartea și trăim prin ea”	03 septembrie
Ziua Internațională a Animalelor	18 septembrie
Un om informat este un om puternic	Octombrie
„Copiii trebuie să fie fericiți, nu agresați” – Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copiilor	Noiembrie
Ziua Internațională a Drepturilor Copilului	Noiembrie
Ziua Mondială a Poeziei – expoziție	Noiembrie
Copiii trebuie să fie fericiți, nu agresați” – Ziua Internațională de Prevenire a Abuzului asupra Copiilor	Noiembrie
Ziua Internațională a Drepturilor Copilului	Noiembrie
Liviu Rebreanu – nuvelist și romancier	27 noiembrie
Lacrimă din univers pentru cei mai triști ca noi” – Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități	3 decembrie
Drepturile pe care trebuie să le cunoască fiecare” – Ziua Mondială a Drepturilor Omului	10 decembrie
Universul limbilor moderne	Decembrie
Igor Vieru – pictor al sufletului neamului nostru	Decembrie

Ziua Actorului – Artiștii lumii, apostoli ai păcii	Decembrie	
Zile de informare – „Intrări recente”	Ianuarie-Decembrie	
Zilele Specialistului – activități de popularizare a programelor de formare profesională	Ianuarie-Martie	
Trecerea în revistă” – răsfoim paginile revistelor și ziarelor: <i>Didactica Pro, Făclia, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Univers Pedagogic, Învățătorul Modern, Natura</i> ș.a.	Ianuarie-Noiembrie	
IV. Activitatea metodică		
Conținutul activității	Termenul îndeplinirii	Responsabil
Colaborarea cu alte biblioteci Participarea la conferințe și seminare	Pe parcursul anului	Bibliotecar
V. Probleme administrative		
Conținutul activității	Termenul îndeplinirii	Responsabil
Achiziționarea fișelor de cititor.	Pe parcursul anului	Bibliotecar
VI. Funcția biblioteconomică		
Integrarea în Sistemul Național de Biblioteci 1. Participarea la manifestările științifice și culturale (Anul Bibliologic, conferințe, seminare). 2. Participarea la ședințele comisiilor și ale grupelor de biblioteci din colegii. 3. Implicarea în activitățile Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM).	Pe parcursul anului	Bibliotecar
Management și marketing. Planificare. Analiză. Statistică. 1. Elaborarea Programului de activitate; 2. Elaborarea Raportului de activitate; 3. Completarea tabelului statistic; 4. Prezentarea datelor statistice în instanțele superioare	Iulie Ianuarie conform graficului	Bibliotecr

Controlul calității 1. analiza îndeplinirii programului de activitate; 2. analiza refuzurilor; 3. analiza conflictelor cu cititorii; 4. realizarea sondajelor expres în rândul beneficiarilor Bibliotecii	Lunar	Bibliotecar
Managementul resurselor umane 1. instruirea continuă a colaboratorilor; 2. organizarea ședințelor metodice în cadrul Bibliotecii.	Pe parcursul anului	Bibliotecar
Activitatea de marketing 1. asigurarea respectării eticii profesionale și a culturii comportamentului în relațiile cu beneficiarii; 2. crearea condițiilor mai favorabile pentru cititorii Bibliotecii; 3. elaborarea pliantelor, ghidului serviciilor.	Pe parcursul anului	Bibliotecar

10.PLAN AL ACTIVITĂȚII EDUCATIVE DESFĂȘURATE ÎN CAMIN ANUL DE STUDII 2025-2026

10.1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

OBIECTIVE SPECIFICE

OS1 – Crearea și menținerea condițiilor optime pentru activitatea și confortul locatarilor din cămin.

OS2 – Organizarea eficientă și conform regulamentelor a procesului de cazare a locatarilor în cămin.

OS3 – Coordonarea activității Consiliului locatarilor pentru implicarea elevilor în luarea deciziilor și menținerea disciplinei.

OS4 – Asigurarea condițiilor necesare desfășurării eficiente a orelor de meditații în cadrul căminului.

OS5 – Monitorizarea și asigurarea respectării prevederilor Regulamentului de funcționare a căminelor.

OS6 – Respectarea și promovarea normelor de securitate și sănătate a elevilor cazați în cămin.

