



PLAN MANAGERIAL

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău Anul de studii 2023-2024

*Examinat și aprobat
la Ședința Consiliului Profesoral
din 24 octombrie 2023
proces-verbal nr. 2*

CUPRINS:

I.	Orientarea strategică a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	3
1.1.	Misiunea și Viziunea Colegiului	3
1.2.	Scopuri strategice privind dezvoltarea instituției	4
II.	Aspecte de perspectivă pentru anul de studii 2023-2024.....	6
2.1.	Informații de tip cantitativ și calitativ	6
2.2.	Diagnosticul mediului intern și extern. Analiza SWOT	12
III.	Managementul activității Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	17
3.1.	Obiectivele activității Colegiului.....	17
3.2.	Calendarul anului de studii 2023-2024.....	20
3.3.	Organigrama instituției.....	21
3.4.	Direcții generale de activitate	23
IV.	Planuri operaționale.....	25
4.1.	Plan de activitate a Consiliului Profesoral.....	25
4.2.	Plan de activitate a Consiliului de administrație.....	27
4.3.	Planificarea procesului educațional	30
4.4.	Plan de activitate CEIAC	46
4.5.	Plan privind organizarea și desfășurarea a stagiilor de instruire practică.....	63
4.6.	Plan de activitatea Centrului metodic	74
4.7.	Plan de activitate a Secției didactice.....	88
4.8.	Plan de activitate a Secției educație.....	96
4.9.	Plan de activitate a bibliotecii.....	109
4.10.	Plan de activitate a psihologului școlar.....	115
4.11.	Planificarea activității administrativ-gospodărești.....	121

I. ORIENTAREA STRATEGICĂ A COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

1.1. MISIUNEA ȘI VIZIUNEA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău are misiunea de a asigura formarea profesională inițială, în limitele categoriilor de calificare existente, pe domeniile de formare profesională: „Pregătirea cadrelor pentru instituții preșcolare”, „Pregătirea cadrelor pentru instituții primare”, „Asistență socială și consiliere”, „Sport și pregătire fizică”, „Jurisprudență” precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune să ofere pentru fiecare elev cea mai bună, completă și utilă dezvoltare conform unui traseu educațional individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistematică, creativă și critică, capabil să-și găsească locul său într-o lume în schimbare. Instituția va asigura continuitatea formării cadrelor didactice (în IET și învățământul primar) pentru sistemul educațional și valorificarea potențialului cadrului didactic.

Colegiul va promova competențele și calificările solicitate pe piața muncii, în concordanță cu standardele competitive europene.

Activitatea Colegiului pentru perioada de referință va continua să se bazeze pe valorile deja consacrate în evoluția sa: *Profesionalism, Performanță, Transparență, Colaborare reciprocă, Respectul față de personalitate, Responsabilitate, Dreptul la opinie.*

Reieșind din cele stipulate anterior Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune:

- Realizarea unui proces educațional de calitate în conformitate cu documentele educaționale: planuri de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curricula bazate pe formarea de competențe profesionale și instrumente/resurse curriculare moderne;
- Dezvoltarea bazei baza tehnico-materiale și didactică, valorificarea tehnologiilor informaționale/comunicaționale.
- Implementarea inovațiilor educaționale în parteneriat cu instituțiile publice, de aplicație, agenții economici, pentru obținerea plus valorii în procesul de formare profesională rezultând o angajare eficientă în câmpul muncii a specialiștilor;

- Crearea unui mediu de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;
- Promovarea culturii calității, atât a echipei manageriale, cât și a cadrelor didactice.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău tinde să rămână una din cele mai prestigioase instituții de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova prin conținutul și modernizarea procesului educațional, dinamismul inovării, implicarea în raporturi strategice de parteneriat cu mediul economic, social și național.

Viziunea instituției derivă din Statutul Colegiului ca instituție profesional tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cu tradiții și din necesitatea ca această instituție să se situeze în continuare în poziția de lider.

Promovarea excelenței în educație, exprimată în termeni de valoare adăugată și valoare creată, prin dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim. Dezvoltarea și promovarea educației de calitate și formare profesională care să asigure cu cadre piața muncii în diferite domenii, a dezvoltării învățământ orientat pe valori, creativitate, competențe de a oferi tinerilor abilități de integrare în societate și oportunități de mobilitate în spațiul european.

1.2. SCOPURI STRATEGICE PRIVIND DEZVOLTAREA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Politica de dezvoltare a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău presupune un management corespunzător la nivelul instituțional și reiese din scopurile strategice stipulate în Planul de dezvoltare Strategică a instituției:

Scop strategic 1. Promovarea unui management instituțional de calitate, abordat complex și sistemic, racordat la nevoile beneficiarilor.

Obiectiv 1. *Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale.*

Obiectiv 2. *Sporirea capacității instituționale, de planificare, elaborare și implementare de programe de studii, racordate la standardele de calitate.*

Obiectiv 3. *Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale*

Obiectiv 4. *Autoevaluarea instituțională, în vederea îmbunătățirii continue a managementului calității în cadrul fiecărei structuri manageriale.*

*Scop strategic 2. **Actualizarea planurilor de învățământ, curricula specialității, în concordanță cu Standardele de Calificare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova.***

Obiectiv 1. Actualizarea Planurilor de învățământ în concordanță cu Standardele de calificarea aprobate de MEC.

Obiectiv 2. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării curriculumelor la unitățile de curs.

Obiectiv 3. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula.

Obiectiv 4. Asigurarea procesului instructiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii.

*Scop strategic 3. **Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruite și competente în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare, care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizare a potențialului și rezultatelor elevilor.***

Obiectiv 1. Dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale prin instruirea conform Cadrului Național al Calificărilor.

Obiectiv 2. Optimizarea procesului didactic prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării.

Obiectiv 3. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.

Obiectiv 4. Promovarea dimensiunii europene și a egalității de șanse în educația elevilor.

Obiectiv 5. Dezvoltarea bazei de date privind contingentul de elevi.

Obiectiv 6. Sprijinirea elevilor mai puțin motivați în vederea ameliorării rezultatelor școlare.

*Scop strategic 4. **Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare, reieșind din necesitățile și în conformitate cu actele normative reglementării***

Obiectiv 1. Asigurarea calității instruirii prin prisma sporirii eficienței utilizării mijloacelor financiare.

Obiectiv 2. Dezvoltarea bibliotecii și datarea unui punct permanent de informare.

Obiectiv 3. Amenajarea spațiului adiacent incintei instituției.

Obiectiv 5. Asigurarea securității elevilor și personalului angajat.

Scop strategic 5. Dezvoltarea și asigurarea eficacității parteneriatelor cu comunitate, îmbunătățirea relației colegiu-părinți și promovarea imaginii colegiului prin intermediul proiectelor educaționale câștigate și implementate în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

Obiectiv 1. Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional.

Obiectiv 2. Promovarea imaginii și valorilor colegiului în comunitate.

Obiectiv 3. Extinderea colaborării cu diferite organizații și instituții din țară și străinătate pentru participarea la proiecte interne și internaționale.

Obiectiv 4. Promovarea parteneriatului părinți – Colegiu.

Obiectiv 5. Diseminarea bunelor practice și îmbogățirea experienței profesionale prin Mobilitatea academică.

Obiectiv 6. Inițierea și derularea Școlilor de vară naționale și trans-disciplinare.

Obiectiv 7. Susținerea cadrelor didactice în aplicarea cunoștințelor, capacităților, instrumentelor și tehnicilor specifice pentru activitățile unui proiect.

II. ASPECTE DE PERSPECTIVĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2023-2024

2.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV ȘI CALITATIV

Programul integrat de studii profesional tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiară în baza studiilor gimnaziale presupune integrarea învățământului general cu învățământul profesional tehnic, orientat spre consolidarea competențelor cheie și formarea competențelor profesionale într-o anumită profesie. Programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară asigură pregătirea specialiștilor în diverse domenii în conformitate cu nivelurile 4 și 5 ISCED (Clasificarea Internațională Standard a Educației – ISCED a fost elaborată de UNESCO pentru a facilita compararea statisticilor și indicatorilor naționali privind educația, pe baza unor metode și definiții convenite la nivel internațional.)

În cadrul Colegiului, nivelul 5 ISCED îi revine specialităților „Învățământ primar”, Calificarea Învățător, și „Educație timpurie” Calificările Educator, Conducător muzical - Învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, celelalte specialități corespund nivelului 4 ISCED - Învățământ profesional tehnic postsecundar.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău este Centrul de validare al educației nonformale și informale pentru calificarea Asistent al educatorului, program de formare Educație timpurie.

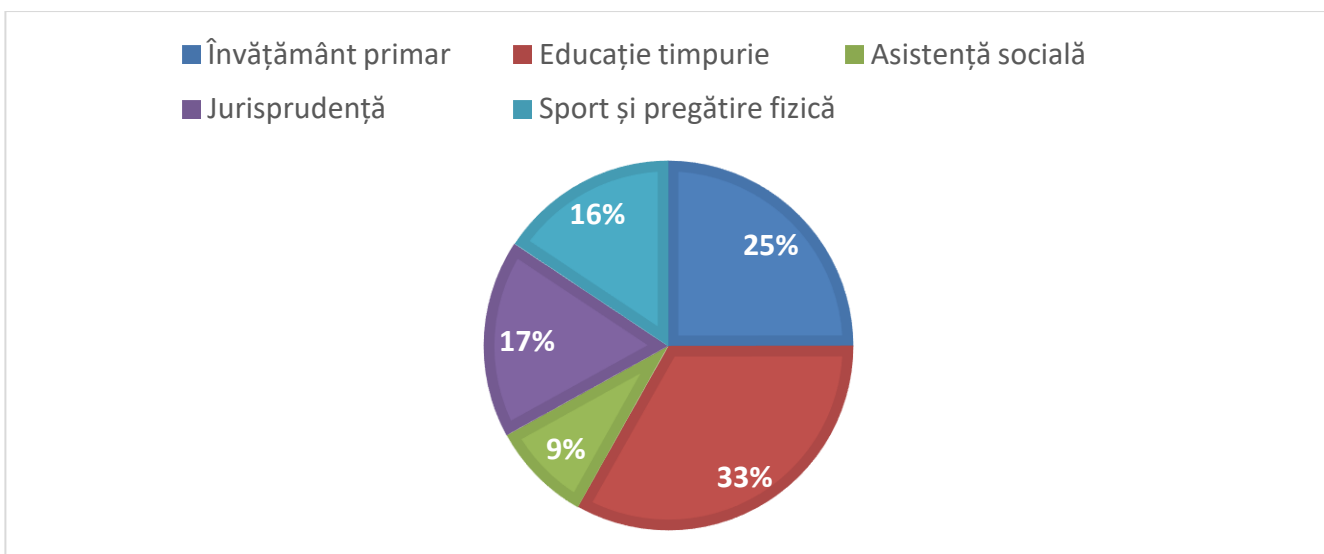
Prin Decizia Consiliului de conducere al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare nr. 49 din 29 septembrie 2023 a fost acreditat Programul de formare profesională a adulților 531103 Îngrijitor/Îngrijitoare de copii (bonă).

În anul de învățământ 2023 – 2024 în Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău își desfășoară studiile 1109 elevi, conform datelor statistice prezentate la Biroul Național de statistică, fiind repartizați în 43 grupe academice la 5 specialități.

01 octombrie 2023 Profilul actual al Colegiului

Denumirea calificării	anul 1		anul 2		anul 3		anul 4		Total		Total
	buget	Contract	buget	contract	buget	contract	buget	contract	buget	contract	
Învățător	25	62	30	47	25	30	30	28	110	167	277
Educator	55	36	45	26	29	15	29	16	158	93	251
Asistent al educatorului			14	8	15	1			29	9	38
Conducător muzical	18	9	15	1	11	4	17	4	61	18	79
Pedagog social	10	22	10	15	9	14	10	8	39	59	98
Instructor sportiv	15	46	15	34	15	29	10	10	55	119	174
Grefier	0	63	0	64	0	35	0	30	0	192	192
TOTAL	123	238	129	195	104	128	96	96	452	657	1109

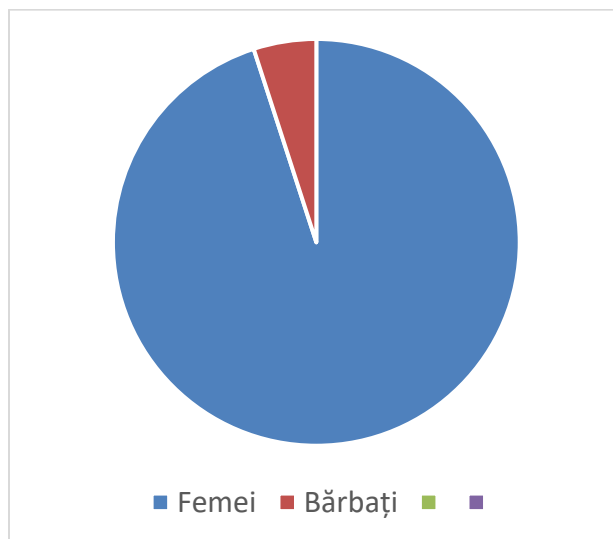
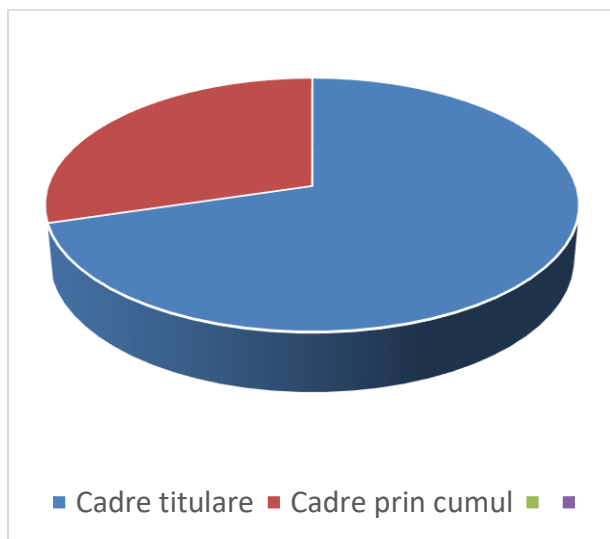
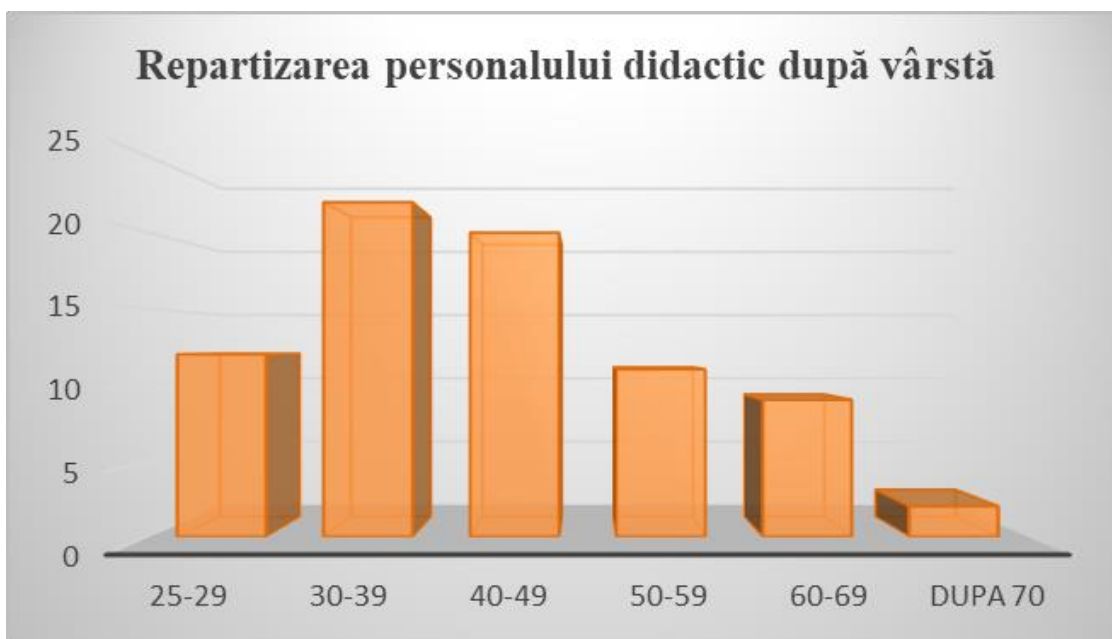
Repartizarea procentuală a elevilor pe specialități:



Elevii realizează studiile la zi. Numărul elevilor la studii cu finanțare bugetară este de 452, cu achitarea taxei de studii – 657.

Structura cantitativă a personalului Colegiului „Alexei Mateevici” în anul de studii 2023-2024, exprimată numerar și procentual este exprimată în diagrama de mai jos.

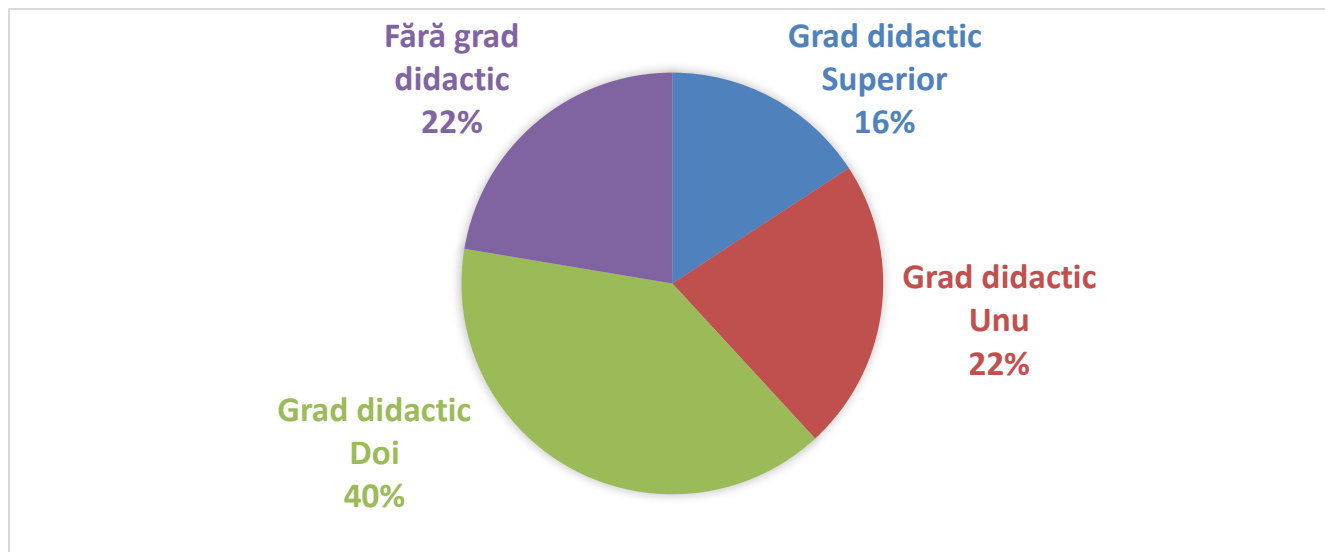
Personal de conducere	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic
8	81	8	24



Activitatea didactică, metodică și științifică a cadrelor didactice se desfășoară în cadrul Catedrelor metodice. În anul de studii 2023-2024 a început activitate 6 catedre metodice. Asigurarea calității procesului de instruire în instituție este obiectivul principal a tuturor cadrelor didactice care în

major dețin grade didactice (79%) în domeniu aplicat. Cele 21% din profesori, care la moment nu au grade didactice, aspiră în cel mai apropiat timp la conferirea gradului didactic.

**Repartizarea procentuală a cadrelor didactice în conformitate cu gradele didactice deținute
în anul de studii 2023-2024**



**LISTA NOMINALĂ A SOLICITANȚILOR PENTRU CONFERIREA /CONFIRMAREA GRADULUI DIDACTIC DOI, ÎNTÂI, SUPERIOR
IN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU, ANUL DE STUDII 2023-2024**

Nr d/o	Numele, prevumele	Conferirea/ confirmarea gradelor didactice	Disciplina predată	FPC
1	Dima Corina	Conferire Grad didactic Doi	Geografie	2023
2	Guțanu Olga	Conferire Grad didactic Doi	Biologie	2023
3	Bîcu Rita	Conferire Grad didactic Doi	Științe de specialitate (asistență socială)	2023
4	Bostan Mihail	Conferire Grad didactic Doi	Istorie, științe socioumanistice	2023
5	Pruteanu Victor	Conferire Grad didactic Doi	Discipline de specialitate (juridice)	2023
6	Terziman Alexandru	Conferire Grad didactic Doi	Discipline de specialitate (juridice)	2023
7	Curoș Liudmila	Confirmare Grad didactic Doi	Bazele antreprenoriatului	2023
8	Rusu Diana	Confirmare Grad didactic Doi	Limba engleză și limba franceză	2023
9	Cicanci Svetlana	Conferire Grad didactic Unu	Discipline pedgogice. Didactici particulare. Instruire profesională	2023
10	Dumac Natalia	Conferire Grad didactic Unu	Limba și literatura română	2021
11	Harabadji Nicolae	Conferire Grad didactic Unu	Educație fizică și sport	2021
12	Ceban Eudochia	Conferire Grad didactic Superior	Limba și literatura română	2023
13	Berlinschi Iurie	Confirmare Grad didactic Superior	Educație fizică și sport	2021
14	Efros Iarisa	Păstrare Grad Didactic Superior	Istorie, științe socioumanistice	2023

Catedra reprezintă o subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, procedurilor interne a colegiului. Componenta catedrelor metodice menționate sunt reprezentate de cadrele didactice ce predau discipline înrudite și au drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice, consultative la una sau mai multe unități de curs înrudite.

- ✓ Catedra „Științe socio-umanistice”
- ✓ Catedra „Limbă și Comunicare”
- ✓ Catedra „Științe exacte”
- ✓ Catedra „Științe psihopedagogice, juridice și sociale”
- ✓ Catedra „Arte”
- ✓ Catedra „Sport și pregătire fizică”.

Prin Ordinul MECC nr. 65 din 24.01.2019 a fost aprobat Regulamentul cu privire la validarea educației nonformale și informale, iar Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău a devenit Centrul de validare a educației nonformale și informale pentru calificarea Asistent al educatorului, specialitatea Educație timpurie. Pe parcursul anului 2023, în temeiul Contractului semnat cu DGETS, au fost instruite și validate competențele a 519 asistenți ai educatorului.

Programul de formare profesională a adulților Îngrijitor/Îngrijitoare de copii a fost finalizat de 67 beneficiari, dintre care 22 au fost refugiați din Ucraina. Programul a fost finanțat de PNUD și We World.

Calitatea instruirii se reflectă în rezultatele examenelor de Bacalaureat și de Calificare. Rezultatele examenului de bacalaurat pentru anii 2022 și 2023 au calificativul ”bine”, plasând instituția pe locurile 5 al clasamentului, printre Colegiile și Centrele de excelență din țară. Extras din raportul privind Examene și Evaluări Naționale 2022-2023, date statistice prezentate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

Rezultatele examenului național de bacalaureat în colegii și centre de excelență, promoția 2023

Nr. d/o	Raion/ Municipiu	Localitate	Instituția de învățământ	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare (%)	Media pe examen	Media pe anii de liceu	Diferența dintre medii
1	BĂLȚI	BĂLȚI	COLEGIUL PEDAGOGIC "ION CREANGĂ"	50	50	0	100,00	7,24	8,38	1,14
2	UTA GAGAUZIA	COMRAT	COLEGIUL "MIHAIL CIACHIR" DIN COMRAT	26	26	0	100,00	6,80	8,11	1,31
3	OCNIȚA	GRINĂUȚI	INSTITUȚIA PUBLICĂ "COLEGIUL AGROINDUSTRIAL "GHEORGHE RADUCAN"	2	2	0	100,00	6,25	8,80	2,55
4	ORHEI	ORHEI	COLEGIUL "VASILE LUPU"	89	86	3	96,62	6,65	6,88	0,23
5	SOROCA	SOROCA	COLEGIUL "MIHAI EMINESCU"	78	73	5	93,58	6,45	7,74	1,29
6	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	COLEGIUL "ALEXEI MATEEVICI"	209	182	27	87,08	6,59	7,40	0,81
7	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	COLEGIUL DE ARTE PLASTICE "ALEXANDRU PLĂMĂDEALĂ"	76	62	14	81,57	6,98	8,03	1,05
8	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	COLEGIUL NAȚIONAL DE COREGRAFIE	22	17	5	77,27	6,66	7,03	0,37
9	BĂLȚI	BĂLȚI	COLEGIUL DE INDUSTRIE UȘOARĂ DIN BĂLȚI	22	17	5	77,27	6,25	8,20	1,95
10	BĂLȚI	BĂLȚI	COLEGIUL DE MUZICĂ ȘI PEDAGOGIE	37	28	9	75,67	6,81	7,74	0,93
11	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ECONOMIE ȘI FINANȚE	363	243	120	66,94	7,23	7,90	0,67
12	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	COLEGIUL NAȚIONAL DE COMERT AL ASEM	332	216	116	65,06	6,79	7,46	0,67
13	CAHUL	CAHUL	INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL "IULIA HAȘDEU"	114	71	43	62,28	6,30	7,89	1,59
14	RÎȘCANI	RÎȘCANI	INSTITUȚIA PUBLICĂ "COLEGIUL AGROINDUSTRIAL"	20	12	8	60,00	6,56	8,53	1,97
15	BĂLȚI	BĂLȚI	CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN SERVICII ȘI PRELUCRAREA ALIMENTELOR	5	3	2	60,00	6,50	8,57	2,07
16	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	COLEGIUL "MONDOSTUD ART"	70	42	28	60,00	5,96	7,70	1,74
17	SOROCA	SOROCA	COLEGIUL DE ARTE "NICOLAE BOTGROS"	34	20	14	58,82	6,72	7,91	1,19

Bacalaureat 2022:

Rezultatele examenului național de bacalaureat în colegii și centre de excelență, promoția 2022

Nr	Raion	Localitate	Instituția de învățământ	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media pe examen	Media pe anii de liceu	Diferența dintre medii
1	ORHEI	ORHEI	Colegiul "Vasile Lupu"	115	100	15	86.95	6.52	6.98	0.46
2	UTA	GĂGĂUZIA	Colegiul "Mihail Ciachir" din Comrat	48	41	7	85.41	6.8	7.84	1.04
3	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul de Arte Plastice "Alexandru Plămădeală"	59	50	9	84.74	6.82	7.74	0.92
4	SOROCA	SOROCA	Colegiul "Mihai Eminescu"	103	87	16	84.46	6.58	7.73	1.15
5	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul "Alexei Mateevici"	224	189	35	84.37	6.49	7.47	0.98
6	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul Internațional de Administrare și Business	36	29	7	80.55	5.87	7.52	1.65
7	BALȚI	BALȚI	Colegiul Pedagogic "Ion Creangă"	61	49	12	80.32	6.54	7.82	1.28
8	BALȚI	BALȚI	Colegiul de Muzică și Pedagogie	22	16	6	72.72	6.6	7.71	1.11
9	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul Național de Coregrafie	21	14	7	66.66	6.14	6.79	0.65
10	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Centrul de excelență în medicină și farmacie "Raisa Pacalo"	253	164	89	64.82	7.15	7.82	0.67
11	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Instituția Publică Centrul de Excelență în Economie și Finanțe	356	228	128	64.04	7.04	7.65	0.61
12	BRICENI	LIPCANI	Colegiul "Gheorghe Asachi"	54	34	20	62.96	6.11	7.44	1.33
13	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul Național de Comerț al ASEM	369	229	140	62.05	6.67	7.11	0.44
14	HINCEȘTI	HINCEȘTI	Colegiul de Construcții din Hincești	35	21	14	60	6.48	7.16	0.68
15	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Centrul de excelență în informatică și tehnologii informaționale	387	232	155	59.94	6.79	7.33	0.54

Rezultatele Examenului de calificare, anul de studii 2022-2023:

Specialitate	Număr absolvenți	Media notelor la examenul de calificare						Media generală	% calității
		10	9,99-9,00	8,99-8,00	7,99-7,00	6,99-6,00	5,99-5,00		
Învățământ primar	53	9	23	14	7	-	-	8,89	98%
	53	7	17	22	6	1	-	8,75	89%
Total/ media		16	40	36	13	1	-	8,82	93,5%
Educație timpurie	40	-	9	12	13	5	1	8,04	65%
	40	-	7	22	9	1	1	8,39	89%
Total/ media		-	16	34	22	6	2	8,22	77%
Sport și pregătire fizică	39	-	8	21	10	-	-	8,38	89%
	39	1	10	14	11	3	-	8,36	82%
Total/ media		1	19	35	21	3	-	8,37	85,5%
Asistență Socială	17	-	3	5	6	3	-	7,94	59%
	17	1	3	5	6	2	-	7,97	53%
Total/ media		1	6	10	12	5	-	7,95	56%
Jurisprudență	22	8	8	2	2	2	-	8,99	86%
Educație timpurie (CM)	14	2	4	4	3	1	-	8,61	85%
Educație Timpurie (AE)	12	-	5	1	5	1	-	8,25	67%
Total	197(346)	28	98	122	78	19	2	8,46	78,5%

2.2. *DIAGNOSTICUL MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN*

Epoca actuală a informatizării, a călătoriilor interplanetare, a interdependențelor culturale, economice sau de altă natură, pune probleme cu care omenirea nu s-a confruntat niciodată în istoria sa. Obiectivată în cele trei ipostaze (formală, nonformală și informală), educația este chemată să formeze personalități ușor adaptabile la nou, creative și responsabile.

Realitatea contemporană demonstrează că rolul școlii nu numai că nu s-a diminuat, ci a devenit tot mai complex. Ideile libertății și descătușării, umanismului și creativității în educație ne îndeamnă să distrugem zidul de nepătruns al gândirii materialiste care ani în șir a creat stereotipii eronate. În actualul context, avem nevoie de o educație dinamică, formativă, centrată pe valorile autentice.

Adaptarea învățământului la schimbările rapide în contextul acestor provocări implică transformări radicale în concepția, viziunea învățământului modern, conștientizarea rolului și importanței acestuia în supraviețuirea și asigurarea calității vieții. Pentru majoritatea indivizilor, educația reprezintă modul „natural” și general acceptat de a-și construi identitatea, personalitatea – „*Sunt ceea ce învăț și cum învăț*”.

Educația în societatea de azi înseamnă dezvoltarea competențelor adaptate la cerințele secolului al XXI-lea, care presupune:

- responsabilitate și capacitate de adaptare;
- competențe de comunicare în limba maternă și străină;
- creativitate și curiozitate intelectuală;
- gândire critică și sistemică;
- informații și abilități media;
- capacități de colaborare;
- identificarea, formularea și soluționarea problemelor.

Corpul didactic al Colegiului este deschis spre schimbare și susținerea noilor tendințe, pledând pentru un învățământ de calitate, realizat de profesori competitivi, orientându-și activitatea spre perfecționarea în continuare a procesului educațional. Idealul educațional al sistemului de învățământ propus de instituție constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii.

În scopul coordonării integrate a procesului de planificare strategică a Colegiului, prevederile Planului au fost corelate cu documentele de politici elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, cu

reforme demarate, cu alte reforme ce reprezintă o continuitate operațională a acțiunilor proiectate în Codul Educației al Republicii Moldova.

Analiza SWOT

Oferta educațională

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Pentru fiecare specialitate Colegiul dispune de curriculum: plan de învățământ; curricula specialității; auxiliare curriculare – manuale, ghiduri de aplicare, suporturi informaționale, caete de exerciții etc.); - Este elaborată Strategia privind prevenirea și diminuare absenteismului școlar și care contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru studii; - Poziția activă și deschisă a personalului managerial spre schimbare cu scopul realizării politicilor educaționale; - Sunt elaborate curricula la toate disciplinele de specialitate, fiind perfectate la necesitate; - Colegiul este abonat la ziare și reviste de specialitate; - Colegiul este solicitat de tot mai mulți adolescenți, îndeosebi la specialitate „Învățământ primar”, „Jurisprudență”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta educațională a Colegiului, la moment, nu satisface nevoile tuturor elevilor; - Selectarea opțiunilor la disciplinele opționale și la alegere se realizează în funcție de decizia majorității elevilor grupei; - Centrarea proiectării didactice se face, uneori, pe conținuturi și nu pe competente; - Nivelul scăzut al cunoștințelor elevilor din gimnaziu, îndeosebi a celor veniți din mediul rural; - Absenteismul de la ore, deși, este în scădere dar se menține la un nivel înalt; - Influența negativă asupra elevilor a unor factori sociali perturbatori – părinți plecați peste hotare, cluburi de noapte, baruri, jocuri de noroc etc. - Dotare insuficientă a instituției cu mijloace multimedia și soft-uri educaționale.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Tehnologia informației (conectarea la internet) poate oferi posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate; - Identificarea, susținerea și stimularea elevilor capabili de performanțe; - Identificarea nevoilor de formare continuă profesională a cadrelor didactice; - Colaborarea cu alte instituții de învățământ, schimbul de experiență. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interes neuniform din partea părinților și a elevilor față de obținerea studiilor de calitate; - Abandonul școlar din cauza plecării peste hotare a elevilor.

Resurse umane

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Personal cu o bună pregătire profesională, care corespund funcțiilor ocupate; - Eficientizarea demersului didactic prin utilizarea în procesul de predare-învățare a TIC; - Personalul didactic de vârstă tânără cu potențial de creștere profesională; - Profesionalismul personalului didactic, preocuparea pentru perfecționare, formare continua, cercetare în psihopedagogie și specialitate; - Motivarea cadrelor didactice în obținerea gradelor didactice; - Rezultate bune ale elevilor la examenul BAC; - Rezultate înalte ale elevilor la Examenul de calificare; - Participarea elevilor la diverse concursuri extracurriculare; - Existența în colegiu a unui psiholog care oferă consiliere psihologică, la necesitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ponderea medie a cadrelor didactice titulare (79%); - Lipsa motivației suficiente pentru o activitate mai performantă a unor cadre didactice; - Implicarea timidă a unor cadre didactice în pregătirea elevilor pentru performanță; - Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice; - Învățarea axată pe elev întâmpină dificultăți în a-i încuraja pe unii membri ai personalului didactic să experimenteze noi perspective asupra predării.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea la nivelul instituției a unor instrumente interne de evaluare a calitatii; - Multitudinea posibilităților de formare/ perfecționare a personalului didactic; - Intensificarea facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării la diferite programe naționale și internaționale; - Sprijinirea elevilor pentru autocunoaștere și orientare în carieră; - Participarea cadrelor didactice și a elevilor la diverse activități de dezvoltare profesională și personală: concursuri, expoziții, conferințe, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Migrarea cadrelor didactice tinere spre domenii mai bine plătite; - Instabilitatea economică; - Plecarea profesorilor calificați la munca peste hotarele țării; - Lipsa unui mecanism clar de motivare și stimulare a cadrelor didactice.

Resurse materiale și financiare

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Personal managerial interesat și motivat în dezvoltare, schimbare, formare continuă; 	<ul style="list-style-type: none"> - Resursele financiare alocate din bugetul de stat nu satisfac cerințele funcționării eficiente a instituției;

<ul style="list-style-type: none"> - Existența autorizațiilor de funcționare: sanitară, PSI; - Baza materială bună: cabinete și laboratoare, sală de sport, sală de ritmică, bibliotecă, cabinetul medical; - Sală de festivități/ conferințe cu o capacitate de 120 de locuri; - Dotarea Colegiului cu copiatoare, imprimante, laptopuri, proiectoare etc; - Îmbunătățirea sistematică a bazei tehnico-materiale; - Posibilitatea de îmbunătățire a situației financiare prin acordarea serviciilor de locațiune și acumulare de venituri; - Săli de studii amenajate, cu aspect placut, ergonomic, cu mobilier parțial înnoit, cu iluminare și încălzire corespunzătoare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa unor terenuri de sport marcate corespunzător; - Lipsa unor spații corespunzătoare amenajate pentru recreare în timpul pauzelor; - Dotarea insuficientă a laboratoarelor și sălilor de studii cu mijloace multimedia, lipsa SOFT-urilor de specialitate, număr insuficient de calculatoare proporțional cu numărul de elevi; - Buget redus necesar modernizării bazei tehnico – materiale; - Gradul înalt de uzură a rețelelor inginerești, a sistemelor de încălzire și canalizare; - Acoperișul și fațada necesită reparație capitală.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Promovarea imaginii și creșterea prestigiului Colegiului. - Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de instituție prin contracte de sponsorizare și parteneriate specifice; - Posibilități de elaborare a unor proiecte nerambursabile; - Regimul de autogestiune financiară a instituției; - Posibilitatea prestării de servicii educaționale contra plată. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; - Diminuarea interesului sau capacității familiilor de a susține pregătirea școlară a elevilor săi; - Conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare.

Relațiile cu comunitatea

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Cultură organizațională înaltă, axată pe amabilitate, colegialitate și bunăvoință; - Disponibilitatea corpului didactic pentru realizarea/derularea parteneriatelor cu alte instituții de învățământ (instituții de aplicații, colegii, universități); - Contracte de colaborare cu instituții de aplicație în vederea desfășurării stagiilor de practică; 	<ul style="list-style-type: none"> - Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale, proveniți din medii sociale defavorizate, lipsiți de supravegherea și interesul părinților; - Lipsa de implicare a elevilor și părinților în adoptarea deciziilor privind relațiile comunitare.

<ul style="list-style-type: none"> - Colaborări cu instituții publice de învățământ, cu administrația publică locală, cu instituții private, ONG-uri, fundații cu tendința de a se permanentiza prin acorduri de parteneriat; - Acorduri didactice cu instituții de învățământ superior în vederea realizării orientării profesionale și vocaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legături de partenerat moderate cu unele ONG-uri.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Eficientizarea activității Comitetului de părinți prin implicarea mai activă în viața Colegiului asigurând un parteneriat real; - Organizarea de activități și parteneriate cu instituții, asociații ONG, destinate reducerii violenței fizice și verbale în școală; - Organizarea de activități și parteneriate pentru educația antidrog, anti-fumat, anti-alcool; - Implicarea în derularea unor proiecte de interes comunitar care contribuie în mare măsură la asigurarea calității actului didactic școlar și extrașcolar; - Disponibilitatea altor școli, instituții similare pentru schimb de experiență; - Comunicarea multidirecțională (profesori – elevi – părinți) eficientă, care poate duce la încheierea unor parteneriate locale, regionale, naționale, internațională. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accentuarea declinului demografic al populației; - Grad sporit de indiferență a părinților privind rezultatele școlare obținute de elev; - Creșterea ratei abandonului și absenteismului; - Formalismul activităților inopinate, inițiate fără consultarea prealabilă, fără posibilitatea implicării ulterioare a colegiului; - Lipsa de implicare a părinților în medierea, întreținerea și finalizarea eficientă a unor colaborări și parteneriate benefice.

III.MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII COLEGIULUI ALEXEI MATEEVICI

3.1. OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PENTRU ANUL DE STUDII 2023-2024

Misiunea Colegiului poate fi realizată printr-un set de obiective care sunt măsurabile și verificabile și permit evaluarea și controlul performanțelor

Pentru anul de studii 2023-2024, au fost propuse următoarele obiective:

A. DOMENIUL MANAGEMENT

1. Implimentarea politicilor educaționale;
2. Menținerea unei culturi organizaționale puternice;
3. Creerea unui climat favorabil activității colectivului;
4. Formarea, consilierea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și manageriale;
5. Evaluarea și monitorizarea calității educației;
6. Monitorizarea implementării curricula;
7. Implimentarea planurilor operaționale la nivelul structurilor de management;
8. Elaborarea raportului de autoevaluare în vederea acreditării programului de formare profesională: Educație timpurie, calificarea Asistent al educatorului;
9. Acreditarea Programului de formare profesională Educație timpurie, calificarea Conducător muzical;
10. Optimizarea capacității de aplicare a instrumentelor de management în asigurarea calității sistemului de predare-învățare-evaluare;
11. Concentrarea eforturilor în prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
12. Asigurarea calității învățământului în Colegiu, în conformitate cu noile cerințe ale pieței forței de muncă și perspectivele dezvoltării social - economice ale Țării.

B. DOMENIUL CURRICULUM

1. Actualizarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu exprimate în competențe transversale și profesionale;
2. Elaborarea suportului curricular la disciplinele de specialitate în corespundere cu curricula;
3. Racordarea conținuturilor curriculare la cerințele pieții muncii;
4. Implimentarea curricula prin prisma centrării pe elev.

C. DOMENIUL EDUCAȚIONAL

1. Formarea și dezvoltarea Personalității fiecărui elev, prin prisma abordării individualizate a educației;
2. Desfășurarea procesului educațional în baza Inteligențelor multiple a elevilor;

3. Planificarea sarcinilor de evaluarea în bază de competențe;
4. Aplicarea evaluării ca demers de observare și interpretare a efectelor învățării și instrument de orientare pentru deciziile necesare în vederea obținerii performanțelor;
5. Asigurarea calității activității didactice prin utilizarea metodelor activ-participative;
6. Centrarea procesului educațional pe competențe profesionale;
7. Desfășurarea sesiunilor de examinare în condiții optime și obținerea de rezultate bune/foarte bune la examenele de BAC și de Calificare;
8. Realizarea unui program de activități extrașcolare pentru elevi, orientat pe opțiunile elevilor, nevoile integrării comunitare și sociale generale.

D. DOMENIUL RESURSE UMANE

1. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruit și competent în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare;
2. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic care vor contribui la maximizarea potențialului și rezultatelor elevilor;
3. Motivarea cadrelor didactice de a participa la diverse activități de dezvoltare/perfecționare a competențelor profesionale;
4. Dezvoltarea la cadrele didactice a abilităților de operare cu noile tehnologii prin participarea la cursurile de utilizare a TIC-ului ;
5. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice debutante;
6. Monitorizarea rezultatelor de performanță a colectivului didactic;
7. Crearea în Colegiu a unui climat de disciplină și de responsabilitate, care va îmbunătăți performanțele elevilor și profesorilor.

E. DOMENIUL RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

1. Echiparea sălilor de curs cu tehnică specială în domeniul TIC-ului;
2. Suplinirea fondului bibliotecii cu suport informațional și didactic specific programelor de formare profesională;
3. Dotarea catedrelor metodice cu suport didactic;
4. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare;
5. Asigurarea cu suport didactic disciplinele din planul de învățământ (suporturi informaționale, indicații metodice, sinteze documentare, ghiduri etc.),

6. Implimentarea proiectelor finanțate de MEC; WeWorld; PNUD etc;
7. Aplicarea la proiecte financiare pentru îmbunătățirea infrastructurii Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

F. DOMENIUL PARTENERIAT INSTITUȚIE – COMUNITATE

1. Creșterea imaginii instituției pe plan local, național și internațional;
2. Promovarea participării elevilor cu performanțe la diferite concursuri, festivaluri, activități extracurs, etc.;
3. Dezvoltarea parteneriatului dintre agenți comunitari, societatea civilă, ONG-uri și instituții de învățământ, în vederea dezvoltării la elevi a spiritului de colaborare, multiculturalismului, civismului, antreprenoriatului, voluntariatului, etc;
4. Menținerea unui parteneriat durabil între instituție și instituții-baze de practică, în vederea formării profesionale a viitorului specialist;
5. Implicarea instituției în *Proiecte* eficiente, cu impact major în eficientizarea procesului educațional;
6. Valorificarea relației familie-Colegiu, în vederea îmbunătățirii procesului educațional.

3.2. CALENDARUL ANULUI DE STUDII 2023 – 2024

Procesului educațional în anul de studii 2023-2024 în incinta Colegiului ”Alexei Mateevici” din Chișinău se va desfășura în mod obișnuit, în conformitate cu actele normative în vigoare. La 1 septembrie 2023 toate cele 43 grupe își încep activitatea cu prezență fizică, cu respectarea tuturor rigorilor introduse de Comisia națională de stare epidemiologică. Elevii activează în 2 schimburi.

Orarul sunetelor.

În vederea evitării aglomerării în incinta instituției s-a propus un orar a sunetelor diferențiat pe ani de studii cu pauze rezonabile pentru realizarea igienizării și revenire la studii eșantionată

Orar sunete pentru anul de studii 2023-2024

Numărul lecției	Orar sunet
1 (lecție)	08:00 – 08:45
2,3 (Pereche)	08:50 – 10:20
4,5 (Pereche)	10:30 – 12:00
Pauză mare 20/min	
6 (lecție)	12:20 – 13:05
7 (lecție)	13:10 – 15:55
8,9 (Pereche)	14:05 – 15:35
10,11 (Pereche)	15:45 – 17:15
12,13 (Pereche)	17:25 – 18:55
14 (lecție)	19:00 – 19:45

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2023-2024

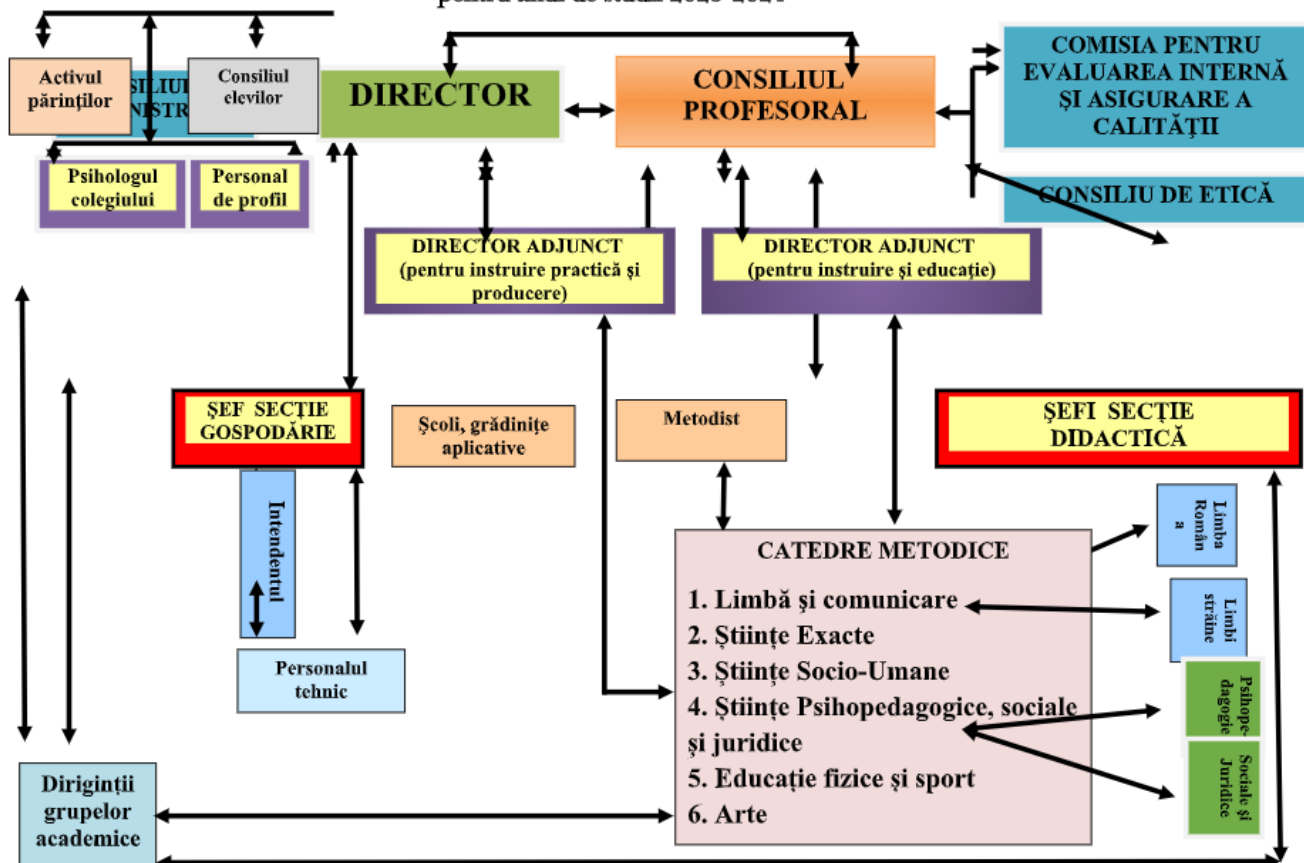
Semestrul I

Anul de studii	Perioada orelor de curs	Perioada realizării practicii	Perioada sesiunii de iarnă
Anul I-III	04.09.2023 – 15.12.2023	Pe parcursul semestrului	18.12.2023 – 29.12.2023
Anul IV			18.12.2023 – 29.12.2023 15.01.2024 – 20.01.2024