Obiective specifice	Activități/acțiuni	Termen de realizare	Indicatori de performanță	Resurse	Responsabili
OS1 OS6	Pregătirea căminului pentru noul an de învățământ	August 2025	Dotarea cu mobilier, completarea panoului informativ August	Foi A4, Rechizite, laptop	Administratorul căminului, Pedagogii sociali

OS2 OS6	Cazarea locatarilor în cămin	20.08.2025- 23.08.2025	Bonurile de cazare, ordinul de cazare, Lista elevilor cazați	Foi A4, rechizite	Comisia de cazare
OS2	Alcătuirea tabelului nominal	Septembrie 2025	Completarea bazei de date privind cazarea, registru locatarilor căminului, lista nominală a elevilor cazați	Foi A4, rechizite, grafice, Laptoup	Pedagogii sociali
OS5 OS6	Familiarizarea elevilor cu Regulamentul intern al căminului IP Colegiul Politehnic din Bălți și cu Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă (SSM).	Septembrie 2025	Procentul elevilor cazați care au luat cunoștință, prin semnătură, de Regulamentul intern și Instrucțiu- nile SSM	Regulamente, foi A4, televizor, laptoup	Pedagogii sociali
OS5 OS6	Organizarea ședințelor cu locatarii pe etaje în scopul instruirii privind respectarea normelor de tehnică a securității; Asigurarea respectării regulilor de igienă și efec- tuarea dezinfecției periodice a spațiilor de locuit și a celor comune din cadrul căminului.	Lunar	Numărul ședințelor de instruire desfășurate și procentul locatarilor instruiți; Gradul de respectare a normelor de igienă și numărul acțiunilor de dezinfecție realizate conform planului stabilit.	Instrucțiuni, foi A4, televizor, rechizite școlare	Director adjunct Pedagog social
OS5	Alegerea membrilor consiliului locatarilor	Septembrie 2025	Proces-verbal	Foi A4, procese-verbale	Pedagog social
OS	Întocmirea și aprobarea planului de activitate pentru anul current de studii	Septembrie 2025 Ianuarie 2026	Plan elaborat și aprobat	Foi A4, rechizite școlare	Pedagog social
OS3	Organizarea ședințelor Consiliului Locatarilor căminului, în vederea implicării elevilor în luarea deciziilor și asigurării unui climat organi- zat și responsabil.	Lunar (la necesitate)	Numărul ședințelor organizate conform planificării; Gradul de participare a membrilor Consili- ului Locatarilor.	Laptoup Televizor Prezentare PPT	Pedagog social Membrii consili- ului locatarilor
OS5 OS3	Controlul și menținerea ordinii și disciplinei în cămin, la nivel de etaje și odăi; Organizarea și respectarea procedurii zilnice de dezinfectare a spațiilor de locuit și a celor co- mune.	Permanent Zilnic	Numărul controalelor efectuate lunar și gradul de respectare a regulilor de ordine și disci- plină; Frecvența și regularitatea dezinfecțiilor zilnice consemnate în registrul de evidență.	Detergenți, rechizite școlare, grafice, Instrucțiuni	Administratorul căminului, Pedagog social Membrii consili- ului locatarilor

OS3 OS5	Organizarea serviciului la bucătărie și dușuri, în vederea menținerii curățeniei, igienei și respectării regulilor de conviețuire în cămin.	Permanent Zilnic	Gradul de implicare a locatarilor în realizarea serviciului	Instrucțiuni, foi A4, fișe	Pedagog social
OS1 OS5	Desfășurarea zilelor sanitare în cămin și pe teritoriul adiacent, în scopul menținerii curățeniei, igienei și unui mediu favorabil locuirii.	Lunar	Gradul de participare a locatarilor la activități; Nivelul de curățenie și igienă constatat în urma verificărilor.	Detergenți, grafice	Administratorul căminului, Pedagog social
OS4	Asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea orelor de meditații în cadrul căminului (amenajarea spațiilor, respectarea liniștii, dotarea minimă).	Zilnic	Numărul orelor de meditație desfășurate lunar în condiții adecvate (consemnate în grafic); Gradul de satisfacție al elevilor privind condițiile oferite.	Instrucțiuni, foi A4, televizor, rechizite școlare	Administratorul căminului, Pedagog social Membrii consiliului locatarilor
OS1 OS3 OS5	Efectuarea controlului asupra folosirii raționale a energiei electrice, termice și a consumului de apă în cadrul căminului.	Zilnic	Aviziere Reducerea consumului de energie și apă raportat la perioada precedentă (minim 5–10% anual, unde este posibil);	Instrucțiuni	Pedagog social
OS5	Informarea locatarilor cu privire la ordinele și dispozițiile administrației instituției/căminului și asigurarea respectării acestora.	La necesitate	Gradul de conformitate a locatarilor cu regulamentele și dispozițiile interne	Regulamente, foi A4	Pedagog social
OS5	Vizitarea elevilor de către diriginți, în vederea monitorizării respectării regulilor de conviețuire și identificării eventualelor probleme.	Semestrial (la necesitate)	Gradul de identificare și soluționare a problemelor semnalate de locatari; Nivelul de satisfacție al locatarilor privind suportul acordat de diriginți.	Rechizite, registrul de evidență	Pedagog social Diriginți
OS2	Informarea elevilor anilor I, II și III privind procedura de cazare pentru anul de studii 2026–2027	Aprilie – Iunie	Gradul de corectitudine și completitudine în aplicarea procedurii de cazare (100% conform regulamentului).	Foi A4, cereri xerox	Director adjunct Pedagog social
OS1	Asigurarea eliberării camerelor de către locatari în termenul indicat, conform regulamentului	Iunie 2026	Respectarea procedurilor de predare-primire a camerelor, con-	Registrul de evidență	Administratorul căminului,