Semestrul II

Anul de studii	Specialități	Perioada orelor de curs	Perioada realizării practicii	Perioada sesiunii de vară
Anul I	Educație timpurie Asistență socială Jurisprudență	15.01.2024 – 26.04.2024	27.05.2024 – 14.06.2024	29.04.2024 – 18.05.2024
	Învățământ primar Sport și pregătire fizică	29.01.2024 – 03.05.2024	15.01.2024 – 26.01.2024 (în cadrul instituției de aplicatie o săptămână)	14.05.2024 – 28.05.2024
Anul II Anul III	Toate specialitățile	15.01.2024 – 26.04.2024	27.05.2024 – 14.06.2024	29.04.2024 – 18.05.2024
Anul IV	Toate specialitățile	26.02.2024 – 03.05.2024	22.01.2024 – 23.02.2024	14.05.2024 – 31.05.2024 Examene de calificare: 10.06.2024 – 28.06.2024
Se vor prelucra zilele: 08.03.2024		Perioada vacanței de Paști 04.05.2024 – 13.05.2024		

ORGANIGRAMA COLEGIULUI "ALEXEI MATEEVICI" DIN CHIȘINĂU
 pentru anul de studii 2023-2024



3.4. DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE.

Nr. d/o	Activități	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Responsabili
1.	Elaborarea și aprobarea planului managerial	Planul managerial al Colegiului	Până la 15.09.23	Director Director adjunct
2.	Promovarea elevilor restanțieri în următorul an de învățământ.	Ordine de promovare a elevilor în noul an de studii	Până la 03.09.23	Director adjunct Șefi de secție
3.	Stabilirea contingentului de elevi	Listele elevilor pe grupe	Până la 07.09.23	Director adjunct Șefii secție Diriginți
4	Sistemul SIME	Închiderea anului de studii 2022-2023	Până la 01.10.2023	Responsabil de SIME
		Deschiderea anului de studii 2023-2024	01.11.2023	Responsabil SIME
5.	Angajarea cadrelor didactice la posturile vacante conform statelor de personal	Asigurarea procesul de instruire cu cadre didactice necesare	August 2023	Director Director adjunct Specialist serviciul personal
6.	Numirea diriginților de grupe, șefilor de catedre, șefi de cabinete și laboratoare	Deciziile Consiliului Profesorat	August 2023	Director Director adjunct
7.	Elaborarea proiectelor de activitate educaționale (secții, catedre, grupe).	Elaborarea Proiectelor	Până la 15.09.23	Șefi secție, Șefi catedre Diriginții
8.	Perfectarea și completarea documentației grupelor (catalog, dosarele, fișe personale, etc).	Completarea: dosarelor, carnetelor de note, fișelor pers.	Până la 20.09.23	Șef secție Diriginții
9.	Revizia fondului de manuale în conformitate cu planurile de învățământ.	Selectarea și repartizarea manualelor	Până la 30.09.23	Bibliotecari Șefi catedră
10.	Stabilirea normei didactice a profesorilor	Elaborarea Tarifării	August 2023	Director Director adjunct
11.	Elaborarea și publicarea literaturii didactico-metodice pentru asigurarea predării disciplinelor de specialitate	Încadrarea profesorilor în activitatea de elaborare și publicare a notelor de curs	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șefii de catedre Metodist
12.	Asigurarea procesului educațional cu Curricula, ghiduri metodologice, note etc	Elaborarea / redactarea curricula la disciplinele de specialitate	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șef secție calitate

				Metodist
13.	Asigurarea procesului educațional cu documentele necesare.	Asigurarea procesului educațional cu registre	17.09.2023	Șefi de secție
14.	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare (teze, examene de promovare)	Elaborarea Orarului Sesiunilor de examinare	15.11.2023 20.04.2024	Director adjunct
15.	Analiza rezultatelor activității educaționale semestriale	Elaborarea rapoartelor de activitate	Ianuarie Iunie 2024	Director adjunct Șef secție Diriginții
16.	Pregătirea instituției pentru anul de învățământ (reparația, și igienizarea sălilor de studii, laboratoarelor).	Activități Gospodărești	August 2023	Director adjunct gospodărie
17.	Reparația inventarului și utilajului necesar realizării procesului educațional.	Activități Gospodărești	August 2023	Director adjunct gospodărie
18.	Pregătirea blocurilor de studii pentru perioada rece a anului	Elaborarea planului de activitate	Septembrie 2023	Director adjunct gospodărie
19.	Inventarierea bunurilor materiale ale instituției	Activitatea comisiei de inventariere	Decembrie 2023	Contabilitatea Comisia de inventariere
20.	Completarea contractelor individuale în baza ECVET	Semnarea Contractelor	15.09.2023 15.04.2024	Coordonator ECVET Șefi secție didactică
21.	Participarea la activitățile extracurriculare planificate și inopinante.	Asigurarea organizării cu succes a activităților	La necesitate	Șef secție educație
22.	Actualizarea bazei de date a elevilor.	Baza de date	Permanent	Șef secție didactică
23.	Completarea Bazei de date SIME	SIME	Permanent	Responsabili de baza de date.

IV. PLANURI OPERAȚIONALE

4.1. PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Colegiului.

Pe parcursul anului de studii, Consiliul profesoral se întrunește în:

- a) trei ședințe organizatorice -
(la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul semestrului II);
- b) două ședințe tematice;
- c) o ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice / manageriale;
- e) o ședință cu privire la admiterea la examenele de BAC și Examenul de Calificare;



Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Tema de cercetare: „Implementarea educației STEAM, ca abordare modernă și interdisciplinară a procesului de predare-învățare-evaluare în învățământul profesional tehnic”.

Nr. d/o	Conținut tematic	Termen de realizare	Responsabil
1.	<p>Ședința nr. 1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aprobarea componenței Consiliului profesoral, componenței Catedrelor metodice. Alegerea secretarului Consiliului Profesoral, Șefilor de catedră.2. Aprobarea Comisiilor/ Consiliilor interne.3. Organizarea procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici”, anul de studii 2023-2024. Calendarul anului. Orarul sunetelor.4. Rezultatetele Admiterii – 2023.5. Diverse.	August	Director Director adjunct Seretarul comisiei de admitere
2.	<p>Ședința nr. 2</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raport anual de activitate a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anului de studii 2022-2023.2. Examinarea și aprobarea Planului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2023-2024).	Octombrie	Director Director adjunct Șefi catedre Metodist

	<p>3. Prezentarea Registrului dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, aspiranți la conferirea/ confirmarea gradului didactic.</p> <p>4. Diverse.</p>		
3.	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 3</p> <p>1. Raportul de audit intern al Sistemului de management al calității pentru anul de studii 2022-2023.</p> <p>2. Examinarea rezultatelor atestării și a nivelului de adaptare a elevilor anului I.</p> <p>3. Corectitudinea completării documentației școlare în perioada sesiunii de iarnă</p> <p>4. Admiterea elevilor la sesiunea de examinare iarnă, anul de studii 2023-2024.</p> <p>5. Diverse.</p>	Decembrie	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Șefi secție</p> <p>Psiholog</p> <p>Diriginții</p>
4.	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 4</p> <p>1. Promovarea învățării prin experiment, implementând proiectele STEAM.</p> <p>2. Validarea situației școlare pentru semestrul I, anul de studii 2023-2024. Rezultate statistice pe grupe.</p> <p>3. Planificarea bugetară pentru anul financiar 2024.</p> <p>4. Diverse.</p>	Ianuarie	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Șefi catedră</p> <p>Șef secție</p> <p>Contabil șef</p>
5	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 5</p> <p>1. Susținerea publică a Raportului de autoevaluare / Raportului privind dezvoltarea continuă a competențelor profesionale a aspiranților la conferirea / confirmarea gradului didactic.</p> <p>2. Aprobarea deciziilor Comisiei de Evaluare și Atestare a cadrelor didactice aspirante la conferirea / confirmarea gradelor didactice.</p> <p>3. Diverse.</p>	Martie	<p>Director</p> <p>Președinte</p> <p>comisiei de atestare</p> <p>Metodist</p> <p>Cadre didactice</p>
6	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 6</p> <p>1. Importanța educației STEAM în formarea specialistului de mâine.</p> <p>2. Admiterea elevilor la sesiunea BAC – 2024, sesiunea de promovare și realizarea stagiilor de practică precum și la examene de calificare.</p> <p>3. Diverse.</p>	Mai	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Șef secție</p> <p>Diriginții anului III, IV</p>
7	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 7</p> <p>1. Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestru II al anului de studii 2023 – 2023.</p> <p>2. Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică.</p>	Iunie	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Șef secție</p> <p>Diriginții</p> <p>Director adjunct</p>

	3. Raportul de activitate a Consiliului de etică. 4. Diverse.		practica și producere
--	--	--	--------------------------

4.2. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. d/o	Conținut tematic	Termeni de realizare	Responsabil
1.	<p align="center">Ședința nr. 1</p> 1. Constituirea Consiliului de administrație al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anul de studii 2023-2024. 2. Organizarea procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici”, anul de studii 2023-2024. 3. Examinarea rezultatelor pregătirii Colegiului pentru noul an de studii. 4. Examinarea și aprobarea Statelor de personal și a Schemei de încadrare pentru perioada 01.09.2023 – 31.08.2024. 5. Elaborarea tarifării. Rezultatele repartizării orelor de studii (contact direct și ghidată de profesor) și a orelor destinate stagiilor de practică. Schema de încadrare. 6. Diverse.	august	Director Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct gospodărie Director adjunct instruire practică și producere
2.	<p align="center">Ședința nr. 2</p> 1. Starea completării dosarelor personale ale elevilor și ale angajaților Colegiului. 2. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii, analiza dosarelor și selecția candidaților la bursa socială. 3. Examinarea și aprobarea Planului managerial: planurilor de activitate a subdiviziunilor, catedrelor metodice, consiliului metodic, secțiilor sportive, diriginților, cadrului didactic. 4. Diverse.	septembrie	Director Responsabil resurse umane Șef secție Șefi catedre
3.	<p align="center">Ședința nr. 3</p> 1. Notă informativă cu privire la starea sănătății elevilor și a controlului medical. 2. Pregătirea complexului Colegiului pentru sezonul rece, de toamnă – iarnă. 3. Diverse.	octombrie	Director adjunct gospodărie Director Șef secție Psihologul școlar Sora medicală
4.	<p align="center">Ședința nr. 4</p> 1. Monitorizarea activității educaționale a elevilor anului I, rezultatele atestării de toamnă. Admiterea elevilor la tezele semestriale.	noiembrie	Director Director adjunct instruire și educație Șef secție

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Desemnarea persoanelor responsabile de administrarea bazei de date pentru sesiunea de Bacalaureat 2024. 3. Nivelul de adaptare școlară a elevilor anului I la procesul educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău. 4. Examinarea rezultatelor inițiale și a nivelului de adaptarea a elevilor din anul I. 5. Diverse. 		Șef catedră
5	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionarea și monitorizarea desfășurării tezelor semestriale și a examenelor în sesiunea de iarnă a anului 2023-2024. 2. Monitorizarea performanțelor cadrelor didactice în activitatea didactică, științifică și de formare profesională precum și a gradului de implicare în viața instituției. 3. Consultarea contractelor de arendă. 4. Diverse. 	decembrie	<p style="text-align: center;">Director Director adjunct instruire și educație Metodist Șef secție Șef catedră</p>
6	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rezultatele reușitei elevilor anilor de studii I-III pentru semestrul I. Prezentarea documentației școlare. 2. Organizarea, desfășurare și participare elevilor Colegiului la Concursurile școlare locale la disciplinele liceale (Olimpiada locală). 3. Planul de achiziții pentru anul financiar 2024. 4. Diverse. 	ianuarie	<p style="text-align: center;">Director Director adjunct instruire și educație Contabil șef Șef catedră</p>
7	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rezultatele sesiunii de examinare sem. I: evaluare, examinare, corectitudine, exmatriculare. 2. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii și analiza dosarelor și selecția candidaților la bursa socială. 3. Raportul activității comisiei de inventariere și decontare a bunurilor materiale. 4. Raportul cu privire la rezultatele evaluării subdiviziunilor Colegiului. 5. Gradul de pregătire a elevilor anului III pentru sesiunea BAC 2024. Analizei documentației candidaților înregistrați. 6. Diverse. 	februarie	<p style="text-align: center;">Director Președinte CEAC Președinte comisiei de inventariere Șef catedră</p>
8	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rezultatelor concursurilor școlare locale și zonale. 2. Rezultatele monitorizării procesului didactic la disciplinele de specialitate pentru elevii anul IV, nivelul lor de pregătire pentru Examenul de calificare. 	martie	<p style="text-align: center;">Director Director adjunct instruire și educație</p>

	<p>3. Evaluarea nivelului de pregătire pentru desfășurarea stagiului de practică ce precede examenele de calificare.</p> <p>4. Diverse.</p>		<p>Director adjunct instruire practică și producere Șef catedră</p>
9	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 9</p> <p>1. Monitorizarea desfășurării solubritării și igienizării incintei Colegiului.</p> <p>2. Analiza rezultatelor pretestării la examenul de BAC în grupele anului III. Procesul de atestare în sem II. Constatări și propuneri.</p> <p>3. Rezultatele semnării contractelor individuale ECVET.</p> <p>4. Diverse.</p>	aprilie	<p>Director Director adjunct instruire și educație Șef catedră Coordonator ECVET</p>
10	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 10</p> <p>1. Raportul privind realizarea Planului de activitate a subdiviziunilor, secțiilor, catedrelor metodice, psihologului școlar.</p> <p>2. Nivelul de pregătire și realizarea stagiului de practică de inițiere pentru anul I, stagiului de practică de vară pentru anul II, stagiului de practică ce precede examenului de calificare.</p> <p>3. Raport de activitate a secțiilor sportive și a cercurilor de artă care au activat în Colegiului „Alexei Mateevici” pe parcursul anului de studii 2023-2024.</p> <p>4. Raport de activitate a Consiliului de etică din cadrul Colegiului.</p> <p>5. Diverse.</p>	mai	<p>Director Șef secție Șef catedră Psiholog</p>
11	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 11</p> <p>1. Raportul președintelui Consiliului de administrație. Aprecierea activității CA în anul curent de studii. Rolul participativ al membrilor.</p> <p>2. Nivelul de realizare a programelor de curs și a stagiilor de practică.</p> <p>3. Evaluarea necesității de cadre didactice pentru anul de studii 2023 - 2024.</p> <p>4. Diverse.</p>	iunie	<p>Director Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire practică și producere</p>

4.3. PLANIFICAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Priorități:

- ✚ eficientizarea ofertei educaționale
- ✚ optimizarea procesului de predare – învățare – evaluare
- ✚ sporirea calității procesului educațional și a rezultatelor obținute
- ✚ administrarea eficientă a resurselor materiale ale colegiului
- ✚ identificarea de noi surse de autofinanțare în vederea îmbunătățirii bazei materiale
- ✚ optimizarea managementului formării continue a cadrelor didactice
- ✚ dezvoltarea competențelor metodologice ale cadrelor didactice
- ✚ creșterea sprijinului pentru dezvoltarea personală a elevilor
- ✚ diversificarea și dezvoltarea relațiilor comunitare și de parteneriat

A. DOMENIUL MANAGEMENTULUI EDUCAȚIONAL

- ✚ Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ;
- ✚ Realizarea planurilor de învățământ pe specialități și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- ✚ Întocmirea documentelor și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de MECC.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	August Septembrie	Director adjunct Șefi Subdiviziuni	-planul operațional de activitate a subdiviziunilor	Examinarea și aprobarea planurilor
	Elaborarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație (CA)	August	Director Director adjunct	-propuneri subdiviziuni	Planul CA
	Elaborarea planului de activitate al Consiliului Profesorat (CP)	August Septembrie	Director Director adjunct	-propunerisubdiviziuni -acte legislative	Planul CP
	Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor interne	Pe parcursul anului	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	- consultări responsabili	Proceduri elaborate
Organizare	Stabilirea în baza planurilor de învățământ a centralizatoarelor orelor de studii	August	Director adjunct Consilier ECVET	- planuri de învățământ	Centralizatoarele grupelor
	Comunicarea informației necesare în cadrul CA	Pe parcursul anului	Director adjunct	- dificultăți - propuneri	Ordinea de zi a ședințelor
	Implementarea documentelor strategice care ghidează activitatea instituției.	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi subdiviziuni, Cadre didactice	Planul strategic	Raport privind activitatea educațională
Coordonare / Monitoriz	Monitorizarea implementării Planului de Dezvoltare Strategică a Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2022 -2026	permanent	Director Director adjunct	- planul de acțiuni din planul de dezvoltare strategică	Nivelul de realizare a obiectivelor propuse spre implementare
	Actualizarea actelor interne, în conformitate cu modificările realizate în actele naționale	Anul de studii 2023-2024	Director Echipa managerială	Analiză, sinteze, priorități.	Acte normative interne actualizate

	Monitorizarea implementării planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor	permanent	Director adjunct Șefi subdiviziuni	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
	Repartizare sarcinilor după gradul de complexitate și atribuții în vederea aplicării procedurilor interne	Pe parcurs	Director adjunct Șefi Subdiviziuni, Cadre didactice	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
Control / Evaluare	Evaluarea activității subdiviziunilor prin rapoartele prezentate la CA și CP (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	final de semestru	Director adjunct Șef secție calitate	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Procentul realizării obiectivelor propuse
	Autoevaluarea activității de management în baza obiectivelor propuse	final de semestru	Director adjunct	Obiectivele lansate, activitățile desfășurate	Raportul anul de activitate a instituției în anul 2023-2024

B. DOMENIUL PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

- ✚ Organizarea programelor de studii în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- ✚ Promovarea metodelor moderne de învățare și evaluare la toate disciplinele;
- ✚ Coordonarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor participanți la olimpiade, a celor cu dificultăți de învățare, a concursurilor, activităților extrașcolare;
- ✚ Monitorizarea completării documentației de evidență școlară.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Formarea loturilor de elevi pentru olimpiadele zonale la disciplinele de cultură generală	Ianuarie-februarie	Director adjunct, șefi secție, catedre metodice	Delegațiile din cadrul instituțiilor, probele de evaluare	Oferta de participare la olimpiadele locale
	Proiectarea orarului pe grupe în conformitate cu planurile de învățământ și rezultatele completării contractelor individuale de studii	August Ianuarie	Director adjunct Șef secție	- centralizatoarele grupelor academice; - tarifarea anuală	Orarul lecțiilor pe grupe academice aprobat de director
Organizare	Asigurarea cu resurse tehnice a cadrelor didactice facilitând aplicarea metodelor didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Pe parcursul anului	Director Director adjunct	Delegarea sarcinilor, resursele tehnice	Gradul de motivare a elevilor, rezultatele învățării
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru orice elev, profesor, părinte	Pe parcursul anului	Director adjunct	Dificultăți, propuneri concrete	Caiet de evidență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor tematice sau pe discipline.	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	Invitații de participare Oferte propuse	Numărul de locuri premiante obținute
	Organizarea simulării, la nivelul instituției, a examenului național de Bacalaureat, a examenului de calificare unificat	Aprilie	Director adjunct Șefi secție	Teste de simulare	Raport cu privire la rezultatele obținute
Coordonare monitoriz	Coordonarea elevilor participanți la olimpiade, concursuri locale, naționale sau internaționale	Februarie	Director adjunct Șefi secție	-orarul activităților de pregătire, desfășurare a olimpiadelor și concursurilor	Locuri premiante obținute

	Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate specialitățile în baza planurilor de lungă durată elaborate	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	-asistări la ore -verificarea planurilor	Completarea documentației conform rigorilor în termeni limită
	Monitorizarea frecvenței elevilor și depistarea cauzelor în vederea depășirii lor și reducerea absenteismului	Permanent	Director adjunct Șefi secție Diriginții	- fișe lunare de evidență a absențelor - procedura	Raport privind absenteismul școlar
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor și sălilor de studii conform planificărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție didactică	-orarul repartizării cabinetelor	Realizarea procesului instructiv fără coincidențe
	Monitorizarea ritmicității notării, calculării mediei semestriale conform formulei de calcul, mediei generale	Decembrie, mai	Director adjunct Șefi secție	- registrele grupelor - manualul procedurilor	Note de constatare Însemnări în registrul grupei
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție educaț	-plan de activitate a secției educative	Note informative, proiectul activității
	Monitorizarea înlocuirilor cadrelor didactice	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	-deplasări -foi de boală	Registrul de evidență
	Colaborarea cu ONG-urile din municipiu disponibile pentru a acorda servicii elevilor- orfani și a celor din familiile social –vulnerabile	Pe parcurs	Director adjunct Șefi secție Diriginte		
Control / evaluare	Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale a fiecărui cadru didactic în parte: - Aplicarea documentelor curriculare -Controlul parcurgerii ritmice a materiei -Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; -Controlul evaluării continue și corecte a elevilor;	permanent	Director adjunct Șefi secție	-documente curriculare, portofolii didactice planificări, registru grupei, alte documente; -asistări la ore	Situații statistice calitate-eficiență – măsuri
	Verificarea modului de completare a documentelor școlare, registrelor grupelor, registrelor secțiilor specifice	permanent	Director adjunct Șefi secție didactică	- note informative; - însemnări în registru grupei	Raport privind procedura de verificare

C. DOMENIUL CURRICULUM

- ✚ Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității subdiviziunilor instituției;
- ✚ Consultarea cadrelor didactice în probleme de curriculum;
- ✚ Elaborarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărei specialități în parte;
- ✚ Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Actualizarea actelor interne a Colegiului	la necesitate	Director Director adjunct Șefii de secție	- regulamente existente	Acte normative actualizate
	Implementarea actelor emise de MEC (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.)	la necesitate	Director Director adjunct Șefi subdiviziune	- documente emise de MECC	Procese verbale CA și CP
	Elaborarea și prezentarea materialelor metodice pentru activitățile educaționale și manageriale	la necesitate	Director adjunct	- prezentările tematice	Procese verbale
	Aprobarea macro proiectărilor cadrelor didactice prezentate și vizate de șefii catedrelor metodice	Septembrie Ianuarie	Director Director adjunct Șefi catedră metodică	- planurile de lungă durată a cadrelor didactice; - curricula la unitatea de curs	Aprobarea planurilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
	Elaborarea suporturilor de curs și indicațiilor metodice în baza conținutului tematic reflectat în curricula	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică	-suporturi curriculare	Suporturi curriculare avizate și aprobate
	Asigurarea unității instituționale cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național sau curricula specialității.	permanent	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Grad de realizare

Organizare	Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Regulamentul intern
	Implementarea curricula unităților de curs la specialități	permanent	Șefi catedră metodică Metodist	Curricula specialității	Procentul realizării orelor de contact direct conform curricula specialității
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel instituțional	permanent	Director Director adjunct	Plan strategic Plan managerial	Nivelul de atingere a standardelor specifice
	Organizarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Evidența îndrumărilor acordate
Coordonare / Monitorizare	Monitorizarea elaborării/ actualizării curricula la disciplinele de specialitate	La necesitate	Șef secție asigurarea calității	Curricula specialității	
	Monitorizarea implementării calitative a documentelor curriculare aprobate	La necesitate		Asistări la ore Verificarea planurilor	Corespunderea proiectării e lungă durată cu curricula specialității
Control / evaluare	Evaluarea anuală a activității desfășurate de șefii de subdiviziune	La sfârșitul anului de studii	Director adjunct Șefi catedră Șefi secție Metodist	Planul de activitate	Raport de activitate

D. DOMENIUL EVALUĂRII ÎNVĂȚĂRII

- ✚ Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- ✚ Monitorizarea și coordonarea tezelor semestriale și examenelor de promovare;
- ✚ Realizarea rapoartelor evaluării învățării (Sesiuni de examinare, rezultate BAC, Examen de calificare)

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Asigurarea instituției cu ordinul MECC privind calendarul, metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat 2020	la necesitate	Director adjunct Responsabili SAPD	- avizierul elevilor - aee.edu.md	Plasarea extraselor necesare pe avizierul instituției
	Întocmirea graficului de asistențe la ore al directorilor adjuncți	Pe parcursul Anului	Director adjunct	-orar de asistență solicitări	Indicatori specifici fișelor de asistență pe secvențe/lecții
	Planificarea sesiunilor de examinare semestriale (teze și examene de promovare)	Noiembrie Ianuarie	Director adjunct	- procedura operațională privind evaluarea și notarea elevilor la unitățile de curs din planul de formare profesională	Orarul sesiunii de examinare
Organizare	Completarea și eliberarea diplomelor de Bacalaureat, Diplome profesionale tehnice, Certificate de competențe profesionale.	Iunie	Director adjunct	Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat	Respectarea termenului de realizare
	Organizarea sesiunilor de examinare/ testare a examenului național BAC-2024 și examenului de calificare	Decembrie Iunie	Director adjunct Cadre didactice	Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării	Probele de evaluare, Bilete de examinare
Coordonare / monitorizare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările sumative, examene, concursuri școlare	Pe parcursul anului de studii	Director adjunct	Evaluările sumative, Orarul examenelor Rapoarte statistice	Date statistice a rezultatelor obținute de colegiului
	Monitorizarea procesului de evaluare inițială a elevilor	Septembrie octombrie	Cadre didactice Șef catedră	Exemple de evaluări	Procese verbale a desfășurării

			metodică		evaluărilor inițială la nivelul catedrelor
	Monitorizarea realizării planificărilor de lungă durată conform rigorilor didactice	August Ianuarie	Director adjunct	Proiect de lungă durată	Respectarea termenilor limită
	Coordonarea sesiunii de examinare prin repartizarea și recepționare tabelor de examinare	Sesiunea de examinare	Director adjunct Cadru didactic	Fișă de examinare Probe scrise	Calitatea rezultatelor obținute la evaluarea elevilor
Control / Evaluare	Verificarea gradul de realizare a evaluărilor în cadrul unităților de curs	Pe parcursul Anului	Director adjunct	Registre	Realizarea evaluărilor conform cerințelor
	Asistarea la examene	Perioada de examinare	Director adjunct	Fișe de evidență a examenului	Notă informativă privind desfășurarea sesiunii de examinare

E. DOMENIUL ACTIVITĂȚII METODICĂ – ȘTIINȚIFICE

- ✚ Organizarea și monitorizarea activității metodic-științifice în cadrul instituției;
- ✚ Consilierea și asistența metodică a tinerilor specialiștilor în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale;
- ✚ Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de formare continuă;
- ✚ Promovarea schimbului de experiență între cadrele didactice.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea cursurilor de formare continuă pentru obținerea gradelor didactice/manageriale	pe parcursul anului	Administrația Metodist Cadre didactice	Ghid de obținere a gradelor didactice/manageriale	Numărul cadre didactice cu grade didactice și manageriale
	Elaborarea strategiei de desfășurare și dezvoltare a activităților metodic-științifice în cadrul instituției	pe parcursul anului	Director adjunct Metodist	- acte legislative; - propuneri; - recomandări	Elaborarea strategiei conform regulamentelor
Organizare	Perfecționarea profesorilor prin stagii de formare continuă	Pe parcursul anului	Director Director adjunct Metodist Cadre didactice	Oferte de participare la stagii de formare continuă	Numărul cadrelor didactice participante la stagii de formare continuă organizate prin programe acreditate de MEC
	Participare la stagii de formare continuă a personalului nedidactic	La necesitate	Administrația Personal nedidactic	Oferte de formare de la instituții specializate	Numărul personalului nedidactic format pe parcursul anului
	Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice	Pe parcursul anului	Administrația Metodist Director adjunct	Regulamente, proceduri interne	Rezolvarea eficientă a situațiilor problemă
	Organizarea sesiunilor de comunicări, mese rotunde științifice în domeniu	Pe parcursul anului	Metodist Director adjunct	Necesitățile cadrelor didactice	Proiectul activităților
Monitorizare	Asistarea la ore, ore publice	Pe parcursul anului	Director adjunct metodist		Fișe de asistare la ore




	Monitorizarea inter-asistărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi de catedră		Fișe de asistare la ore
Control / evaluare	Verificarea realizării ședințelor consiliului metodic-științific	Pe parcursul anului	Director adjunct	Procese verbale, participări	Realizarea conform Planului
	Evaluarea rezultatelor obținute de tinerilor specialiști	Final de semestru	Director adjunct		

F. DOMENIUL STUDII ÎN BAZA SISTEMULUI DE CREDITE DE STUDII TRANSFERABILE

- + Asigurarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile în contextul alocării, acordării, acumulării și transferului de credite;
- + Statistica contractelor individuale de studii;
- + Perfectarea Dosarului instituțional.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea ședințelor de informare a elevilor cu privire la sistemul de credite, regulamentul de funcționare a acestuia și specificul disciplinelor opționale.	La începutul semestrului	Director adjunct Coordonator, Consilier ECVET	Regulament de organizare și desfășurare a Sistemului de Credite de Studii Transferabile	Ședința, proces verbal
Organizare	Elaborarea Dosarului instituțional	Pe parcursul semestrului	Coordonator, Consilier ECVET	Planuri de învățământ, curricula specialității, regulamente	Prezentarea dosarului instituțional
	Asigurarea realizării îndrumării elevilor la completarea Contractului de studii, în special, la alegerea și constituirea traseului individual de studii;	Septembrie	Director adjunct Coordonator, Consilier ECVET	Contracte de studii	Completarea contractelor de studii
Monito-Rizare	Monitorizarea rezultatelor obținute în contractele individuale de studii	Septembrie, ianuarie	Director adjunct	Rezultatele	Includerea în orarul lec
Control / evaluare	Verificarea completării contractului de studii anual	Septembrie	Director adjunct		Contractele ECVET

G. DOMENIUL ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

-  Implementarea Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor educaționale;
-  Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul învățământului din Colegiu;
-  Monitorizarea activității Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Proiectarea procedurilor operaționale de către unele compartimente ale instituției	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate		proceduri validate, coordonate și elaborate
	Plan de acțiuni privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului în Colegiu.	permanent	Director adjunct Șef secție idactică		
	Asigurarea procesului didactic prin audit intern	permanent	Director Director adjunct Șef secție calitate	Regulamente și proceduri interne Fișe post	
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic
Organizare	Aplicarea de chestionare pentru identificarea respectării și aplicării procedurilor de asigurare a calității.	La necesitate	Șef secție CEIAC	Chestionarul propriu zis	Analiza interpretării rezultatelor
	Implicarea în procesul de Acreditare a instituției și a programului de formare profesională prin elaborarea RAI	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție Calitate	Dovezi; Date statistice	Raport de autoevaluare interna
Coordonare / monitorizare	Monitorizarea respectării structurii la elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice				
	Monitorizarea implementării procedurilor generale și operaționale aprobate de CP	Pe parcurs	Director adjunct CEIAC	Autoevaluarea instituției	Asigurarea management calității
	Monitorizarea activității cadrelor	Pe parcurs	Director adjunct	Rezultate;	Lichidarea neconformită

	didactice privind asigurarea accesului la un învățământ adecvat și de calitate pentru elevii		CEIAC	Rapoarte; Note informative; Decizii emise	
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă	La necesitate	Resurse umane Metodist		Existența adeverințe, certIFICATE de participare
	Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor anuale	final de semestru	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	-fișe de performanță a șefilor de subdiviziuni	Ordinul directorului de acordare a sporului pentru performanțe
Control / evaluare	Participarea la realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Fișe de monitorizare Nomenclatorul materialelor necesare	Raport verificării interne realizate
	Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standardelor de calitate	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție calitate		Raport de audit intern
	Evaluarea calității procesului educațional	permanent	Director Director adjunct Membri CEIAC Cadre didactice	Portofoliile catedrelor metodice Fișele de analiză Planificările	Existența raportului autoevaluare CEIAC

H. DOMENIUL DEZVOLTĂRII INSTITUȚIONALE ȘI RELAȚIONARE

- ✚ Dezvoltarea parteneriatului educațional, social și economic intern și extern prin programe cu referire la promovarea unei educații de calitate în colegiu;
- ✚ Sporirea numărului de proiecte/ programe educaționale și de formare profesională locale – naționale – internaționale;
- ✚ Promovarea parteneriatului părinți – colegiu.

	Activități preconizate	Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor de parteneriat educațional, social, economic și de formare profesională cu partenerii locali, regionali și internaționali.	Pe parcursul a	Director Director adjunct	Acorduri de colaborare Ghiduri de parteneriat	Nr de acorduri semnate
	Proiectarea adunărilor de părinți generale: Sem I – anul I , Adaptarea anului I Sem II – anul III, Regulamentul cu privire la examenul de BAC.	Noiembrie Februarie	Director Director adjunct Șefi secție		Procese - verbale
Organizare	Organizarea desfășurării activităților cultural-artistice conform calendarului anului sau inopinate;	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Certificate de participare Planuri activităților	Note informative
	Actualizarea paginii web și a paginii Facebook al instituției	Pe parcurs	Administrație		Pagina actualizată
	Organizarea schimbului de experiență, lecții publice, mese rotunde, simpozioane	La necesitate	Director adjunct Șef secție		
	Optimizarea dezvoltării relațiilor de parteneriat	Pe parcurs	Director Director adjunct		
Coordonare / monitorizare	Derularea unui parteneriat cu Colegiile din domeniu în vederea creșterii calității practicii pedagogice	Pe parcurs	Director Director adjunct		Acordul de colaborare
	Monitorizarea încheierii de parteneriate cu APL, AE, APC	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție		Existența parteneriatelor
	Realizarea unor sondaje de opinie în rândul elevilor, a cadrelor didactice și părinților în	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție	Exemple de chestionare, sondaje	Analiza sondajului Propuneri

	scopul identificării priorităților educative și eficientizării activităților		educație		
	Monitorizarea activităților extracurriculare	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Proiecte ale activităților extracurriculare	Portofoliul activităților extracurriculare
Control / evaluare	Evaluarea activității educative pentru anul de studii curent	Semestrial	Dir. Adjunct Șef secție educație	Raport șef secție educație	
	Evaluarea parteneriate realizate cu instituții / organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	Semestrial	Director Dir. Adj.	Materialelor de promovare a imaginii instituției.	

4.4. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIONALE ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI,, DIN CHIȘINĂU

SCOP :

- ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A ELEVILOR DIN CADRUL TUTUROR SPECIALITĂȚILOR.
- ACREDITAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ: ASISTENT AL EDUCATORULUI ȘI CONDUCĂTOR MUZICAL

PRIORITATEA 1: Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității

PRIORITATEA 2: Evaluarea calității activității educaționale prin realizarea auditului intern

PRIORITATEA 3: Eficientizarea activității educaționale prin respectarea procedurilor operaționale

PRIORITATEA 4: Valorificarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice în vederea creșterii calității actului educațional

PRIORITATEA 5: Organizarea și eficientizarea sistemului de acces la informații de interes public

PRIORITATEA 6: Asigurarea elevilor cu servicii educaționale de calitate atât clasice cât și online

PRIORITATEA 7: Implementarea recomandărilor comisiei privind acreditarea programelor de formare profesională

PRIORITATEA 8: Asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea ariilor obligatorii din rapoartele comisiei privind acreditarea programelor de formare profesională

DOMENIUL: *MANAGEMENTUL CEIAC*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1.Implimentarea obiectivelor strategice ale CEIAC	1.1. Activarea CEIAC în baza documentelor strategice: •Regulament de funcționare CEIAC în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău •Strategia de Evaluare internă a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău •Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic	Regulamentul de activitate Planul operațional al CEIAC	Permanent	CEIAC	Procese-verbale Plan de activitate a CEIAC	Realizarea obiectivelor strategice propuse
2.Planificarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale a CEIAC	1.2.Elaborarea planului operațional CEIAC	1.PDS;	septembrie	CEIAC	Planul operațional aprobat la CA	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare.
	1.3.Constituirea prin ordin CEIAC	2.Regulamentului de activitate internă; 3.Ghidul Managementul calității în ÎPT; 4.Regulamentului de funcționare CEIAC; 5.Strategiei de Evaluare Internă a Calității; Echipamente didactice.	septembrie	Șef CEIAC Director	Ordin de constituire a comisiei.	
	1.4.Repartizarea responsabilităților membrilor		octombrie	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Îmbunătățirea activității .
	1.5.Desfășurarea ședințelor CEIAC		5 ședințe	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Prioritățile strategice sunt îndeplinite.
	1.6.Întocmirea proceselor verbale		Conform graficului ședințelor	Secretarul CEIAC		Existența dovezilor.

DOMENIUL: **DOCUMENTE ȘI POLITICI INSTITUȚIONALE**

Obiective specifice	Ațiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil i	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea obiectivelor instituționale pentru anul de curs.	Monitorizarea implementării regulamentelor interne și externe	PDS Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare.	Pe parcurs	Director, echipa managerială	Autoevaluarea instituțională.	Grad de respectare a cadrului juridic normativ al instituției: 100 %.
	Reactualizarea, după necesitate a documentelor și politicilor instituționale	Procese+verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor proapse : 100 %.
	Monitorizarea implementării Politicii calității la nivel de personal al instituției. Implementarea Manualului calității.	Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare.	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială	Afișarea misiunii, obiectivelor la panouri informative, sait+ul colegiului. Informarea în cadrul CP, CA.	Realizarea misiunii și a obiectivelor strategice.
			Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor proapse: 100 %.
Elaborarea/ reactualizarea Documentelor și politicilor instituționale	Elaborarea Regulamentului intern pentru Programul de formare profesională Îngrijitor/îngrijitoare de copii (bonă)	PSD Procese+verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială	Afișarea misiunii, obiectivelor la panouri informative, sait-ul Colegiului. Informarea în cadrul CP, CA.	Realizarea misiunii și a obiectivelor strategice.

DOMENIUL: PROCEDURI GENERALE ȘI OPERAȚIONALE

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Eficientizarea managementului strategic prin proceduri generale și operaționale aprobate.	Identificarea și elaborarea procedurilor necesare asigurării calității Colegiului. Aprobarea la C.P/C.A a procedurilor elaborate.	Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesionale tehnice post secundare și post secundare non terțiare ➤ Proceduri elaborate și aprobate ➤ Materiale didactice. ➤ Ședințe de formare. ➤ Documente legale de reglementare instituțională.	Pe parcurs	CEIAC Cadre didactice responsabile	Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.	Proces didactic și managerial eficient
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice.		CEIAC	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic.	
	Continuitatea în proces a elaborării Manualului procedurilor		Pe parcurs			Autoevaluarea instituției
	Monitorizarea respectării procedurilor generale și operaționale		Pe parcurs	CEIAC	Ședințe de formare organizate	Formarea culturii calității
	Difuzarea și cunoașterea personalului didactic cu procedurile elaborate și aprobate		Pe parcurs	CEIAC	Ședințe de formare organizate	Cadre didactice competente în
	Formarea competențelor de elaborare a procedurilor					

	operaționale cadrelor didactice responsabile.				elaborarea procedurilor.
--	---	--	--	--	--------------------------

DOMENIUL: *AUDIT INTERN*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
<i>Realizarea unui audit intern de calitate</i>	Realizarea auditului intern la nivel de catedră metodică	Fișe de monitorizare Portofolii Fișe post Nomenclatorul materialelor	Semestrul II	Director, CEIAC echipa managerială,	Rezultate , rapoarte și decizii emise;	Lichidarea neconformităților
	Realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Semestrul II	Director, CEIAC	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor interne de activitate	Îmbunătățirea managementului calității
	Elaborarea/Prezentarea la CA Raportul de Audit Intern	Proces-verbal C.A Raportul de Audit intern	iunie	Șef CEIAC	Respectarea Instrucțiunilor privind realizarea auditului intern	Transparența informațiilor Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
<i>Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite</i>	Realizarea/interpretarea chestionarelor	chestionare	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială, metodist	Interpretarea chestionarelor.	Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
	Elaborarea/Aplicarea /Interpretarea chestionarelor pentru stagiile de practică	chestionare	Pe parcurs			

<i>Stimularea progresului profesional al personalului didactic și managerial</i>	Elaborarea fișe de monitorizare internă/autoevaluare: Elaborarea de Fișe de monitorizare a activității subdiviziunilor Alte fișe	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarte de performanță	Pe parcurs	CEIAC	Fișe elaborate	Activitate profesională eficientă
<i>Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standartelor de calitate</i>	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Instrumente de evaluare și autoevaluare	Pe parcurs	CEIAC	Raport de audit intern	Creșterea performanței cadrelor didacticeși manageriale
<i>Acreditarea programelor de formare profesională „Jurisprudență”; „Educație timpurie”, Calificarea Asistent al educatorului.</i>	Implicarea în procesul de Acreditare a Programelor de formare profesională și elaborarea RAI	Dovezi/date statistice		CEIAC	Raăport de autoevaluare interna	Elaborarea unui RAI veridic

DOMENIUL: **PROCES DIDACTIC**

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
<i>Asigurarea unui proces didactic eficient și calitativ</i>	Monitorizarea elaborării curricula la unitățile de curs conform ghidului de elaborare	Ghidul de elaborare curricula în învățământul profesional tehnic Plan de învățământ	Pe parcurs	Director adjunct didactică Director adjunct practică metodist	Curricule și suport de curs/indicații metodice elaborate și aprobate	Asigurarea cu suport curricular a programelor de formare profesională și a conformității
	Monitorizarea elaborării curricula la specialitate					

Asigurarea procesului didactic cu suport curricular Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii .	Monitorizarea elaborării suportului curricular pentru domeniul de formare profesională					acestora cu competențele planificate.
	Monitorizarea procesului didactic prin audit intern	Regulamente și proceduri interne Fișe post	Semestrul II	Director CEIAC Echipa managerială	Elaborarea raportului de audit intern	Calitatea gestionării documentației didactice
	Respectarea procedurilor operaționale aprobate	Proceduri operaționale	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Realizarea/ Monitorizarea/ Interpretarea chestionarelor Stilurile de învățare a elevilor	Test Stilurile de învățare	octombrie	Șef secție educație	Interpretarea testelor și plasarea rezultatelor în registru	Formarea la elevi a competențelor profesionale Proces de studii cu activități practice în proporție de 70 %
	Planificarea de lungă durată și realizarea lecției conform rigorilor didactice	Planuri de învățământ Curricula aprobată	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Racordarea sarcinilor și activităților didactice la programului de formare profesională.	Proiecte didactice	permanent	Echipa managerială	Proiecte didactice	
Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.	Stabilirea listei de manuale viabile în conformitate cu curriculum-ul aprobat. Achiziționarea suporturilor necesare conform curricula la specialitate	Bibliografia asigurată		Director		Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic

DOMENIUL: CULTURA CALITĂȚII

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
Formarea continuă a întregului personal al instituției în domeniul Culturii calității	Comunicare la Consiliul profesoral	Ghidul managementului calității în cadrul instituțiilor profesionale tehnice	Semestrul II	CEIAC	Proces-verbal al CP	Menținerea unei culturi a calității la personalul angajat; Dezvoltarea capacităților în asigurarea condițiilor calitative de activitate la personalul angajat; Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral; Cadre didactice valorifică competențele dobândite la stagiile de formare.
	Creșterea gradului de implicare a personalului didactic în activități asigurare a calității		Semestrul I	CEIAC	Proces-verbal la ședințele catedrelor	
	Informarea personalului angajat cu politica și strategia calității	Proiecte de formare a competențelor	Permanent	Director CEIAC	Plasarea pe site-ul Colegiului, pe panou informativ a politicii în domeniul calității	
	Informarea personalului debutant angajat cu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principiile/Politica Calitatii; ➤ Procedurile operaționale. 	Ședințe de informare cu tinerii specialiști.	Pe parcursul anului	Șef secție asigurare a calității, metodist, șefi catedre.	Proces-verbal la ședințele catedrelor	
Monitorizarea formării continue a personalului didactic	Monitorizarea funcționării centrului metodic din instituție	Planuri Ședințe Chestionare	Semestrul II	Director CEIAC	RAI	Metodistul instituției susține Cadrele didactice să-și valorifice potențialul

Perfecționarea membrilor CEIAC în domeniul Managementului Asigurării Calității	Organizarea și participarea la seminare de formare în domeniul managementului calității. Organizarea de ședințe informative pentru membrii noi din componența CEIAC. Acordarea ajutorului și suportului metodic și informațional membrilor noi din CEIAC.	Proceduri operaționale. Regulemente interne Strategia SMC Programe de formare	Semestru I Semestrul II	Coordonator CEIAC	Programe de formare	Formarea competențelor de management al calității în cadrul instituției.
Evaluarea și autoevaluarea personalului instituției ca modalitate de îmbunătățire a calității activității realizate.	Realizarea procesului de autoevaluare/ evaluare internă în baza criteriilor de performanță.	Fișe evaluare Fișe de autoevaluare Regulamentul privind performanțele	Semestru I Semestrul II	Director Director adjunct CEIAC	RAI Portofoliile didactice	Evaluarea personalului didactic al instituției.
Responsabilizarea întregului personal al instituției în vederea implicării active în procesul de asigurare a sistemului de management al calității.	Mediatizarea activităților rezultatelor CEIAC.	Rapoarte Documente elaborate și aprobate	Permanent	Director Director adjunct CEIAC	Portofoliile didactice	Evaluarea personalului didactic al instituției.

PLAN DE ACȚIUNI
privind îmbunătățirea sistemului de management al calității
în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău
anul de studii 2023-2024

Standart de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității

Instituțiile dispun de politici pentru asigurarea calității care sunt publice și sunt parte a managementului lor strategic.

Actorii interni dezvoltă și implementează aceste politici prin intermediul unor structuri și procese adecvate, implicând în același timp și actori externi.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem , II sem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
Criteriul 1.2. Misiunea, strategia și politicile instituției	1.2.2.Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității	Monitorizarea implementării obiectivelor calității, prin realizarea Auditului intern a SMC.	II sem	Boaghi E-șef CEIAC	
Criteriul 1.4. Managementul intern al calității	1.4.1. Organizarea și eficacitatea sistemului intern de asigurare a calității	Menținerea unei culturi a calității la nivelul întregului personal al instituției: Prin comunicări/seminare, cu cadre didactice, manageri, diriginți din instituție privind diverse aspecte ale asigurării calității.	II sem	Boaghi Elena-șef CEIAC	
	1.4.2. Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	Completarea Manualului de proceduri.	II sem I sem	Boaghi Elena-șef CEIAC	
	1.4.3.Elaborarea procedurilor operaționale	P.O. privind contestarea rezultatelor stagiilor de practică P.O. Implicarea părinților în educație	II sem I sem	Botea V- dir.adj. instruire practică și producere Colța A-șef secție educație	

Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională

Instituțiile dispun de procese de proiectare și aprobare a programelor de formare profesională. Programele de formare profesională sunt proiectate în așa fel încât să atingă obiectivele pentru care au fost create, incluzând rezultatele învățării. Calificările rezultate în urma unui program de formare profesională sunt specificate clar, făcând referire la nivelul corespunzător din Cadrul Național al Calificărilor, respectiv, din Cadrul European al Calificărilor.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, II sem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
2.1. Realizarea programelor de formare profesională	2.1.2. Racordarea programelor de formare profesională la Cadrul Național al Calificărilor	Evaluarea internă a programelor de formare profesională: Jurisprudență, în baza ghidului de autoevaluare.	II sem	Boaghi Elena- șef CEIAC	
		Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare internă a programelor de formare profesională	II sem	Boaghi Elena- șef CEIAC	
	2.1.3. Structura programelor de formare profesională	Elaborarea curricula disciplinelor programelor de formare profesională.	II sem I sem	Curoș Liudmila- director adjunct instruire Rusu I- metodist	
2.2. Conținutul programului de formare profesională	2.2.2. Curricula pe discipline	Specificarea corectă în descrierea unităților de curs din Dosarul informational pentru toate specialitățile a condițiilor de acces prerechizit la discipline.	II sem I sem	Curoș Liudmila- director adjunct instruire	
		Reactualizarea bibliografiei din curricula tuturor disciplinelor.	II sem I sem	Boaghi Elena- șef CEIAC Șefii de catedre	
		Specificarea corectă a condițiilor de acces prerechizit la disciplină în <i>Dosarul informational</i> al programelor de formare profesională.	II sem I sem	Curoș Liudmila- director adjunct.	

Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev/student

Instituțiile asigură că programele de formare profesională sunt oferite în așa fel încât încurajează elevii/studentii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor/studentilor reflectă această abordare.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, II sem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
3.1. Procesul de predare-învățare	3.1.3. Utilizarea instrumentelor TIC în procesul de predare-învățare-evaluare	Organizarea activităților de formare a competențelor TIC la cadrele didactice.	II sem I sem	Curoș Ludmila -director adjunct instruire și educație	
		Creșterea numărului de săli/instrumente TIC disponibile pentru desfășurarea procesului de studii.	II sem	Bercu Victoria -director Curoș Ludmila -director adjunct instruire și educație	
		Revizuirea conținutului stagiului de practică și suportului curricular , racordându-le la tendințele profesionale actuale.	I sem II sem	Botea V - dir.adj. instruire practică și producere.	
3.2. Stagii de practică	3.2.1. Organizarea stagiilor de practică	Elaborarea suportului curricular /ghidului practic pentru desfășurarea stagiilor de practică.	II sem I sem	Botea V - dir.adj. instruire practică și producere.	
		Elaborarea procedurii de contestare a rezultatelor stagiilor de practică.	I sem	Botea V - dir.adj. instruire practică și producere.	
3.3.Evaluarea rezultatelor învățării	3.3.1.Organizarea procesului de evaluare a rezultatelor învățării	Vizarea instrumentelor de evaluare (bilete/teste/probele de evaluare) de către examinatori și șeful catedrei.	II sem I sem	Curoș Ludmila -director adjunct instruire și educație Șefi de catedre	
		Specificarea unui barem de notare pentru examenul oral și probele practice.	I sem	Rusu I - metodist	

Standard de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenți

Instituțiile aplică în mod consecvent reglementările definite și publicate în prealabil, acoperind toate fazele „ciclului vieții” de elev/student, cum ar fi admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsuri întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, Iisem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
4.1. Admiterea la studii	4.1.2. Mobilitatea academică	Realizarea mobilității academice la nivel național și internațional a elevilor.	I-II sem	Bercu V -director Curoș L -director adjunct instruire și educație	
		Încheierea Acordurilor și contractelor instituționale privind mobilitatea academică	I-II sem	Bercu V -director	
	4.1.1. Accesul grupului dezavantajate și a persoanelor cu CES	Asigurarea formării personalului didactic în domeniul prestării serviciilor educaționale persoanelor cu CES	II sem	Curoș L -director adjunct instruire și educație Manolov M -psoholog	
4.2. Promovabilitatea elevilor	4.2.1. Progresul elevilor	Întreprinderea măsurilor eficiente în scopul diminuării ratei abandonului studiilor de către elevi.	I-II sem	Curoș L -director adjunct instruire și educație Duhlicher N -șef secție instruire Bodrug A - șef secție instruire	
ARIE DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE OBLIGATORIE	4.1. Mobilitatea academică	Realizarea activităților de mobilitatea acadamică a elevilor în baza acordurilor încheiate și demararea mobilității la nivel internațional.		Bercu V -director Curoș L -director adjunct instruire și educație	

Standard de acreditare 5. Personalul didactic

Instituțiile se asigură de competența cadrelor lor didactice, aplică procese corecte și transparente de recrutare și dezvoltare a personalului didactic.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, Iisem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
5.1. Recrutarea și administrarea personalului didactic	5.1.2. Calificarea profesională a personalului didactic	Creșterea ponderii cadrelor didactice titulare ce dețin titluri și grade didactice.	II sem	Bercu V -director	
5.2. Dezvoltarea personalului didactic	5.2.1. Strategii/politici/măsurile de dezvoltare a personalului didactic	Realizarea Seminarelor de formare a competențelor digitale a cadrelor didactice.	I sem	Curoș L -director adjunct instruire	
		Promovarea activităților de follow-up cu bazele de practică. Seminare metodice: Asigurarea schimbului de experiență cu bazele de practică în vederea formării și perfecționării profesionale a cadrelor didactice specific programului de formare profesională;	II sem	Botea Veceslav -Director adjunct instruire practică	
	5.2.1. Strategii/politici/măsurile de dezvoltare a personalului didactic	Seminare metodice pentru tinerii specialiști privind realizarea unui învățământ de calitate.	Sem I	Rusu Irina -metodist	
		Realizarea mobilității academice la nivel național și internațional a profesorilor .	I-II sem	Bercu V -director	

	5.2.2. Planificarea și realizarea activității metodice a personalului didactic	Organizarea seminarelor metodice privind racordarea conținuturilor curriculare la cerințele programului de formare profesională, pentru cadrele didactice de specialitate.	Sem I	Rusu Irina- metodist	
		Editarea suporturilor de curs, ghiduri, indicații metodice pentru elevi în format lectric și electronic cu ISBN	Sem I	Rusu Irina- metodist	
ARIE DE ÎMBUNĂȚIRE OBLIGATORIE	5.1. Recrutarea personalului didactic	Sporirea ponderii în statele de funcții ale cadrelor didactice la programul de formare profesională a personalului titular cu norma de bază și prin cumul intern, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.		Bercu V- director	

Standard de acreditare 6. Resurse de învățare și sprijin pentru elevi/studenti

Instituțiile finanțează în mod corespunzător activitățile de învățare și predare. Instituțiile asigură elevii/studentii cu resurse de învățare și servicii de suport adecvate și ușor accesibile.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsuri întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, II sem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
6.1. Resurse materiale și de învățare	6.1.2. Dotarea și accesibilitatea spațiilor educaționale	Renovarea bazei materiale a instituției	II sem I sem	Bercu V- director	
		Asigurarea elevilor cu condiții calitative de învățare atât fizic cât și online.	I sem II sem	Bercu V- director	
	6.1.3. Dotarea, dezvoltarea și accesibilitatea fondului	Suplinirea fondului de carte pentru specialitățile: Asistență socială, Jurisprudență, Sport și pregătire fizică, Învățământ primar, Educație timpurie	II sem I sem	Bercu V- director	

	bibliotecii instituției				
	6.1.4. Asigurarea și accesul elevilor/studentilor la suportul curricular	Elaborarea Suportului curricular pentru programele de formare profesională.	II sem I sem	Rusu Irina- metodist	
6.2. Resurse financiare	6.2.1. Finanțarea procesului educațional în cadrul programului	Implicarea elevilor în diferite burse, programe educaționale.	II sem I sem	Bercu V- director Curoș L- director adjunct instruire	

Sandard de acreditare 7. Managementul informației

Instituțiile se asigură că sunt colectate, analizate și utilizate informații relevante pentru gestionarea eficientă a programelor lor și a altor activități.

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, IIsem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
7.1. Sistemul informațional instituțional	7.1.1. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	Reactualizarea paginii web a instituției.	II sem I sem	Bercu V- director	

Standard de acreditare 8. Informații de interes public

Instituțiile publică informații despre activitatea lor, incluzând detalii clare, precise, obiective, actualizate și ușor accesibile despre programele lor

Criteria și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, Iisem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
8.1. Transparența	8.1.1. Transparența	Reactualizarea paginii web a instituției.	II sem I sem	Bercu V- director	

informațiilor de interes public.	informațiilor cu privire la programul de formare profesională	Plasarea informației de interes public, aferentă programelor de formare profesională.			
---	---	---	--	--	--

Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională

Instituțiile monitorizează și evaluează periodic programele pe care le oferă pentru a se asigura că acestea își ating obiectivele și răspund nevoilor elevilor/studentilor și ale societății. Aceste evaluări conduc la îmbunătățirea continuă a programelor. Orice măsură planificată sau implementată ca rezultat al evaluării este comunicată tuturor celor interesați.

Criterii și indicatori de calitate	Domeniul de performanță care necesită îmbunătățire	Acțiuni/măsurile întreprinse	Perioada de îndeplinire I sem, Iisem	Responsabili	Monitorizarea Gradului de realizare Semnătura
9.1. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională	9.1.4. Evaluarea instituțională de către elevi/studenti, absolvenți, angajatori și alți beneficiari	Aprecierea ofertei educaționale și a programelor de formare profesională de către absolvenții angajați și angajatori prin:			
		1. chestionare aplicate elevilor, absolvenților, angajatorilor, absolvenților angajați.	II sem I sem	Boaghi E-șef CEIAC	
		2. Chestionarea elevilor privind calitatea desfășurării stagiilor de practică	II sem I sem	Botea V- dir.adj. practică.	
		2. Organizarea meselor rotunde cu specialiștii din instituțiile de practică cu privire la racordarea conținuturilor curriculare la cerințele pieții muncii.	II sem	Botea V- dir.adj. practică.	
		3. Chestionarea părinților referitor la calitatea studiilor din colegiu.	II sem	Boaghi E-șef CEIAC	
		Asigurarea continuității și consecvenței măsurilor de prevenție și intervenție măsurilor întreprinse în cadrul consultării beneficiarilor cu	II sem I sem	Boaghi E-șef CEIAC	

		referire la programul de formare profesională.			
Criteriul 9.2. Angajarea în câmpul muncii	9.2.1. Mecanisme instituționale de evidență a angajării absolvenților în câmpul muncii	Colectarea datelor privind angajarea absolvenților în câmpul muncii la nivel de program de formare profesională: Jurisprudență.	II sem I sem	Botea V- dir.adj. practică.	
ARIE DE ÎMBUNĂTĂȚIRE OBLIGATORIE	9.2.Orientarea profesională și competitivitatea absolvenților pe piața muncii	Elaborarea unui Plan de acțiuni cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților pe piața muncii.		Botea V- dir.adj. practică Curoș L- director adjunct instruire Boaghi E-șef CEIAC	

4.5. PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

Misiunea profesională:

Formarea specialiștilor competitivi, care vor manifesta profesionalism consacrat, principii etico – morale și perseverență în asigurarea calității în sfera serviciilor educaționale și sociale.

OBIECTIVE STRATEGICE

Managementul stagiilor de practică se va realiza prin următoarele obiective:

1. Organizarea, pregătirea și realizarea stagiilor de practică prin aplicarea managementului de calitate.
2. Convenirea cu partenerii asupra cerințelor de organizarea a procesului de instruire practică reflectate în acordul de parteneriat.
3. Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților pentru sporirea calității stagiilor de practică.
4. Elaborarea ghidurilor metodice, suporturilor de curs și a indicațiilor metodice privind organizarea stagiilor de practică.
5. Monitorizarea activității de evaluare a stagiilor de către conducătorii de practică, în cadrul stagiilor de practică

ORARUL STAGIILOR DE PRACTICĂ
anul de învățământ 2023-2024

Stagiul de practică	Ziua		LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	
	Grupa							
Specialitatea „Învățământ primar”								
Practica Pedagogică: Dezvoltare personală	22 ȘC	Conducători					Moroșan Tatiana (13) Covali Violeta (12)	
	23 ȘC					Moroșan Tatiana (13) Covali Violeta (12)		
	24 ȘC						Popușoi Svetlana (12) Covali Violeta (12)	
Practica de instruire II (probă)	32 ȘC			Popușoi Svetlana (14) Covali Violeta (14)				
	33 ȘC				Popușoi Svetlana (13) Covali Violeta (14)			
Practica de instruire III (probă)	32 ȘC			Popușoi Svet. (14) Covali Violeta (14)				
	33 ȘC				Popușoi Svetlana (13) Covali Violeta (14)			
Practica compactă de specialitate	42 ȘC			Bîcu Rita (15) Danii Nina (15)				
	43 ȘC						Bîcu Rita (16) Danii Nina (15)	
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Educator”								
Practica psihopedagogică	21 PR	Conducători	Moșneaga Nad. (12) Covali Areta (12)					
	22 PR				Moșneaga Nad. (12) Covali Areta (12)			
	23 PR					Covali Areta (12)		

					Cicanci Svetlana (13)	
Practica pedagogică: activitatea de joc	21 PR	Moșneaga Nad. (12) Danii Nina (12)				
	22 PR			Moșneaga Nad. (12) Danii Nina (12)		
	23 PR				Cicanci Svetlana (13) Crodu Inga (12)	
Practica de instruire: probe arii curriculare I	31 PR					Cicanci Svetlana (15) Danii Nina (12)
	32 PR					Moșneaga Nad. (15)
Practica de instruire: probe arii curriculare I	31 PR	Cicanci Svetl. (15)				
	32 PR	Danii Nina (12) Moșneaga Nad. (15)				
Practica comasată	41 PR	Cicanci Svetl. (11) Danii Nina (10)				
	42 PR				Moșneaga Nad. (12) Danii Nina (12)	
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Asistent Educator”						
Practica psihopedagogică	24 AE		Moșneaga Nad. (11) Danii Nina (10)			
Practica pedagogică: activitatea de joc	24 AE				Moșneaga Nad. (11) Danii Nina (10)	
Practica comasată	32 AE			Danii Nina (16)		
Specialitatea „Educație timpurie” Calificarea ”Conducător muzical”						

Practica psihopedagogică	23 CM				Guțu Alina (16)		
Practica de specialitate: tehnologică I	33 CM		Guțu Alina (14)				
Practica de specialitate: tehnologică II	33 CM				Guțu Alina (14)		
Practica de specialitate: pedagogică	43 CM						Guțu Alina (11) Moisei Doina(10)
Specialitatea „Asistență socială”							
Practica de specialitate	31 PS			Bîcu Rita (12) Oceretnîi Sergiu (12)			
Practica compactă de specialitate	41 PS					Bîcu Rita (10) Oceretnîi Sergiu (10)	
Specialitatea „Sport și pregătire fizică”							
Practica de instruire în instituțiile preșcolare	21 IS				Crudu Inga (12) Danii Nina (13)		
	22 IS		Crudu Inga (11) Danii Nina (12)				
Practica de instruire în gimnaziu	31 IS				Bulat Tudor (12) Borodescu Dinu (13)		
	32 IS						Bulat Tudor (9) Borodescu Dinu (10)
Practica de antrenor	31 IS		Bulat Tudor (12) Berlinschi Iurie (13)				
	32 IS				Harabadji Nic. (10) Bulat Tudor (9)		

Practica în structuri de organizare a activităților sportive	41 IS					Sâmbăta: Berlinschi Iurie (10) Harabadji Nicolae(10)	
Specialitatea „Jurisprudență”							
Practica de specialitate II	31 GR			Terziman Alex. (12) Gavrilenco Nat. (11)			
	41 GR			Terziman Alex. (15) Gavrilenco Nat. (15)			

PLAN OPERAȚIONAL

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea unor instrumente și metode de lucru strategic și operațional	Încheierea și negocierea acordurilor de colaborare cu instituțiile de aplicație	August, pe parcursul anului de studiu	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Acorduri de colaborare. Registrul de evidență a acordurilor încheiate.
	Elaborarea și aprobarea planului operațional Aprobarea planului de recuperare a stagiilor de practică sem II anul de studii 2023-2024	30.08.2023	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Aprobarea planului operațional și celui de recuperare. proces verbal Nr. 1 din 05.09.2023
	Repartizarea stagiilor în parteneriat cu partenerii de practică de comun acord cu instituțiile de aplicație pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică curente și la toate specialitățile în anul de studii 2023-2024 Identificarea instrumentelor TIC pentru desfășurarea procesului de stagiere, repartizarea laptopurilor din proiectul YMCA	August-Octombrie	Administrația Conducătorii stagiilor de practică	Tarifarea cadrelor didactice, Completarea certificatelor de plată. Înregistrarea, screenshot a întâlnirilor online, mapa electronică.
	Aducerea la cunoștința stagiilor a ordinului instituției cu privire la repartizare în instituțiile de aplicație.	Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Ordinile de repartizare a stagiilor
	Planificarea, întocmirea orarului organizării și desfășurării activităților în cadrul stagiilor de practică.	Începutul stagiului de practică.	Conducătorii stagiilor de practică.	Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.

	Organizarea ședinței de repartizare a stagiilor absolvenți în colaborare cu MEC, DGETS mun. Chișinău	Sem - II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Proces verbal
--	--	----------	---	---------------

DOMENIUL DOCUMENTAȚIE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Emiterea ordinelor de repartizare la practică	Emiterea și aducerea la cunoștința conducătorilor și a stagiilor a ordinelor cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.	Sem I – II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Ordine emise Nomenclator 05-04
Monitorizarea, verificarea cataloagelor.	Verificarea cataloagelor în conformitate cu instrucțiunile privind completarea documentului oficial.	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Cataloagele grupelor. Nomenclator 05-10
Întocmirea calendarului stagiilor de practică	Întocmirea, convenirea orarului stagiilor de practică cu instituțiile de aplicație referitor la buna desfășurare a stagiilor de practică	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav Conducătorii stagiilor de practică	Calendarului stagiilor de practică, orarurile stagiilor de practică
Evidența lunară a orelor realizate	Evidența lunară a orelor cu întocmirea certificatelor pentru achitare conducătorilor de practică și a conducătorilor instituțiilor de aplicație.	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav în colaborare cu managerii instituțiilor de aplicație. Conducătorii de practică din instituția de învățământ.	CertIFICATELE DE PLATĂ. Nomenclator 05-06

Elaborarea programelor de pregătire a stagiilor	Elaborarea programelor de pregătire a stagiilor către practica de inițiere în specialitate în colaborare cu specialiștii din instituțiile de aplicație	Sem I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav Conducătorii stagiilor de practică	Programe de activitate, Nomenclator Alte materiale 05-17
Actualizarea, prelucrarea și revizuirea agendelor.	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Asistență socială” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Învățământ Primar” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Educație timpurie” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Jurisprudență” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Sport și pregătire fizică” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic

DOMENIUL EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Evaluarea și autoevaluarea proceselor de	Întocmirea graficului organizării consultațiilor în cadrul organizării și desfășurării stagiilor de practică,	Începutul lunii: Septembrie,	Conducătorii stagiilor de practică.	Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.

măsurare și apreciere a performanțelor obținute în sistem.	organizarea, desfășurarea și analiza activităților.	ianuarie, aprilie, mai.		
	Monitorizarea bunei desfășurări a stagiilor de practică.	Pe parcursul semestrului I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Registrul de evidență a vizitei partenerilor de practică.
	Evaluarea stagiilor de practică prin intermediul susținerii rapoartelor la finele stagiului.	La finele stagiului. Semestrului I-II	Director adjunct instruire practică, conducătorii	Graficul susținerii rapoartelor de către stagiați.
	Organizarea și desfășurarea conferinței de totalizare a stagiului – Practica de absolvire	La finele stagiului. Semestrului II	Director adjunct instruire practică, conducătorii.	Program de desfășurare

DOMENIUL – ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniul educației timpurii în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniul învățământului primar în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului asistenței sociale în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația	Sem – II	Director adjunct instruire practică.	Program

	pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.		Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului, sport și educație fizică în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului jurisprudenței în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program

DOMENIUL – PARTENERIAT

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Negocierea și încheierea acordurilor de parteneriat strategic în vederea realizării stagiilor de practică	Încheierea contractelor cu instituțiile de aplicație privind stagiile de practică	Semestrul I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Acordurile contrasemnate de ambele părți.

4.6. PLAN DE ACTIVITATE AL CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

VIZIUNEA: Dezvoltarea învățământului prin asigurarea accesului la educație de calitate.

Centrul Metodic al Colegiului dorește să devină un garant al calității procesului educațional, urmărind aplicarea corectă a politicilor educaționale, conceperea și implementarea unui sistem educațional capabil să corespundă standardelor de calitate.

MISIUNEA: Asistență metodică în proces de implementare a curriculumului modernizat și actualizat cu modificările în vigoare, axat pe competențe.

Centrul Metodic sprijină cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii activității profesionale și al formării continue prin consilierea, monitorizarea, implicarea și evaluarea realizării unui management de calitate și al atingerii de către elevi a nivelului optim de performanță, aspecte care să permită realizarea unei educații de calitate. În același timp eficiența, profesionalismul, managementul participativ și responsabilitatea trebuie să devină coordonate care să vizeze dezvoltarea profesională a fiecărui cadru didactic și a dezvoltarea la elevi competențe, aptitudini, atitudini și capacități de adaptare în societate.

PRIORITĂȚILE:

- ✓ Aplicarea în practică a rezultatelor cercetărilor din domeniul științei educației;
- ✓ Generalizarea și propagarea experienței avansate;
- ✓ Acordarea asistenței metodice;
- ✓ Atestarea și formarea continuă;
- ✓ Informare, cooperare și colaborare;
- ✓ Școala tânărului specialist.

TEMA DE CERCETARE METODICĂ:

„Implementarea educației STEAM, ca abordare modernă și interdisciplinară a procesului de predare – învățare în învățământul profesional tehnic”

➤ BAZA CONCEPTUALĂ

- CODUL EDUCAȚIEI al Republicii Moldova Nr. 152 din 17.07.2014;
- PLAN-CADRU pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de credite de studii transferabile, 2015;
- REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 550 din 10. 06. 2015;
- REGULAMENTUL intern de activitate al Colegiului”Alexei Mateevici” din Chișinău, 2018;
- GHIDUL Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, Chișinău 2017;

- GHIDUL de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova. Chișinău, 2017;
- GHID de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic. Chișinău, 2016;
- GHID de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic. Chișinău, 2016;
- METODOLOGIA de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă. Hotărârea guvernului nr 616 din 18 mai 2016;
- Standarte de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul ME nr. 623 din 28 iunie 2016;
- Standarte de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general. Ordinul ME nr. 623 din 28 iunie, 2016;
- Statutul Instituției Publice Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, 2018;
- Regulamentul intern de activitate a Colegiului "Alexei Mateevici", Chișinău, 2018;
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică din 07.10.2020 ord. nr.1061 al MECC al RM.

➤ DIRECȚIILE DE ACTIVITATE ALE CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

- Aplicarea în practică a politicilor curriculare și a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației;
- Corelarea implementării curriculumului liceal și profesional de specialitate cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale;
- Organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele profesionale de calitate în diferite scopuri: atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență, creștere în cariera profesională;
- Organizarea și monitorizarea evaluării rezultatelor școlare în Colegiu în diferite scopuri: acreditării instituției de învățământ, stabilirii calității predării-învățării-evaluării;
- Asigurarea studierii și promovării experiențelor și practicilor/formelor de predare- învățare-evaluare avansate;
- Promovarea educației incluzive și asigurarea funcționalității serviciului de asistență psihopedagogică;
- Gestionarea asigurării instituției de învățământ cu produse curriculare și tehnologii didactice și informaționale.

➤ OBIECTIVE STRATEGICE

Planul strategic al Colegiului „Alexei Mateevici” ține cont de modificările care se manifestă în mediul social, dar și în contextul reformelor ce se produc în învățământul profesional tehnic din RM. Obiectivele de lucru ale fiecărei Comisii Metodice și a Centrului Metodic în general reies din problema de activitate a instituției și a fiecărei Comisii Metodice în parte.

Scopul: *Utilizarea eficientă a resurselor digitale în diverse contexte de învățare în scopul organizării unui proces educațional de calitate la nivelul cerințelor actuale.*

În domeniul învățământului eforturile cadrelor didactice se vor concentra pe:

- Modernizarea strategiilor, metodelor și mijloacelor de organizare a predării și învățării;
- Asigurarea unei educații de calitate, care să corespundă nivelului standardelor europene.

În domeniul cercetării se urmărește:

- Realizarea unui program coerent de inițiere și implicare a profesorilor și elevilor în activitatea de cercetare și organizare științifică a muncii.

În domeniul managementului resurselor umane se vor promova:

- Politici clare de recrutare a personalului Colegiului;
- Perfecționarea criteriilor de evaluare a activității și a performanțelor fiecărui angajat în vederea promovării și salarizării diferențiate, în funcție de performanțe;
- Crearea unui sistem de încurajare a valorilor și activităților performante;
- Dezvoltarea culturii instituționale în vederea respectării eticii profesionale.

Centrul Metodic asigură:

- Acordarea ajutorului metodic fiecărui profesor din instituție;
- Acordare consultații profesorilor aflați în proces de atestare;
- Ajutor metodic și dirijarea activității pentru o bună încadrare în colectiv a profesorilor nou-veniți și a tinerilor specialiști.

Centrul Metodic dispune și oferă pentru lucru:

- Documentele normative, legate de Politicile educaționale;
- Diverse tipuri de proiecte didactice de lungă durată și proiecte de zi;
- Materiale metodice publicate în presă sau monografic, specializat;
- Xerox pentru multiplicarea materialelor
- Portofoliul electronic actualizat

Centrul Metodic informează și direcționează:

- Despre cursurile de perfecționare din municipiu, republică, țară și peste hotare;
- Despre proiectele educaționale;
- Despre ofertele de parteneriat.

PLANUL OPERATIONAL AL CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

Domeniul 1. Aplicarea în practică a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației.