	căminului.		semnate în registrul de evidență (100% conform planului).		Pedagog social
--	------------	--	--	--	----------------

11. PLANUL DE ACTIVITATE AL MEMBRILOR SENATULUI CĂMINULUI PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt	Activități	Responsabil	Termen de realizare
1.	Ședința senatului căminului: <i>Inițierea în anul de studii 2025-2026. Obiective. Propuneri.</i> Familiarizarea locatarilor din cămin cu Regulamentul Intern de funcționare a căminului și Instrucțiunile de utilizare a spațiilor comune. Discuții ghidate cu referire la drepturile, obligațiile elevului în cămin . Organizarea ședințelor cu elevii cazați în cămin pe fiecare etaj în parte. Prezentarea PPT-ului: <i>Drepturile și obligațiile locatarului din cadrul căminului nr. 2 al I.P. Colegiul Politehnic din Bălți</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Septembrie
2.	Ședința senatului căminului: <i>Acomodarea elevilor anului I la condițiile și regulile de trai în cămin.</i> Informație: <i>Aptitudini și tipuri de abilități în proiectarea carierei</i> Discuții de grup cu referire la amenajarea odăilor, a intrării în odaie și blocurilor sanitare.	Pedagogul social Membrii senatului	Octombrie
3.	Ședința senatului căminului: <i>Încălcarea regimului intern, aducerea băuturilor alcoolice în cămin, comportament agresiv, dezordine în odaie, etc.</i> Discuții ghidate: <i>Ameliorarea stresului academic – motiv de abandon școlar</i> Completarea fișelor documentare <i>Condițiile de viață și de trai în cămin</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Noiembrie
4.	Ședința senatului căminului <i>Normele de securitate antiincendiară în sezonul rece al anului</i> Atelier de discuție: <i>Eu în calitate de persoană care răspunde de propria viață și libertate</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Decembrie

	Discuții cu reprezentat de la servicii excepționale Ghid de interviu pe tema <i>Sănătatea fizică și emoțională a elevului din sec. XXI</i>		
5.	Ședința senatului căminului: Organizarea expoziției la intrarea în cămin: <i>Mihai Eminescu – geniul literaturii române</i> Discuții cu inspectorul de poliție, psiholog, reprezentanți de la centrele pentru tineret CRAT, ATIS.	Pedagogul social Membrii senatului	Ianuarie
6.	Ședința senatului căminului: <i>Strategii optime de soluționare a conflictelor între elevi în cadrul căminului.</i> Implicarea în cadrul atelierului de lectură: <i>Inocenții de Ioana Pârvulescu – romanul tinerilor și al junimii.</i> Analiza și discutarea Regulamentului intern al căminului.	Pedagogul social Membrii senatului	Februarie
7.	Ședința senatului căminului: <i>Comunicarea eficientă între locuitorii căminului.</i> (informație prezentată de fiecare șef de etaj) Organizarea activității educative: <i>Femeia – veșnica poezie</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Martie
8.	Ședința senatului căminului: <i>Indicații cu privire la păstrarea alimentelor și amenajarea camerei, a dulapurilor.</i> Discuții conduse de inspectorul de poliție Colecție de reflecții despre <i>Carte și Literatură</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Aprilie
9.	Ședința membrilor senatului căminului în colaborare cu inspectorul de poliție Participarea în cadrul proiectului educațional: <i>9 mai Ziua păcii și Ziua Europei</i>	Pedagogul social Membrii senatului	Mai
10.	Ședința senatului caminului de totalizare, anul de studii 2025-2026. Verificarea curățeniei generale Indicații cu privire la amenajarea odăilor pentru următorul an de studii. Scrierea cererilor privind oferirea unui loc de trai pentru anul de studii 2026-2027	Pedagogul social Membrii senatului	Iunie

12. ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIV – GOSPODĂREȘTI

12.1 ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

OBIECTIV:

Aplicarea unui management strategic eficient, însoțit de un proces de planificare a mijloacelor financiare, care să acopere toate domeniile de activitate administrativă

Nr. crt.	Activități	Termenul de execuție	Responsabili
1.	Elaborarea planului de activitate al sectorului administrativ-gospodăresc	Decembrie 2025	Țurcan Ecaterina
2.	Instruirea personalului tehnic în domeniul sănătății muncii securității antiincendiară	Septembrie 2025	Lisnic Marian
3.	Elaborarea planului de activități pentru sezonul rece 2025-2026	Septembrie 2025	Țurcan Ecaterina
4.	Elaborarea planului de achiziționare a lucrărilor, mărfurilor și serviciilor	Decembrie 2025	Țurcan Ecaterina
5.	Efectuarea controlului sistematic asupra activității serviciului de pază	Permanent	Țurcan Ecaterina
6.	Desfășurarea activităților de igienizare și salubritate a complexului Colegiului	Permanent	Țurcan Ecaterina
7.	Monitorizarea respectării regimului igienico-sanitar în blocul de studii și cămin	Permanent	Țurcan Ecaterina
8.	Desfășurarea ședințelor semestriale cu personalul tehnic	Octombrie/ Februarie	Țurcan Ecaterina

12.2 ACHIZIȚII ȘI APROVIZIONARE

OBIECTIVE:

1. Fundamentarea activității în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare, adoptat de Guvernul Republicii Moldova și de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și Resurse Materiale, în domeniul achizițiilor publice.
2. Optimizarea utilizării resurselor financiare destinate achiziționării de bunuri, executării lucrărilor de reparație și prestării serviciilor necesare Colegiului.

Nr. crt.	Activități	Termen de realizare	Responsabil
	<i>Achiziționarea bunurilor materiale</i>		
1.	Achiziționarea detergenților și materialelor de igienă necesare pentru asigurarea curățeniei igienei în blocurile de studii și în căminul instituției	Ianuarie 2026	Țurcan Ecaterina
2.	Aprovizionarea cu mărfuri electrotehnice necesare pentru buna funcționare a rețelelor și echipamentelor din blocurile de studii și căminul instituției	Ianuarie-Februarie 2026	Țurcan Ecaterina
3.	Aprovizionarea cu mărfuri de birotică necesare pentru buna desfășurare a activităților didactice și administrative ale Colegiului	Ianuarie 2026	Țurcan Ecaterina
4.	Aprovizionarea cu mărfuri de gospodărie	Februarie - Martie 2026	Țurcan Ecaterina
5.	Achiziționarea materialelor de construcție	După necesitate	Țurcan Ecaterina
6.	Aprovizionarea cu obiecte de uz casnic necesare pentru asigurarea funcționalității și întreținerii spațiilor educaționale și de cazare	Februarie - Iunie 2026	Țurcan Ecaterina
	<i>Achiziționarea serviciilor</i>		
1.	Servicii de telefonie	Lunar	Ciolac Rodica
2.	Verificarea metrologică a contoarelor și a utilajului	Conform graficului	Țurcan Ecaterina
3.	Servicii de spălare și testare a rețelelor termice	Octombrie 2024	Țurcan Ecaterina

12.3 REPARAȚII CURENTE

OBIECTIV:

Modernizarea infrastructurii și îmbunătățirea condițiilor sociale pentru cadrele didactice, colaboratori și elevi.

Nr. crt.	Edificii	Activități	Termen de realizare	Responsabil
1.	Bloc de studii. Cămin	Reparații curente a încăperilor publice	Iulie, 2026-august 2026	Țurcan Ecaterina
2.	Sălile de studii	Reparația sistemului de încălzire, schimbarea corpurilor de iluminat	Iulie-august 2026	Țurcan Ecaterina
3.	Bloc de studii. Cămin	Reparația curentă a rețelelor de apeduct	Pe parcursul anului	Țurcan Ecaterina

12.4 RENOVAREA BAZEI TEHNICO-MATERIALE

OBIECTIV: Modernizarea bazei materiale și didactice. Dezvoltarea infrastructurii informaționale a Colegiului.

Nr. crt	Încăperi	Activități	Termen de realizare	Responsabil
1.	Blocul de studii	Renovarea mobilierului școlar în sălile de studii	După necesitate	Țurcan Ecaterina
2.	Cămin	Renovarea mobilierului în cămine	Pe parcursul anului	Țurcan Ecaterina