Obiectivul general: Asigurarea calității procesului educațional în conformitate cu prevederile curriculumului național, bazat pe competențe.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Asigurarea informațională a cadrelor didactice/ manageriale, a comunității față de cercetările, elaborările și inovațiile psihopedagogice cu literatura metodică și științifică din domeniul educației.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea Codului Educației și ale altor legi . 2. Aspecte conceptuale în elaborarea proiectărilor manageriale. Comunicare: „<i>Comunicarea managerială – factor decisiv în formarea climatului în colectivul didactic</i>”. 3. Abordări metodologice: „<i>Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor managementului calității</i>” 4. Masă rotundă: <i>Educația STEAM. Managementul educației formale și nonformale.</i> 	Septembrie	Metodist, Membrii CMS	Responsabilitățile cadrelor didactice la catedră/consiliul metodic la nivel de Colegiu;
2. Oferirea unei comunicări eficiente, a cooperării, colaborării între partenerii educaționali și aplicarea în practică a recomandărilor în baza cercetărilor științifice.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerințe față de elaborarea și întreținerea documentației manageriale, didactice și școlare. 2. Informarea cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului, cu Regulamentul de activitate al Catedrei metodice în Colegiul „Alexei Mateevici”. 3. Informarea cu Regulamentul de activitate al Consiliului metodic-științific în Colegiul „Alexei Mateevici”. 4. Masă rotundă: „<i>Controlul managerial intern – demers obligatoriu și necesar</i>”. 	Noiembrie Decembrie Conform graficului	Metodist; Echipa managerială , Membrii CMS	Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate al Colegiului. Prezentare PPT

Domeniul 2 . Curriculum

Obiectivul general: Monitorizarea implementării și dezvoltării curriculei modernizate/actualizate la nivel de Colegiu.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1.Acordarea consultațiilor cadrelor didactice în alegerea literaturii metodice;	1. Curriculum de liceu. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de liceu.Obiectivele anului 2023-2024. 2. Masă rotundă: „Curriculum-ul modernizat / Curriculum-ul la specialitate actualizat și proiectarea didactică de lungă durată în anul de studii 2023-2024” 3. Discuții la catedre: „Managementul temelor în clasă, predate la ore și a temelor pentru acasă” . 4. Instrucțiuni metodice privind elaborarea Curriculumului adaptat cu modificările respective.	Septembrie	Metodist Șefii catedrelor metodice	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului didactic
2.Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor curriculare;	1. Curriculum profesional/de specialitate. Completări în abordare. 2. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate. 3. Ședinșă metodică: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.”	octombrie–decembrie	Metodist Șefii catedrelor metodice	Documente aferente. Regulamentul intern de activitate a Colegiului. P.O. privind asistența cadrelor didactice la ore
3. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	1. Consultații aplicativ- practice cu profesorii debutanți: „Planul de învățământ, Curriculum-ul modernizat/actualizat și proiectul didactic.(zilnic) 2. Evidența rezultatelor școlare și orientarea spre calitate.	Septembrie -Ianuarie	Metodist Șefi catedră	Analiza și monitorizarea activităților curente.
4. Motivarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor metodice pentru activitățile	1. Consultații metodice: „Tipuri de proiectare didactică”	octombrie	CMȘ	Materiale informative realizate de cadrele didactice.
	2. Comunicare: „Limbajul și comunicarea, formarea cititorului activ – parte componentă a activităților integrate”.	noiembrie	CMȘ	
	3. Comunicare: „Rolul activităților extracurriculare (teatru, muzeu, expoziții.) în dezvoltarea multilaterală a personalității elevului”	februarie	CMȘ	

educaționale și manageriale	4. Autoinstruire: „Proiectul-metodă modernă de predare a disciplinelor liceale/de specialitate”	Martie	CMȘ	Totalizări ale rezultatelor
	5. Ședință la catedra arte: „Proiectarea didactică a activității lucrătorului muzical”	octombrie	CMȘ	
	6. Atelier didactic: „Utilizarea echipamentului sportiv în procesul predării – evaluării lecției de educație fizică.”	decembrie	CMȘ	

Domeniul 3. Seminare metodice.

Obiectivul general: Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor metodologice și curriculare;

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Eficientizarea procesului didactic prin transformarea acestuia într-un proces activ, de colaborare și formare profesională.	1. Masă rotundă: „Educația STEAM. Managementul curricular.	septembrie	Metodist Membrii CMȘ	Materialele didactice, agende de lucru, proiecte de la seminare, consiliere metodică, mese rotunde, ateliere didactice, dezbateri.
	2. Ședință metodică „Repere metodice ale educației inclusive pentru profesori”			
	2. Instrucțiuni metodice: „Integrarea lecțiilor de pe platforma Educație online în proiectarea de lungă și scurtă durată”.	octombrie	Metodist Membrii CMȘ	
	3. Seminar metodic: „Clasa inversată o modă a educației sau un imperativ al timpului.”	noiembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	4. Atelier didactic: „Lecția modernă ca bază a educației eficiente și de înaltă calitate”	decembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	5. Dezbateri tematice: „Managementul educației formale și nonformale”.	ianuarie	Membrii CMȘ	
	6. Atelier colaborativ: „Tehnici și practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului.”	februarie	Metodist Membrii CMȘ	
7. Seminar metodic: „Formarea competențelor creative și abilităților practice la elevi în cadrul disciplinelor de specialitate”	martie	Metodist Membrii CMȘ		

Domeniul 4. Acordarea asistenței metodice.

Obiectiv general: Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale prin aplicarea unor strategii centrate pe elev în procesul de predare- învățare-evaluare;

Obiective specifice	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Desfășurarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	<p>1. Discutarea Planului de activitate a Centrului metodic-științific cu privire la Formare Profesională Continuă pentru anul de studii 2023-2024.</p> <p>2. Avizarea tematicilor ședințelor Consiliului Metodico-Științific.</p> <p>3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice.</p> <p>4. Acordarea suportului metodic pentru cadrele didactice tinere la formularea rezultatelor așteptate ale învățării, instrumenarul de evaluare, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale.</p> <p>5. Atelier didactic: „<i>Educația STEAM și problema lumii contemporane</i>”</p>	<p>Septembrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>decembrie</p>	<p>Președintele CMSȘ, Curoș L.</p> <p>Metodist</p> <p>Membrii CMSȘ</p>	<p>Lista cadrelor didactice și de conducere (a solicitanților) la stagiul de formare profesională continuă.</p> <p>Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice.</p>
2. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	<p>1. Strategii de motivare a cadrelor didactice pentru activitatea de cercetare. Teme de cercetare la catedrele metodice.</p> <p>2 Organizarea și desfășurarea consultațiilor individuale cu tinerii specialiști, vizând proiectarea didactică.</p> <p>3. Informarea cadrelor didactice privind modificările de ordin legislativ, metodologii, Ord. MECC, Ord. ale directorului, Hotărâri ale Guvernului.etc., Hotărâri ale Consiliului metodic-științific.</p> <p>Trening: „<i>Mentoratul, planificare versus realizare</i>”</p>	<p>Februarie</p> <p>Martie</p>	<p>Președintele CMSȘ, Curoș L.</p> <p>Metodist</p> <p>Membrii CMSȘ</p>	<p>Colaborare și deschidere pentru comunicare didactică și schimb de experiență;</p> <p>Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice</p>
3. Desfășurarea activității de evaluare și consiliere a cadrelor didactice.	<p>1. Raport de activitate a metodistului cu privire la procesul de atestare a cadrelor didactice / manageriale și Formare Profesională Continuă pe perioada semestrului I, II 2023- 2024</p>	<p>Decembrie- Aprilie</p>	<p>Metodist</p>	<p>Raport de activitate a metodistului pe perioada semestrului I, II 2023- 2024</p>

Domeniul 5. Perfecționarea cadrelor didactice și formare continuă.

Obiectiv general: Motivarea în procesul de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice / manageriale din Colegiu în contextul asigurării unei educații de calitate.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Organizarea și coordonarea activității de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice;	1. Ședință cu cadrele didactice în procesul atestării: „Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere”. Recomandări metodologice. Depunerea și înregistrarea cererilor pentru atestarea cadrelor didactice. 2. Elaborarea listei nominale a candidaților incluși în procesul de atestare în anul 2023-2024. 3. Pregătirea și organizarea consultațiilor individuale cu scopul monitorizării procesului de atestare. 4. Ședință metodică: „Atestarea cadrelor didactice- premiză a creșterii profesionale” 5. Totalurile primei etape de atestare a cadrelor didactice.	01.09.2023 15.09.2023 15.09.2023- 16.12.2023	Director, Cadrele didactice, Metodist.	Documente aferente atestării. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Aspecte didactice de sporire a motivației și a preferințelor pentru atestare. Proiectul Lecției demonstrative.
2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional prin prisma exigențelor curriculare;	4. Analiza rezultatelor activităților didactice a profesorilor atestați (analiza datelor statistice, organizarea discuțiilor de specialitate, aprecierea calității în prezentarea orelor demonstrative, lucrul de diriginte, cu părinții, participarea la activități extracurriculare).	Ianuarie 2024	Director Membrii comisiei de atestare. Metodist.	Recomandări metodice privind monitorizarea realizării eficiente a orelor demonstrative.
3. Realizarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, părinți și alți socioeducaționali etc.	5. Desfășurarea atestării cadrelor didactice în a II –a etapă a procesului de atestare. Prezentarea Proiectului de succes.	Februarie 2024	Membrii comisiei de atestare	Acumularea numărului de credite, prin realizarea activităților obligatorii.

	6. Ședința finală a comisiei de atestare. Evaluarea fișei de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Prezentarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice.	Februarie 2024	Director Membrii comisiei de atestare.	Perfectarea documentației din portofoliul de atestare și raportul de autoevaluare.
--	---	----------------	--	--

Domeniul 6. „SCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST”

1. Obiectiv general: Consiliere și asistență metodică a specialiștilor tineri în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Organizarea și realizarea seminarelor/întunirilor metodice în cadrul „Școala tânărului profesor”. 2. Promovarea interesului pentru dezvoltarea personală. 3. Promovarea activităților de mentorat. 3. Încurajarea participării la programele de autoformare/formare continuă.	1. Autoinstruire: „Proiectarea didactică- premisă a demersului educațional reușit.” Întrunire colaborativă: „ <i>Managementul curricular</i> ”. Curriculumul de specialitate, actualizări în anul 2023-2024. 2. Atelier didactic: „ <i>Educația STEAM- noile educații și problema lumii contemporane</i> ” 3. Masă rotundă: „ <i>Asistența reciprocă-schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.</i> ” 4. Seminar instructiv-metodic: „ <i>Clasa inversată-paradigmă a modei în educație sau imperativ al timpului</i> ” 5.„ Atelier de lucru : „ <i>Metode interactive de dezvoltare a gândirii critice și creativității la elevi</i> ” 6. Workshop: „ <i>Terapia centrată pe emoții</i> ” 7. Întrunire colaborativă: „ <i>Evaluarea centrată pe performanțe</i> ” 8. Comunicare: „ <i>Modalități de lucru și tehnici didactice cu elevii cu CES</i> ” pentru îmbunătățirea reușitei școlare”.	Pe parcursul anului 14.10.2023 10.11.2023 Ianuarie Februarie Martie	Metodist Profesorii debutanți Membrii CMSȘ Metodist Profesori debutanți Metodist	Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului. Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională. Proiect metodic Plan de lucru Comunicare Prezentare PPT Comunicare

FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ A CADRELOR DIDACTICE ȘI MANAGERIALE

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activitatea metodică</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Notă</i>
1.	Dirijarea activității cadrelor didactice și manageriale pentru sporirea nivelului profesional în procesul complex de Formare continuă.	Pe parcursul anului	metodist	Planul de formare continuă
2.	Coordonarea cu Centrele de Formare Continuă din Republică pentru delegarea la cursurile de Formare Continuă în conformitate cu Planul de formare continua a cadrelor didactice și de conducere pentru anul de studii 2023-2024.	Pe parcursul anului	metodist	Planul de formare continuă
3.	Organizarea participării cadrelor didactice la seminare, trening-uri, conferințe practico-științifice.	Pe parcursul anului	metodist	Oferte de participare
4.	Dirijarea activității didactice a profrsorilor debutanți în conformitate cu cerințele didacicii moderne.	Pe parcursul anului	metodist	Agendă de lucru
5.	Organizarea întrunirilor metodice în scopul acordării recomandărilor metodice cu privire la proiectarea didactică, portofoliul didactic, ore demonstrative, activități extradidactice.	Pe parcursul anului	metodist	Proces verbal

CONSILIEREA, PROMOVAREA ȘI MONITORIZAREA AVANSĂRII ÎN CARIERĂ A CADRELOR DIDACTICE, MANAGERIALE ȘI PERFORMANTE ÎN ACTIVITATE.

ATESTAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI MANAGERIALE

<i>Nr. d/o</i>	<i>Activitatea metodică</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Notă</i>
1.	Integrarea cadrelor didactice în procesul de atestare pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice.	Pe parcursul anului	metodist	Regulamentul de atestare
2.	Organizarea ședințelor individuale cu privire la parcursul de atestare. Regulamentul de atestare. Comisia de atestare. Dosarul de atestare.	Pe parcursul anului	metodist	Agenda de lucru
3.	Colectarea cererilor solicitanților gradelor didactice. Exprimarea la ședința Consiliului profesoral	Până la 15.09.23	metodist	Lista solicitanților
4.	Coordonarea activităților cadrelor didactice pentru prezentarea Fișei de atestare inițiale la ședința Consiliului profesoral.	30.09.23	metodist	Fișa nr.5
5.	Elaborarea și expedierea Listei nominale a cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice MEC al RM..	10.10.23	metodist	Demers MEC al RM

6.	Participarea la ședința de instruire a Comisiei de atestare a cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice.	octombrie	Membrii comisiei de atestare	Materiale aferente
7.	Elaborarea graficului evaluării activității didactice (evaluării pe teren a orelor demonstrative, activități extracurriculare) a candidaților gradelor didactice.	Octombrie-februarie	Membrii comisiei de atestare	Programul de realizare a orelor demonstrative
8.	Organizarea și realizarea ședințelor Comisiei de atestare.	Pe parcursul anului	Membrii comisiei de atestare	Proces verbal
9	Elaborarea și expedierea Procesului verbal cu privire la atestarea cadrelor didactice pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice MEC al RM..	Pe parcursul anului	metodist	Extras din proces verbal

**CONSILIEREA ȘI ASISTENȚA METODICĂ A PROFESORILOR DEBUTANȚI ÎN CONTEXTUAL DEZVOLTĂRII
CONTINUE A COMPETENȚEI PROFESIONALE, ANUL DE STUDII 2023-2024**

Nr. d/o	Activitatea metodică	Termen	Responsabil	Notă
1.	Repartizarea mentorilor pentru consiliere și asistență metodică a profesorilor debutanți. Consultații metodice: „Proiectarea didactică”	august	Șefi catedre	Ordin director
2.	Familiarizarea cu instrucțiunile de completare a catalogului electronic și documentației didactice.	septembrie	Șefi secție	Materiale informative. Instrucțiuni.
3.	Organizarea consultațiilor individuale cu profesorii debutanți despre formele de evaluare inițială, formativă și sumativă.	pe parcurs	Mentori. Metodist	Agendă de lucru
4.	Atelier colaborativ: „Metode moderne de elaborare a testelor de evaluare, matricelor de specificație, baremelor de evaluare a testelor, cât și elaborarea biletelor pentru examene.	decembrie	Sefi secție	Proceduri interne
5.	Asistarea la ore de către profesorii debutanți pentru acumularea experienței profesionale.	pe parcurs	Membrii CMSȘ	Fișe de observare a lecției

6.	Asistarea la orele profesorilor debutanți cu scopul acordării recomandărilor metodice vizând realizarea activității didactice.	pe parcurs	Membrii CMȘ	Fișe de evaluare a lecției
7.	Analiza metodică a activității didactice realizate de membrii CMȘ în procesul de evaluare internă și asigurării calității procesului educațional pentru anul 2023-2024.	aprilie	Membrii CMȘ	Proces verbal
8.	Atelier colaborativ: „ <i>Tehnici și practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului- evaluare și finalități</i> ”.	mai	Centrul metodic	Prezentări PPT

SEMINARE METODICE, ÎNTRUNIRI METODICE, ATELIERE DIDACTICE

Nr. d/o	Activitatea metodică	Termen	Responsabil	Notă
1.	Instrucțiuni metodice: „ <i>Integrarea lecțiilor de pe platforme Online în proiectarea de scurtă și lungă durată</i> ”	Pe parcursul anului	Centrul metodic	Prezentări PPT
2.	Atelier didactic: „ <i>Educația STEAM și problema lumii contemporane</i> ”.	septembrie	Centrul metodic	Comunicări la catedre
3.	Seminar instructiv: „ <i>Atestarea cadrelor didactice - premisă a creșterii profesionale</i> ”	septembrie	Metodist	Agendă de lucru
4.	Trening: „ <i>Mentoratul - pentru dezvoltarea și integrarea profesională a cadrelor didactice debutante</i> .”	octombrie	Catedra	Chestionare
5.	Atelier didactic: „ <i>Motivarea elevilor în procesul educațional</i> ”	octombrie	Catedra	Prezentări PPT
6.	Atelier didactic: „ <i>Integrarea elevilor cu CES în Învățământul profesional tehnic</i> ”	noiembrie	Catedra	Prezentări PPT
7.	Atelier colaborativ: „ <i>Evaluarea online și offline</i> ”.	decembrie	Catedra	Prezentări PPT
8.	Masă rotundă: „ <i>Managementul Educației formale și nonformale</i> ”	ianuarie	Catedra	Agendă de lucru
9.	Atelier didactic: „ <i>Utilizarea eficientă a instrumentelor TIC și platformelor online în procesul educațional</i> ”	februarie	Catedra	Mentorii TIC
10.	Seminar formativ: „ <i>Formarea competențelor creative și abilităților practice la elevi în cadrul orelor de specialitate</i> ”	martie	Centrul Metodic	Prezentări PPT
11.	Seminar republican: „ <i>Schimb de bune practici prin prisma produsului educațional</i> ”	martie	Centrul metodic	Webinare online

12.	Atelier didactic: „Abordarea STEAM și transdisciplinaritate -o nouă paradigmă a educației	aprilie	Centrul metodic	Agendă de lucru
13.	Trening: „Parteneriatul, profesorul tradițional- profesorul digital”	mai	Centrul metodic	Prezentări PPT
14.	Workshop: „Terapia centrată pe emoții. Esențele valorice ale educației cultivate în operele literare.”	Octombrie- mai	Centrul metodic	Prezentări PPT
15.	Ședință colaborativă: „Practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului- planificare versus realizare.”	iunie	Centrul metodic	Comunicări la catedre

TEMATICA ȘEDINTELOR CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC ÎN ANUL DE STUDII 2023-2024

Nr. d/o	Tematica ședințelor	Termen	Responsabil	Notă
1.	Ședința nr. 1			
	1. Discutarea și aprobarea Planului de lucru al Consiliului metodic-științific pentru anul de studii 2023-2024; 2. Atribuțiile membrilor Consiliului metodic-științific; 3. Recomandări metodice la elaborarea materialelor didactice în cadrul disciplinelor de specialitate.” 4. Procedura operațională privind elaborarea suportului curricular. 5. Instrucțiuni metodice privind elaborarea curriculumului adaptat cu modificările respective. 6. Diverse.	Septembrie - octombrie	Director adjunct instruire și Educație, Metodist Membrii CMȘ	Planul de activitate al Consiliului metodic-științific /2023-2024
2	Ședința nr. 2			
	1. Discutarea și aprobarea suportului curricular la disciplinele de specialitate. 2. Comunicare „Repere ale educației inclusive pentru profesori” 3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice în cadrul interasistențelor la lecții. 4. Organizarea și promovarea cursurilor de formare continuă. 5. Comunicare: „Analiza literaturii metodice și științifice, identificarea noutăților cu caracter teoretic și aplicativ-practic din domeniul educației.” 4. Diverse.	Noiembrie- decembrie	Director adjunct instruire și Educație/ metodist	Lista /graficul cursurilor de formare continuă. Prezentarea PPT
3	Ședința nr. 3			

	<p>1. Analiza preventivă a activității de mentorat. Direcții și perspective referitor la calitatea realizării proiectării didactice, elaborării curricula de specialitate, etc.</p> <p>2. Analiza controlului referitor la rezultatele procesului instructiv, reieșind din rezultatele examenelor și a tezelor semestriale.</p> <p>3. Rezultatele preliminare ale atestării și avansării în carieră a cadrelor didactice solicitante pentru conferirea/ confirmarea gradelor didactice.</p> <p>4. Comunicare: „<i>Modalități de lucru și tehnici didactice cu elevii cu CES</i>” pentru îmbunătățirea reușitei școlare”.</p> <p>5. Diverse.</p>	Ianuarie- Februarie	<p>Director adjunct instr./educație metodist Membrii C.m-ș</p> <p>Șefii secțiilor</p>	<p>Raport de realizare a planului de învățământ Curricula elaborată</p> <p>Rezultate ale procesului didactic Proiectul activității</p>
4.	Ședința nr. 4			
	<p>1. Elaborarea materialelor didactice la catedre.</p> <p>2. Necesitatea implementării proiectelor educaționale la nivel de instituție, republican, internațional. Beneficii și perspective.</p> <p>3. Comunicare: Educație STEAM. „<i>Managementul lecției inter/transdisciplinare</i>” (activități didactice fundamentale desfășurate în cadrul actului educațional -predarea, învățarea, evaluarea)</p> <p>4. Promovarea schimbului de experiență și desiminarea rezultatelor profesorilor mentori și debutanți.</p> <p>5. Acțiuni de îmbunătățire a reușitei elevilor pentru susținerea examenelor de Bacalaureat Național și a examenelor de calificare.</p> <p>5. Diverse.</p>	Martie- Aprilie	<p>Șefii catedrelor Membrii C.m-ș Metodist</p> <p>Cadre didactice</p>	<p>Materiale elaborate la catedre Proiectul activității</p>
5.	Ședința nr. 5			
	<p>1. Rezultatele realizării tezelor în sesiunea de vară. Calitatea examenelor realizate de elevi la disciplinele de specialitate.</p> <p>2. Rezultatele atestării cadrelor didactice în anul de studii 2023-2024.</p> <p>3. Prezentarea și Aprobarea raportului de autoevaluare a subdiviziunilor.</p> <p>4. Rezultatele activității metodice pe parcursul anului de învățământ.</p> <p>5. Trasarea obiectivelor strategice pentru anul de studii 2024-2025.</p> <p>6. Diverse.</p>	Mai- Iunie	<p>Director adjunct instruire și Educație, Director Metodist Membrii C.m-ș</p>	<p>Note informative Procese-verbale Raport de realizare a activității metodice</p>

4.7. PLAN DE ACTIVITATE: SECȚIA STUDII

MISIUNEA:

Eficientizarea procesului didactic și asigurarea serviciilor educaționale oferite beneficiarilor Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, prin implementarea unui management academic performant de calitate.

PRIORITĂȚILE:

Prioritatea 1. Dezvoltarea la secție a unui management performant, participativ, transparent, bazat pe rezultate, capabil să asigure realizarea misiunii Colegiului.

Prioritatea 2. Monitorizarea procesului educațional centrat pe elev, orientat pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională, conform, standardelor naționale.

Prioritatea 3. Accentuarea și aprofundarea aspectului calitativ al instruirii ca element vital pentru activitatea Colegiului.

Prioritatea 4. Colaborarea eficientă cu administrația, alte subdiviziuni ale instituției, dirigenții, cadrele didactice, șefii de grupă, părinții cu scopul îmbunătățirii calității și consolidării performanței procesului educațional.

Domeniul 1: OPTIMIZAREA DOCUMENTAȚIEI ȘCOLARE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Reactualizarea documentației școlare în conformitate cu documentele politicele educaționale reglatoare în vigoare	1. Analiza și implementarea documentelor politicilor educaționale naționale. 2. Completarea și perfectarea documentației secției corespunzător rigorilor documentelor politicilor naționale și a strategiei de dezvoltare a instituției. 3. Racordarea activității Secției Didactice la obiectivele strategice ale instituției, 4. Alinierea procesului de învățământ la standardele învățământului profesional tehnic.	2023-2023	Administrația Secția Didactică Cadrele didactice	Curriculumul colegiului cu numărul de ore optimizat
	Elaborarea la secție a listelor nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a diriginților, cadrelor didactice și a șefilor în grupe.	2023-2024	Secția Didactică	Listele nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a șefilor în grupe.
	Pregătirea materialului în cadrul secției pentru alcătuirea regimului de lucru al grupelor, asigurarea respectării și realizării lor. Elaborarea orarului elevilor, incluzând orarul auditoriilor. Elaborarea orarului de înlocuiri și verificarea respectării acestuia.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a înlocuirii orelor Înlocuirea a 95% din orele profesorilor care absentează motivat
	Alcătuirea planului anual, lunar, zilnic al secției. Alcătuirea planului lunar, semestrial de control al: a) frecvenței; b) reușitei elevilor; c) realizării planului de învățământ.	2023-2024	Secția Didactică	Registru de evidență a activităților zilnice și lunare ale secției
	Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și realizarea examenelor de promovare,	2023-2024	Secția Didactică	Pregătirea foilor ștampilate, orarul sălilor de clasă în care se vor realiza,

pretestărilor, tezelor, lucrărilor de curs, examenelor de stat.			colectarea pretestărilor, codificarea, etc.
Evidența lichidării restanțelor elevilor din Colegiul. Stabilirea termenului de lichidare a restanțelor. Elaborarea fișelor de reexaminare, listelor elevilor restanțieri care au fost promovați condiționat și a fișelor diferențelor de program pentru elevii transferați din alte instituții. Colaborarea cu diriginții și părinții elevilor restanțieri. Prezentarea rapoartelor cu referire la rezultatele academice semestriale ale elevilor și din cadrul atestării.	2023-2024	Secția Didactică	Fișele de reexaminare, Listele elevilor restanțieri Raportul cu referire la rezultatele atestării elevilor
Analiza tabelelor reușitei, frecvenței și certificatele medicale pentru întocmirea listei deținătorilor de burse de studii și sociale și a ordinului cu privire la bursă. Colectarea și verificarea dosarelor elevilor, depuse pentru acordarea burselor de studii. Elaborarea și stabilirea în cadrul ședințelor comisiei pentru acordarea burselor de studii și sociale a listelor elevilor deținători ai burselor de studii și sociale.	2023-2024	Secția Didactică	Tabelele reușitei și frecvenței Lista deținătorilor de burse de studii și sociale. Ședințele Comisiei pentru acordarea burselor de studii și sociale. Mapa 04/2-4. Materiale bursa.
Controlul registrelor, evidența completării registrelor de către profesori. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea registrelor și prezentarea în cadrul ședințelor Consiliilor Administrative și Profesorale. Activitate de consiliere cu diriginții debutanți cu privire la completarea corectă a registrelor	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a completării cataloagelor
Evidența completării dosarelor personale ale elevilor Colegiului. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea dosarelor personale. Activitate de consiliere cu diriginții debutanți cu privire la completarea corectă a dosarelor personale ale elevilor.	2023-2024	Secția Didactică	Note informative cu privire la completarea dosarelor personale și a carnetelor de note ale elevilor

	Evidența lunară a frecvenței și dinamicii contingentului de elevi.	2023-2024	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi
	Evidența completării bazei de date SIME și a registrului electronic de către diriginți și cadrele didactice	2023-2024	Secția Didactică Criminceanu I. Bodrug A.	

Domeniul 2: MANAGEMENT DIDACTIC ȘI EDUCAȚIONAL

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
I. Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ.	1. Participarea activă și responsabilă a șefilor de secție în implementarea Strategiei actuale de dezvoltare instituțională .	2023-2024	Secția Didactică	Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare instituțională
	2.Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de dezvoltare.	2023-2024	Secția Didactică	Planurile anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de activitate instituțională
	3.Eficientizarea conlucrării dintre subdiviziunile instituției	2023-2024	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Numărul acțiunilor derulate în comun de două și mai multe subdiviziuni de min 70% Ponderea acțiunilor comune care și-au atins scopul de min 80 %
	4.Evidența realizării planului de învățământ și a curriculelor la specialități, asigurând monitorizarea procesului de instruire la secție: respectarea orarului, înlocuirea orelor în colaborare cu șefii de catedră, respectarea orarului tezelor și examenelor semestriale.	2023-2024	Administrația Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele realizării planului și programelor analitice la specialități Dinamica anuală a indicatorilor evaluați.

	Racordarea orarului de studii înlocuit la numărul de ore optimizat în scopul eficientizării procesului de instruire. Eficientizarea utilizării spațiilor de studii.			
Totalizarea, valorificarea, promovarea și diseminarea rezultatelor academice	5. Monitorizarea grupelor de elevi capabili de performanță și grupelor cu carențe comportamentale, stimularea motivației elevilor în cadrul secției prin participarea acestora la organizarea și gestionarea procesului educațional și participarea activă a elevilor la actul decizional al colegiului.	2023-2024	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Realizarea ședințelor organizatorice cu șefii de grupă stimularea motivației elevilor în cadrul secției în gestionarea procesului educațional și participarea activă în cadrul Consiliilor Profesoral, Administrativ, alte comisii.
	6. 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.	2023-2024	Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități Statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor,
	7. 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	2023-2024	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	8. Reducerea eșecului școlar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu dirigenții	2023-2024	Secția Didactică	Elaborarea fișelor de reexaminare a restanțierilor

Domeniul 3: ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
II Sporirea calității procesului educațional, motivarea învățării	Realizarea și evidența actelor normative, regulamentelor, recomandărilor emise de MECC, ordinelor cu referire la activitatea elevilor	2023-2024	Secția Didactică	Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții nr.04/2-01
	Elaborarea direcțiilor și a planurilor de lucru la secția didactică.	2023-2024	Secția Didactică	Mapa de lucru a secției nr.04/2-02
	Evidența realizării planului de studiu prin verificarea lunară a registrelor și completarea sistematică a registrului de evidență a orelor înlocuite.	2023-2024	Secția Didactică	Mapa cu planurile de studii pe specialități nr.04/2-03
	Realizarea modificărilor în temeiul ordinelor cu referire la activitatea elevilor în registrul nominal al contingentului de elevi pe grupe academice.	2023-2024	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi
	Monitorizarea frecvenței, reușitei elevilor la lecții, cu aportul șefilor de grupă, a diriginților în cadrul ședințelor activului grupelor. Conlucrarea cu activul grupelor, cu diriginții, monitorizarea activității șefilor de grupă.	2023-2024	Secția Didactică	Registru al proceselor verbale ale ședințelor cu șefii de grupă
	Participarea la ședințele Consiliului Metodic, Administrativ, Profesorat, catedrelor ariilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesionale, administrative și ședințele cu diriginții.	2023-2024	Secția Didactică	Mapa cu materialele informative pentru CP, CA, ședințe cu diriginții etc. nr.04/2-10
	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare și recomandarea modalităților de perfecționare a lor	2023-2024	Secția Didactică	Note informative despre rezultatele sesiunii de examinare
	Colaborarea cu coordonatorii practicii la întocmirea orarului, evidența desfășurării practicii, participarea la activitățile de totalizare a practicii pedagogice a elevilor.	2023-2024	Secția Didactică	Orarul evidenței desfășurării practicii

Domeniul 4: RESURSE UMANE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor umane și crearea unor condiții adecvate de activitate Lucrul cu cadrele didactice, diiginții, elevii, părinții	Studierea dosarelor elevilor anului I, a stării familiilor lor, a certificatelor medicale.	2023-2024	Secția Didactică	Listele copiilor orfani, din familia social-vulnerabile
	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportamentului elevilor în instituție.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Colaborarea cu profesorii de obiecte și diriginții de grupă. Extinderea și diversificarea relațiilor de colaborare.	2023-2024	Secția Didactică	
	Asistarea la lecții, adunări de grupă cu scopul determinării nivelului de instruire, comportamentul elevilor, etc.	2023-2024	Secția Didactică	Fișe de evaluare a orelor asistate
	Lucrul individual cu elevii-monitorizarea permanentă și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru protecția copiilor și crearea unui sentiment de securitate al acestora; - prevenirea și eliminarea la nivel de secție a abuzului, violenței, neglijenței și exploatării 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.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului.	2023-2024	Secția Didactică	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12

	Întreprinderea măsurilor eficiente în scopul diminuării ratei abandonului studiilor de către elevi. Monitorizarea elevilor identificați în grupul de risc de abandon școlar prin programe de remediere, programe educaționale, colaborare cu familia.	2023-2024	Secția Didactică	
	Familiarizarea sistematică a părinților elevilor cu reușită slabă și disciplină nesatisfăcătoare.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Acordarea ajutorului diriginților la întocmirea registrelor, borderourilor, fișelor personale.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Organizarea adunărilor cu diriginții în cadrul secției privitor la reușita, frecvența și disciplina elevilor	2023-2024	Secția Didactică	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12

Domeniul 5: MONITORIZAREA ASPECTULUI CALITATIV AL INSTRUIRII

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Realizarea reformei curriculare centrată pe elev, orientate pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională, în corespundere cu standardele naționale	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	2023-2024	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	Evaluarea cadrelor didactice și instruirea metodică a profesorilor asistați.	2023-2024	Secția Didactică	Registrul de evidență a asistărilor la ore Mapa nr.04/2-11
	Îmbunătățirea activității didactice	2023-2024	Secția Didactică	

4.8.PLAN DE ACTIVITATE A SECȚIEI EDUCAȚIE

SCOPUL: Asigurarea educației de calitate prin prisma formării și dezvoltării competențelor profesionale.

OBIECTIVE:

1. Dezvoltarea liberă, armonioasă a omului și formarea personalității creative;
2. Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
3. Educarea tinerilor într-un diapazon larg al vieții, cu un spirit de creativitate, de căutare a adevărului, binelui, frumosului, prin armonizarea educației intelectuale, etice și fizice;
4. Educarea intelectuală a tinerilor, formarea personalității în dependență de capacități, evidențierea tinerilor talentați, optimizarea procesului de instruire și educație;
5. Formarea axei valorice personale la tineri;
6. Formarea deprinderilor corecte de trai, de muncă, de alimentație, educarea tendinței de practicare a unui mod sănătos de viață;
7. Educarea responsabilității față de mediu ambiant, prin respectarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul COVID-19;
8. Implementarea curriculumului la dezvoltarea personală.

GRUPUL ȚINTĂ: Primar: elevi, cadrele didactice din unitatea școlară.

Secundar: familia, societatea civilă, comunitatea și societatea în ansamblul ei.

REZULTATE AȘTEPTATE: creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării.

I. Domeniu: ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Întocmirea și aprobarea programului de activitate a diriginților, a pedagogilor sociali	06.09.2023	Șef secție educație Director adjunct	Planuri aprobate
2.	Întocmirea orarului cercurilor din cadrul Colegiului	15.09.2023	Șef secție educație Director adjunct	Grafic de activitate întocmit
3.	Planificarea activității ședințelor diriginților	06.09.2023	Director Șef secție educație	10 ședințe realizate
4.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor diriginților	Lunar	Șef secție educație	Procese verbale întocmite
5.	Controlul realizării activității educative în grupe prin asistarea la orele de dirigenție/dezvoltare personală	Pe parcursul anului de studii	Șef secție educație	Fișele de asistență la ore completate
6.	Coordonarea activității Consiliului elevilor	Lunar	Șef secție educație	Planul de activitate îndeplinit
7.	Înnoirea materialelor referitoare la portofoliul dirigințului	La apariția informațiilor noi	Șef secție educație	Portofoliu
8.	Controlul amenajării panourilor educative în grupe și renovării materialelor pe parcursul anului de studii	Pe parcursul anului de studii	Diriginții-coordonatori	

II. Educația civică, juridică, națională

Obiective:

- Formarea spiritului liber și autonom în vederea formulării independente a concepțiilor și judecăților, manifestării comportamentului responsabil;
- Educarea spiritului civic, bazat pe conștiința responsabilității pentru viitorul societății;
- Cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, spiritului democratic ca un principiu al existenței civice;
- Educarea în spiritul demnității naționale, a dragostei pentru țară, plai natal;
- Formarea culturii juridice;

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea primei ore educative a anului școlar – „Anul recunoștinței”	1 septembrie	Diriginții, grupele academice	Proiectul didactic de scurtă durată

2.	Familiarizarea elevilor cu actele legislative referitoare la drepturile și obligațiunile adolescenților	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Proces verbal
3.	Ore de dirigenție/dezvoltare personală pentru educația civică, a democratismului și umanismului în cadrul direcțiilor educație pentru o societate democratică, educație juridică	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată
4.	Organizarea excursiilor virtuale la muzee, monumente istorice și de cultură din Republica Moldova	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată Nota informativă
5.	Întâlniri cu reprezentanții CNA și polițistul de sector, etc.	Pe parcursul anului de studii	V. Bercu	Nota informativă
6.	Ziua internațională a democrației	Septembrie	Gavrilenco N. Pruteanu V.	Nota informativă

III. Educația moral – spirituală și psihologică

Obiective:

- Formarea culturii relațiilor interpersonale și a cooperării;
- Formarea conceptelor și a noțiunilor fundamentale morale ale vieții;
- Cultivarea valorilor general – umane ca: omenia, bunătatea, onoarea, cinstea, credința, toleranța, politețea, etc.;
- Cultivarea normelor de conduită în contextul social;
- Stimularea procesului de autocunoaștere și autoeducație;
- Dezvoltarea abilităților de comunicare asertivă și cooperare.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația moral – spirituală”	Conform orarului lecțiilor	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată
2.	Realizarea trainingurilor de autocunoaștere și adaptare a elevilor anului I	Octombrie	Psihologul	Proiect activității Rezultate prezentate în cadrul ședinței cu părinții

3.	Convorbiri individuale cu elevii ce întâlnesc dificultăți	Pe parcursul anului de studii	Sefii de secție Psihologul Diriginții	Registrul de evidență
----	---	-------------------------------	---	-----------------------

IV. Educația estetică

Obiective:

- Formarea și dezvoltarea idealurilor și nevoilor estetice;
- Dezvoltarea personalității tinerilor, a capacităților și aptitudinilor spirituale la nivelul potențialului lor maxim;
- Educarea normelor de conduită estetică în societate;
- Formarea capacităților de receptare a valorilor estetice;
- Educarea în spiritul respectării tradițiilor, datinilor, obiceiurilor propriului popor și ale etniilor conlocuitoare.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația estetică”	Conform orarului lecțiilor	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată
2.	Participarea elevilor Colegiului în cercurile de activitate artistică	Conform orarului cercurilor	Conducătorii de cercuri	Raportul de activitate
3.	Organizarea frecventării teatrelor, muzeelor, expozițiilor, concertelor	Semestrial	Diriginții	Notă informativă
4.	Organizarea activității „Balul Bobocilor”	Noiembrie	Diriginții gr. anului I, Șef secție educație	Proiectul activității Notă informativă
5.	Organizarea activității „Dragobete”	24 februarie	Sindicatul Șef secție educație	Proiectul Notă informativă
6.	Sărbătoarea „Mărțișor- 2023”	1-8 martie	Catedra „Arte”	Proiectul activității Notă informativă
7.	Expoziție de mărțișoare în cadrul festivalului „Mărțișor – 2023”	8 martie	Cicanci S.	Notă informativă
8.	Zilele naționale dedicate poetului Alexei Mateevici	Martie	Catedra „Limba și comunicare”	Notă informativă

V. Educația profesională

Obiective:

- Pregătirea tinerilor specialiști în vederea dezvoltării economiei de piață, flexibili la provocările societății în perpetuă schimbare și globalizare;
- Dezvoltarea capacităților individuale de activitate în sferile materiale, intelectuale, spirituale;
- Dezvoltarea capacităților de autodeterminare conștientă și de autoapreciere obiectivă de pregătire profesională;
- Analiza valorii propriei personalități ca viitor specialist;
- Familiarizarea cu sistemul de cunoștințe științifice în domeniul profesionist și căile de soluționare;
- Utilizarea cunoștințelor din domeniul studiat la rezolvarea unor probleme cotidiene practice.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea și desfășurarea orelor tematice planificate anual în cadrul direcției „Educația profesională”	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată
2.	Organizarea excursiilor virtuale la întreprinderi, expoziții, laboratoare, ateliere	Pe parcursul anului de studii	Diriginții, profesorii de specialitate	Notă informativă
3.	Organizarea concursurilor specifice disciplinelor în cadrul decadei catedrelor, participarea la olimpiadelor locale, zonale, republicane	Conform orarului decadei catedrelor	Șefii de catedră Profesori	Extras din ordin Note informative
4.	Organizarea seminarelor informative privind utilizarea tehnologii informaționale și comunicaționale (TIC) pentru asigurarea continuității învățământului la distanță	Pe parcursul anului de studii	Diriginții, Profesorii de specialitate	Notă informativă

VI. Educația familială, cultura sexelor

Obiective:

- Formarea deprinderilor de a respecta normele de conviețuire în familie;
- Asigurarea consolidării relațiilor de rudenie, tradițiilor și integrității familiei;
- Fortificarea responsabilității pentru unitatea familiei, pentru bunăstarea ei, cât și pentru educarea copiilor;

- Formarea unor concepții sănătoase despre menirea bărbatului și femeii, despre demnitate masculină și feminină, despre sensul etic al adolescenței, maturității, bătrâneții, despre frumusețea reală și aparentă a omului.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală, trainingurilor planificate anual în cadrul direcției „Educația familială”	Noiembrie	Psihologul Dirigenții	Proiectul didactic de scurtă durată
2.	Organizarea adunării generale cu părinții elevilor anului I	August	Administrația	Proces verbal
3.	Organizarea semestrială a adunărilor cu părinții	Noiembrie Aprilie	Administrația, Dirigenții	Proces verbal
4.	Organizarea întâlnirilor individuale cu părinții	După necesitate	Administrația, dirigenții	Registrul de evidență a lucrului individual cu părinții
5.	Informarea părinților referitor la încălcările de disciplină și starea de sănătate a elevilor, reușitei și frecvenței la ore a acestora	Sistematic	Administrația Dirigenții	Registrul de evidență a lucrului individual cu părinții

VII. Cultura modului sănătos de viață

Obiective:

- Familiarizarea cu interconexiunea reciprocă a triadelor: Viață – sănătate – mediu; viață – sănătate – securitate; viață – sănătate – univers;
- Asigurarea unei pregătiri fizice, formarea simțului necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți;
- Educarea atitudinii conștiente față de propria sănătate fizică și psihică;
- Educarea aplicării inteligente a regulilor de igienă fizică și acțiunea corectă privind problemele de sănătate.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Baschet (fete) Baschet (băieți)	Noiembrie	Berlinschii I. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor
2.	Volei (fete) Volei (băieți)	Februarie	Berlinschii I. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor

3.	Ziua Mondială de Combatere a SIDA	Decembrie	Consiliul elevilor	Notă informativă
4.	Săptămâna sportului Atletism	Aprilie	Profesorii de ed. fizică, diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată Notă informativă
5.	Organizarea și participarea elevilor la asigurarea curățeniei în cabinete, în Colegiu și pe teritoriul aferent instituției	Pe parcursul anului	Diriginții Șefii secției Lucrătorii auxiliari	
6.	Desfășurarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Cultura modului sănătos de viață”	Conform graficului	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată
7.	Convorbiri individuale cu elevii	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu părinții/ elevii
8.	Întâlniri cu medici specialiști	Pe parcursul anului de studii	Țariova N. Diriginții Morar L.	Notă informativă

VIII. Educația ecologică

Obiective:

- Formarea culturii ecologice;
- Educarea simțului responsabilității față de mediul ambiant, formarea conștiinței ecologice;
- Aplicarea achizițiilor privind problematica educației ecologice, a raportului om-progres tehnologie-mediu, prin acțiuni de salubritate, plantare a pomilor, ș.a.;
- Educarea valorilor orientate spre ameliorarea stării de bine a mediului.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația ecologică”	Conform orarului lecțiilor	Diriginții	Proiectul didactic de scurtă durată Notă informativă
2.	Organizarea excursiilor în natură	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Notă informativă

3.	Participarea elevilor la înverzirea cabinetelor și a teritoriului Colegiului, a teritoriilor adiacente	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	
4.	Convorbiri individuale cu elevii despre ocrotirea mediului ambiant	Pe parcursul anului de studii	Diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu elevii
5.	Participarea la proiecte educaționale privind Educația ecologică	Pe parcursul anului de studii	Șef secție educație	Notă informativă

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ CU PĂRINȚII

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil
1.	Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despre drepturile și obligațiile elevilor. Familiarizarea cu „Regulamentul de ordine internă în cadrul Colegiului”.	La început de an septembrie	Șef Secție educație/ director adjunct/ Diriginții
2.	Informarea părinților despre comportamentul elevilor în instituție, nivelul de adaptabilitate, reușită, frecvență și invitarea lor la Colegiu în caz de necesitate.	După necesitate	Psihologul Șef Secție educație/director adjunct/ Diriginții
3.	Participarea la adunările părintești desfășurate în grupe	După necesitate	Șef Secție educație
4.	Convorbiri cu diriginții despre comportarea elevilor.	După necesitate	Diriginții de clase Pedagogul social Profesorii
5.	Evidența absențelor elevilor la ore	Pe parcursul anului de studiu, lunar	Administratia Diriginții Profesorii
6.	Discuții cu părinții despre starea de sănătate a copiilor, comportamentul responsabil în timpul pandemiei	Săptămânal	Diriginții

ACTIVITATEA DIRIGINȚILOR

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil
1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprobarea proiectelor de lungă durată la disciplina Dezvoltare personală/ dirigenție ➤ Relatare cu genericul: Măsuri de prevenire a îmbolnăvirii cu COVID-19. Instruirea elevilor privind utilizarea instrumentelor digitale. ➤ Activitățile extracurriculare planificate pentru anul de studii 2023-2024 ➤ Stabilirea orelor publice ➤ Completarea documentelor școlare ➤ Diverse. 	Septembrie	Director adjunct Șef Secție educație Metodist
2.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară „Ziua profesorului” ➤ Analiza rezultatelor sesiunii repetate ➤ Diverse 	Octombrie	Șefi secție didactică și educație Diriginții anului IV
3.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară “Balul Bobocilor” ➤ Analiza rezultatelor atestării elevilor ➤ Parteneriat educațional: Școală – familie – comunitate ➤ Diverse 	Noiembrie	Șefi secție didactică și educație Diriginții anului I
4.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezultatele activităților extracurriculare ➤ Adaptarea elevilor anului I și implicarea lor în procesul de învățământ ➤ Organizarea și pregătirea grupelor pentru sesiunea de iarnă ➤ Organizarea acțiunilor de voluntariat ➤ Diverse 	Decembrie	Șefii de Secție Psiholog școlar Director adjunct Curoș L.
5.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza orelor publice și activităților extracurriculare realizate în semestrul I a anului de studii 2023-2024 ➤ Totalurile procesului educațional (frecvența, reușita) 	Ianuarie	Șef Secție educație Director adjunct Șefii de Secție didactică

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repartizarea activităților extracurriculare pentru semestrul II a anului de studii 2023-2024 ➤ Diverse 		
6.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor calității ➤ Rezultatele sesiunii repetate ➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară “Dragobete” ➤ Diverse 	Februarie	Boaghi E. Șef Secție Didactică Director adjunct Diriginții anului II
7.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rezultatele reușitei și frecvenței elevilor în baza atestării ➤ Organizarea expoziției “Mărțișor 2024” ➤ Diverse 	Martie	Șefii de Secție Diriginții anului III
8.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pregătirea grupelor pentru organizarea expoziției Pascale ➤ Organizarea acțiunilor de voluntariat ➤ Diverse 	Aprilie	Diriginții Șef Secție Educație
9.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea și pregătirea grupelor pentru sesiunea de vară ➤ Organizarea activităților cu genericul “Ziua Europei” ➤ Totalurile activităților extracurriculare și orelor publice realizate în semestrul II a anului de studii 2023-2024 ➤ Diverse 	Mai	Șefii de Secție Director adjunct

Program orientativ lunar de activitate educațională în instituție

Nr. crt	Conținut tematic	Termen de realizare	Locul desfășurării	Responsabil
August - Septembrie				
1.	Ședințele generale cu părinții elevilor anului I	17 – 24 august	Sala de festivități	Administrația, diriginții
2.	Ședința cu diriginții anului I	25 august	Sala de festivități	Director adj Curoș L. Șef secție educație
3.	Ora de dirigenție cu genericul propus	01 septembrie	Sălile de clasă	Administrația, Diriginții
4.	Aprobarea planurilor de activitate	06 septembrie		Administrația
5.	Vizionarea unui spectacol	Septembrie	Teatrul Național „Eugen Ionescu”	Rusu Irina- metodist Diriginții

6.	Ședința Consiliului Metodic	27 septembrie	Cabinetul metodic	Rusu Irina- metodist
Octombrie				
1.	Ziua internațională a Pedagogului	05 octombrie	Sala de festivități	Diriginții anului IV, CECAM
2.	Săptămâna traficului de ființe umane	18-25 octombrie	Incinta instituției	Șef secție educație
3.	Ședința cu diriginții	Octombrie	Sala de festivități	Bercu V. Șef secție educație
4.	Întâlnire cu personalități marcante	Octombrie	Sala de festivități	Șef secție educație
5.	Realizarea training-ului de autocunoaștere și adaptare a elevilor anului I	Octombrie	Auditoriile grupelor	Psihologul școlar
6.	Ședința Consiliului Metodic	Octombrie	Cabinetul metodic	Rusu Irina-metodist
7.	Decada catedrei „Sport și pregătire fizică”	Octombrie		Membrii catedrei
Noiembrie				
1.	Balul bobocilor	Noiembrie	Casa de cultură USM	Șef secție educație Diriginții anului I
2.	Ședința Consiliului Metodic	Noiembrie	Cabinetul metodic	Rusu Irina-metodist
3.	Ședința cu părinții elevilor anului I	Noiembrie	Sala de festivități	Bercu V. Șef secție educație Psihologul școlar
4.	Ședința cu diriginții	Noiembrie	Sala de festivități	Bercu V. Șef secție educație
5.	Decada catedrei „Științe psihopedagogice, sociale și juridice”	Noiembrie		Membrii catedrei
Decembrie				
1.	Ziua Unirii. „Un vis împlinit” – 104 ani de la Marea Unire	1 decembrie	Holul colegiului	Efros L.
2.	Ziua Mondială de Combatere și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA	2 decembrie	În sălile de curs	Morar L. CECAM
3.	Ziua voluntariatului	5 decembrie	În sălile de curs	Consiliul Elevilor
4.	„Declarația Universală a drepturilor omului” - 74 ani de la adoptare	9-10 decembrie	Sala de festivități	Morar L.
5.	Zilele Patrimoniului Mondial, la Muzeul de Etnografie și Istorie Naturală	29 decembrie	Muzeul de etnografie	Crudu Snejana
6.	Ședința cu diriginții	Decembrie	Sala de festivități	Bercu Victoria Șef secție ed.

7.	Activitate extradidactică dedicată sărbătorilor de iarnă	Decembrie	Sala de festivități	Catedra „Arte”
Ianuarie				
1.	Ședința diriginților	Ianuarie	Sala de festivități	Bercu Victoria Curoș Liudmila Șef secție educație
2.	Organizarea adunării generale cu părinții elevilor anului III	A IV-a săptămână	Sala de festivități	Bercu Victoria- director
3.	Activitate extradidactică dedicată lui Mihai Eminescu	Ianuarie	În salile de curs	Catedra „Limbă și comunicare”
Februarie				
1.	Ședința diriginților	Februarie	Sala de festivități	Bercu Victoria Șef secție educație
2.	Activitate extradidactică dedicată lui Grigore Vieru	14 februarie	În sălile de curs	Catedra „Limbă și comunicare”
3.	Ședința Consiliului Metodic	Februarie	Cabinetul metodic	Rusu Irina-metodist
4.	Ziua dragostei și a bunăvoinței – Dragobete-sărbătoarea dragostei la români”	24 februarie	Sala de festivități	Diriginții anului II, Sindicate
5.	Decada catedrei „Științe socio-umane”	Februarie		Membrii catedrei
Martie				
1.	Ziua Mărțișorului. Expoziție de mărțișoare confecționate handmade	1 martie	Holul colegiului	Cicanci S.- profesoară arte plastice
2.	Ziua Internațională a Femeii	8 martie	Sala de festivități	Diriginții anului III
3.	Activitate dedicată Zilei Internaționale a Francofoniei	20 martie	Holul colegiului	Catedra Limbă și comunicare
4.	Ședința diriginților	Martie	Sala de festivități	Bercu Victoria Curoș Liudmila Șef secție educație
5.	Activitate extradidactică „Alexei Mateevici-preotul și prorocul limbii noastre”	27 martie	Sala de festivități	Catedra „Limbă și comunicare”
6.	Decada catedrei „Limbă și comunicare”	Martie		Membrii catedrei
Aprilie				

1.	Ziua Internațională a Monumentelor și Locurilor Istorice. Excursie cu elevii anului I la Muzeul de Istorie din Chișinău	Aprilie	Muzeul de Istorie din Chișinău	Morar Liuda- profesoară de istorie
2.	Expoziție Pascală	17-19 aprilie	Holul colegiului	Cicanci S.-profesoară de arte plastice
3.	Ședința diriginților	Aprilie	Sala de festivități	Bercu Victoria Curoș Liudmila Șef secție ed.
4.	Ziua Internațională a Pământului	22 aprilie	Holul colegiului	Consiliul Elevilor
5.	Decada catedrei „Arte”	Prima jumătate a lunii aprilie		Membrii catedrei
6.	Decada catedrei „Științe exacte”	A doua jumătate a lunii aprilie		Membrii catedrei
Mai				
1.	Excursie cu elevii anului I la Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	A II-a decadă a lunii mai	Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	Ciobanu Ecaterina- profesoară de biologie
2.	Ședința diriginților	mai	Sala de festivități	Bercu Victoria Curoș Liudmila Șef secție educație
3.	Ziua Familiei cu genericul „Familiile și schimbările demografice”	2-15 mai		Șef secție educație
4.	Ziua Europei	5 mai		AM-Euroclub
5.	Consiliul Administrativ	Mai	Sala 25	Administrația
6.	Consiliul Profesorat	Mai	Sala de festivități	Membrii colectivului
Iunie-Iulie				
1.	Ședința consiliului metodic	Iunie		Rusu I. Boaghe E.
2.	Consiliul Administrativ	Iunie		Administrația
3.	Consiliul Profesorat	Iunie		Membrii colectivului
4.	Înmânarea diplomelor/ Gala premianților	Iulie		Administrația
5.	Admiterea 2024	Iulie		Comisia de admitere

4.9.PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII COLEGIULUI “ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Obiective:

- 1) dezvoltarea colecțiilor și asigurarea procesului educational și disciplinelor de specialitate cu manuale, materiale didactice și metodice;
- 2) crearea unei baze sistematizate de literatură la toate programele de formare profesională;
- 3) creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii;
- 4) formarea culturii informațională a beneficiarilor;
- 5) promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în cadrul instituției și în mediul biblioteconomic;
- 6) amplificarea parteneriatului cu alte bibliotecile din rețeaua învățământului profesional tehnic.

Domeniu 1. Managementul bibliotecii.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Planificarea activității bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare	Reactualizarea și aprobarea Regulamentului bibliotecii.	Septembrie	Bibliotecar principal	Regulamentul bibliotecii aprobat
	Elaborarea măsurilor de organizare a activității bibliotecii: amenajarea corespunzătoare a spațiilor bibliotecii (amenajarea spațiului verde (flori), asigurarea ordinii și curățeniei în bibliotecă.	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Spațiile bibliotecii cu aspect estetic menținute în ordine și curățenie.
	Elaborarea tematicii ședințelor în bibliotecă:	Septembrie	Bibliotecar principal	Registru de evidență din bibliotecă

	a) Repartizarea manualelor	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	b) Elaborarea planului de activitate	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	c) Achiziții de carte anul 2023-2024, consultarea propunerilor de achiziție	Octombrie	Bibliotecar principal Bibliotecar Șef catedră	Proces verbal
	d) Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii	Noiembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	e) Asigurarea unei bune comunicări cu elevii, cadrele didactice	Decembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	f) Organizarea de evenimente cu caracter sociocultural conform planului de activitate	Ianuarie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	g) Studierea actelor normative cu referire la bibliotecii	Martie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	h) Dezbateri pe marginea articolelor din revistele de specialitate	Aprilie	Bibliotecari	Proces verbal
	i) Formarea panoului bibliotecii. Reactualizarea permanentă a informației.	Ianuarie Pe parcursul anului	Bibliotecari	Diseminarea informațiilor aflate
	Elaborarea raportului anual de activitate a bibliotecii	Mai	Bibliotecar principal	Raport anual de activitate aprobat

Domeniul 2. Dezvoltarea colecțiilor.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Complectarea și formarea îmbunătățirea fondului de carte	Consultarea surselor de informare și depistarea edițiilor noi pentru stabilirea necesarului de documente (titluri,exemplare), ce vor fi achiziționate pentru programele de formare profesională.	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal	
	Achiziționarea manualelor necesare procesului educațional.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Redistru de evidență, Facturi de achiziție, contracte de achiziție
2. Recrearea elevilor și dezvoltarea lor personală	Achiziționarea beletristicii și literaturii de dezvoltare personală solicitată de elevi și profesori	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Redistrul de evidență Facturi de achiziție, contracte de achiziție
3. Achiziționarea publicațiilor periodice în ajutorul formării profesionale a elevilor și cadrelor didactice	Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2024	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Factură, cont de plată comanda de titluri a edițiilor periodice. Registrul de evidență.
4.Complectarea colecțiilor prin donații	Complectarea colecțiilor prin donații de cadrele didactice, elevi, părinți, autori, ediții, fundații, etc.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registrul de evidență
5.Analiza gradului de utilizare a colecțiilor disponibile	Selecția și propunerea spre casare a documentelor uzate fizic și moral, edițiilor solicitate	Mai-Iunie	Bibliotecar principal	Documentele de casare, Registrul de evidență

Domeniul 3. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Optimizarea activității bibliotecii	Etapa de înscriere a elevilor anului I la bibliotecă și familiarizarea lor cu serviciile bibliotecii	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Graficul de înscriere
	Etapa de împrumut a manualelor grupelor I-III conform graficului	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Graficul de înscriere

	Primirea manualelor. Inventarul colecțiilor din bibliotecă.	Mai-iunie	Bibliotecar principal , Bibliotecar	Registrul de evidență
2. Asigurarea mai rapidă a asistenței pe specialități	Crearea unei baze sistematizată de literatură la programele de formare profesională și la disciplinele de cultură generală	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Baza de date în format electronic
3. Promovarea intensivă a imaginii bibliotecii și a colecțiilor	Diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin avizierul instituției	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Avizierul bibliotecii și instituției
	Ziua Bibliotecarului - 23 aprilie; săptămânal dedica cărții, lecturii și bibliotecarului	Aprilie	Bibliotecari	Scenariul activităților
	Împrumutul cărților la domiciliu și în sala de lectură	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Instrucțiunea de împrumut a cărților la domiciliu și în sala de lectură
	Familizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, normele de împrumut, etc.	Septembrie - Octombrie	Bibliotecari	Înstrucțiunile aprobate de administrație

Domeniul 4. Activități culturale de promovare a cărții, lecturii, informației.

Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Ziua Cunoștințelor Expoziție de carte	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ion Druță, prozator , dramaturg, eseist(1928) 95 de ani de la naștere. Expoziție de carte	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză

Ziua Armatei Naționale	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a Democrației. Expoziție de carte	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a Păcii	Septembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ziua Limbilor Europene	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a Turismului Expoziție de carte	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a Dreptului de a Ști	Septembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Lunarul Bibliotecilor Școlare	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
Ziua Internațională a Muzicii. Expoziție de carte	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a Non-Violenței	Octombrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a animalelor. Expoziție de carte.	Octombrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a Pedagogului	Octombrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a Zâmbetului. Expoziție de carte	Octombrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză

Ciprian Porumbescu, compozitor. Expoziție de carte. 170 de ani de la naștere	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a Alimentației. Expoziție de carte	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Albert Camus, romancier, dramaturg și filozof francez. 110 ani de la naștere. Expoziție de carte.	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a nevăzătorilor. Expoziție de carte	Noiembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Ziua Patrimoniului Mondial. Expoziție de carte	Noiembrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
Ziua Internațională a Studenților Expoziție de carte	Noiembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
Constantin Dragomir, scriitor pentru copii. 75 de ani de la naștere. Expoziție de carte	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
Ziua Mondială a Copilului. Expoziție de carte	Noiembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză

1. Dezvoltarea continuă și profesională a personalului	Participarea la programele organizate de ABRM și instituțiile biblioteconomice din Moldova	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal Bibliotecar	Certificate de calificare
	Autoperfecționare. Studiu individual	Permanent	Bibliotecari	Certificate de calificare

4.10. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Obiectivul postului: Asigurarea asistenței psihopedagogice a elevilor în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a elevului și formării personalității autonome și creative.

Obiectivul general al activității de consiliere psihopedagogică este cunoașterea elevului și facilitarea autocunoașterii. Consilierul își asumă rolul de formator și facilitator al dezvoltării armonioase a copilului și adolescentului, a stării de bine și a unei calități a vieții superioare, în toate dimensiunile ei: emoțională, mentală, spirituală, profesională, socială și fizică. Beneficiarii direcți ai activității de consiliere sunt elevii și părinții, iar beneficiarii pe termen lung sunt comunitatea și societatea care au nevoie de persoane echilibrate, fericite, creative, responsabile, competente și adaptabile.

Obiective:

- Studierea procesului de dezvoltare a personalității elevilor;
- Identificarea și prevenirea comportamentelor indezirabile în rândul elevilor;
- Prevenirea fenomenului bulluig-ului și hărțuirii sexuale în cadrul instituției de învățământ;
- Identificarea cauzelor și mecanismelor a dereglărilor în dezvoltare, comportament, instruire și adaptare școlară și socială;
- Monitorizarea stării de bine (emoțională și fizică) a elevilor și siguranței acestora;
- Determinarea și remedierea nivelului de anxietate și agresivitate în rândul elevilor;
- Formarea deprinderilor de autoreglare emoțională și comportamentală în perioada pandemiei;
- Oferirea sprijinului psihologic părinților în vederea gestionării constructive și nonviolente a relației cu copiii, în contextul vârstei adolescente;
- Oferirea sprijinului psihologic cadrelor didactice în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale, a stresului și anxietății;
- Dezvoltarea abilităților de cunoaștere de sine, autoacceptare și autodezvoltare;

- Dezvoltarea abilităților de planificare a carierei;
- Formarea capacităților de identificare a aptitudinilor, valorilor și a intereselor personale;
- Dezvoltarea coeziunii de grup în clasele de elevi;
- Orientarea/ghidarea profesională a elevilor pentru treapta universitară;
- Realizarea consilierii individuale și de grup cu elevii, profesorii și părinții.

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Destinația	Forma	Note
I.Activitatea de psihoprofilaxie					
1.	Formarea și consolidarea relațiilor de autocunoaștere și intercunoaștere la elevi.	06-30 septembrie	Elevii anului I	Ora de clasă cu elemente de training	
2.	Modalități de prevenire a suicidului.	Pe parcursul anului	Elevii anului I-IV	Discuții în cadrul orelor de dirigenție	Diriginții
3.	Tehnici de motivare a învățării în regim mixt (fizic/online)	Pe parcursul anului	Elevii anului I-IV	Discuție/ dezbateri	
4.	Cum să trăim cu îngrijorări și anxietate într-o perioadă de incertitudine globală	Septembrie-noiembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	La solicitare
5.	Rolul psihologului școlar în viața și activitatea instituției de învățământ (Ziua psihologului)	18-29 octombrie	Elevii anului I-IV	Masă rotundă, postere	
6.	Analiza nivelului de cunoștințe și de adaptare școlară a elevilor din anul I în perioada pandemică	Septembrie - Noiembrie	Cadrele didactice/ părinți	Informație ppt	
7.	Stilul preferențial de învățare – factorul ce influențează rezultatele academice	Octombrie Decembrie	Elevii anului I-IV	Discuție/ dezbateri	
8.	Combaterea Violenței sau hărțuirii sexuale în mediul academic și social.	08- 30 noiembrie	Elevii anului I-II	Sesiuni de training Discuții cu elemente de training	
9.	Etica și deontologia individului în societate (igiena fizică și spirituală, bunele maniere,etc.)	Pe parcursul anului	Elevii anului I-IV		

10.	Ziua mondială a drepturilor copiilor	16-26 noiembrie	Elevii anului I-IV	Activități extracurriculare	
11.	Stresul și Criza. Mecanismele de coping ale fenomenelor.	15-31 decembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	
12.	Rolul relațiilor interpersonale: elev-elev, elev- profesor, asupra reușitei școlare	Ianuarie	Elevii anului I-IV Profesori	Comunicare/ dezbateri	La solicitare
13.	Managementul conflictului interpersonal și intrapersonal.	01-11 Februarie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	
14.	Cum să evităm situația de a deveni victimă a traficului de ființe umane?	Noiembrie - Februarie	Elevii anului I-IV	Comunicări/ discuții	La solicitare
15.	Orientarea profesională și ghidarea în carieră. Realitatea lumii profesionale	Martie - Mai	Elevii anului III-IV	Masă rotundă	
16.	Gestionarea emoțiilor	04-15 aprilie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	
17.	Motivația unei vieți mai bune.	Martie - Mai	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	
18.	Gestionarea anxietății și stresului academic. Pregătirea pentru examene.(<i>ART TERAPIE</i>)	Mai	Elevii anului I-IV	Oră de clasă cu elemente de training	
<i>Seminare, sesiuni de training pentru profesori</i>					
19.	Impactul stilului de predare și instruire online a pedagogilor, asupra personalității elevului	Septembrie	Cadrele didactice	Informații	
20.	Motivarea elevilor pentru învățare. Cauzele absenteismului școlar.	Octombrie	Cadrele didactice	Sesiuni de training	
21.	Inadaptarea școlară. Factorii ce provoacă inadaptarea și modalități de prevenire a acesteia.	Noiembrie	Cadrele didactice	Comunicare- discuții	
22.	Strategii de identificare și prevenție a cazurilor de abuz, exploatare și hărțuire fizică, sexuală, verbală și psihologică.	Februarie	Cadrele didactice	Comunicare/ discuții	
23.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Consilieri individuale	La solicitare
24.	Sindromul arderii profesionale (burn-out). Recomandări de dezvoltare a stării de bine la locul de muncă.	Pe tot parcursul anului	Cadrele didactice	Sesiuni de training cu element informațional	<i>Obligator</i>

Activități de profilaxie pentru părinți					
25.	Rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare	
26.	Conflictele dintre generații	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Masă rotundă	
27.	Analiza nivelului de adaptare a elevilor anului I	Noiembrie	Părinți	Comunicare	
28.	Violența și abuzul în familie	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare	
II. Activitatea de psihodiagnoză					
1.	Studierea nivelului de adaptare școlară a elevilor anului I	Octombrie - Noiembrie	Elevii anului I	Anchetare, observare, analiza documentelor școlare	
2.	Studierea relațiilor interpersonale în clasă	Pe parcursul anului	Elevii anului I-IV	Testul sociometric	
3.	Studierea personalității elevilor	Noiembrie-Martie	Elevii anului I-IV	Testare, anchetare	
4.	Studierea relațiilor interpersonale: profesor-elev	Septembrie-Mai	Elevii anului I-IV	Testare, anchetare	La solicitare
5.	Studierea intereselor profesionale la absolvenți	8- 25 aprilie	Elevii an. III- IV	Testare, anchetare	
III. Activitatea de dezvoltare și remediere psihologică					
1.	Training de dezvoltare și remediere a proceselor psihice la elevi	Pe tot parcursul anului	Elevii anului I-II	Ședințe de remediere și dezvoltare	
2.	Internetul-sursă de informare vs. Pericol activ. Diminuarea tulburărilor comportamentale și emoționale la elevi	Pe tot parcursul anului	Elevii anului I-IV	Ședințe de remediere	
3.	Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și comportare asertivă în lumea virtuală.	Octombrie-Noiembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	
4.	Formarea abilităților de autoevaluare, automotivare și autodeterminare în procesul de învățare online.	Februarie-martie	Elevii anului III-IV	Sesiuni de training	
5.	Autonomia. Dezvoltarea încrederii și a imaginii de sine	Pe tot parcursul anului	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training	

IV. Activitate consultativă					
1.	Consiliere individuală și de grup a elevilor pentru: prevenire abandonului școlar, soluționarea problemelor personale și de grup, depășirea situațiilor conflictuale, creșterea eficienței personale și a abilităților de comunicare, gestionarea stresului în perioada epidemiologică.	Pe parcursul anului Luni- Vineri	Elevii anului I-IV	Consultații individuale și de grup	
2.	Consiliere individuală și de grup a părinților privind rolul familiei în formarea dezvoltarea personalității copilului, dificultățile în relația părinte-copil.	Pe parcursul anului	Părinți	Consultații individuale	La solicitare
3.	Consiliere individuală a cadrelor didactice cu privire la problemele specifice fiecărei clase, identificarea cazurilor problemă, diminuarea fenomenului arderii profesionale (burn-out).	Pe parcursul anului	Profesori	Consultații individuale	
V. Alte activități					
1.	Dotarea cabinetului de Asistență Psihologică cu materiale și instrumente de lucru (chestionare, teste psihologice, referate, cărți, broșuri, reviste etc)	Permanent			
2.	Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate	Conform planului de activitate			
3.	Asistări la lecții în scopul observării elevilor și a grupului de elevi, dar și a profesorilor.	Conform orarului			
4.	Participarea la Consiliile Profesionale și la întrunirile metodice ale diriginților și cadrelor didactice din colegiu	Conform planului de activitate			
5.	Participarea la întrunirile metodice, seminare teoretico-practice a psihologilor școlari la nivel municipal și național	Conform planului de activitate			Conform planului DGETS
6.	Participarea la cursuri de perfecționare, seminare, conferințe	Periodic			
7.	Elaborarea și completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară,	Permanent			

	psihoprofilaxie, psihodiagnoză, rapoartelor semestriale, etc.				
8.	Implicarea și participarea activă la Consiliul de Etică al instituției de învățământ, cu scopul de ameliorare a relațiilor dintre actorii educaționali, de reducere a practicilor inadecvate și imorale apărute, de menținerea unui grad înalt de profesionalism, facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul colegial, sensibilizarea opiniei publice în scopul susținerii valorilor educației.	Pe tot parcursul anului	Cadrele didactice din instituție	Aplicarea de chestionare Asistări la ore	Conform planului de activitate

4.11. ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIV-GOSPODĂREȚTI PLANIFICATE ÎN ANUL DE STUDII 2023-2024

Obiective:

- Aplicarea unui management strategic eficient însoțit de un proces de planificare al mijloacelor financiare care ar cuprinde toate domeniile de activitate administrativ-gospodărească.
- Optimizarea utilizării resurselor financiare la achiziționarea mărfurilor, lucrărilor de reparație și serviciilor prestate Colegiului
- Modernizarea infrastructurii și îmbunătățirea condițiilor sociale pentru cadrele didactice, colaboratori și elevi.
- Modernizarea bazei materiale și didactice. Dezvoltarea infrastructurii informaționale a Colegiului.

<i>Nr. ord.</i>	<i>Activitate planificată</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>
<i>1</i>	Elaborarea planului de activitate al sectorului administrativ - gospodăresc	<i>septembrie</i>	Zarija V.
<i>2</i>	Instruirea personalului tehnic în domeniul sănătății muncii, securității antiincendiare	<i>septembrie la angajare</i>	Zarija V.
<i>3</i>	Elaborarea planului de activități pentru sezonul rece	<i>octombrie</i>	Zarija V.
<i>4</i>	Elaborarea planului de achiziționare a lucrărilor, mărfurilor și serviciilor	<i>septembrie</i>	Zarija V. Cornos N.
<i>5</i>	Efectuarea controlului sistematic asupra activității serviciului de pază	<i>săptămânal</i>	Zarija V.
<i>6</i>	Desfășurarea activităților de igienizare și salubritate a complexului Colegiului	<i>sistematic</i>	Zarija V. Cornos N.
<i>7</i>	Desfășurarea ședințelor semestriale cu personalul tehnic	<i>semestrial</i>	Zarija V. Cornos N.
<i>8</i>	Verificarea metrologică a contoarelor și a utilajului	<i>conform graficului</i>	Zarija V. Cornos N.

9	Servicii de spălare și testare a rețelelor termice	<i>octombrie noiembrie</i>	Zarija V.
10	Aprovizionarea cu mărfuri electrotehnice; mărfuri de gospodărie; materialelor de construcție; obiecte de uz casnic; etc.	<i>la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.
11	Reparații curente a încăperilor: Reparația acoperișului, sistemului de încălzire, instalarea linoleum, schimbarea corpurilor de iluminat, și rețelelor electrice, etc.	<i>la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.
12	Reparația curentă a rețelelor de apeduct și canalizare și a rețelelor termice și electrice cu schimbarea pieselor defecte.	<i>Semestrial la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.
13	Reparația sălilor de la etajul II (20,21,22,24,25,26), a holului etajului doi; sălii de festivități.	<i>Anul de studii 2023- 2024</i>	Zarija V.