

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



PLAN MANAGERIAL

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău anul de studii 2024-2025



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 2024-2025.....	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 2024-2025.....	20
3.3. Organigrama instituției.....	22
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: *Professionalism, 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 tehnico-materiale și didactice, 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, adaptat la necesitățile beneficiarilor, capabil să asigure realizarea misiunii Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Obiectiv 1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale.

Obiectiv 2. Sporirea culturii organizaționale și a calității profesionale a întregului corp didactic și auxiliar.

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. Eficientizarea procesului educațional și a ofertei educaționale racordate la cerințele și nevoile pieței muncii din perspectiva dezvoltării sustenabile.

Obiectiv 1. Oferirea programelor de formare competitive, racordate la cerințele pieței muncii.

Obiectiv 2. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării curricula 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 educațional 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 competent, motivat și competitiv în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare, care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizare a potențialului și rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1. Asigurarea mediului academic cu personal didactic și managerial competent.

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. Organizarea procesului de admitere transparent și echitabil.

Obiectiv 5. Promovrea dimensiunii europene și a egalității de șanse în educația elevilor.

Obiectiv 6. Asigurarea condițiilor pentru creșterea personală și profesională a elevilor și cadrelor didactice/ manageriale.

Obiectiv 7. Susținerea elevilor mai puțin motivați în vederea ameliorării rezultatelor școlare.

Obiectiv 8. Modernizarea sistemului instituțional de evaluare în vederea dezvoltării eficiente a performanțelor individuale și organizaționale.

Obiectiv 9. Dezvoltarea bazei de date și a documentației școlare privind contingentul de elevi.

Scop strategic 4. Modernizarea bazei tehnico-materiale prin gestionarea responsabilă, rațională și transparentă a resurselor financiare bugetare și extrabugetare, reieșind din necesitățile instituției și în conformitate cu actele normative în vigoare.

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

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

Scop strategic 5. Diversificarea parteneriatelor pentru educație de calitate, prin unirea eforturilor tuturor actanților educaționali.

Obiectiv 1. Promovarea imaginii instituției pe plan național și 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. Derularea Școlilor de vară naționale și transdisciplinare.

Obiectiv 6. Susținerea cadrelor didactice în managementul proiectelor.

II. ASPECTE DE PERSPECTIVĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

2.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV ȘI CALITATIV

Programul integrat de studii profesional tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiare 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.

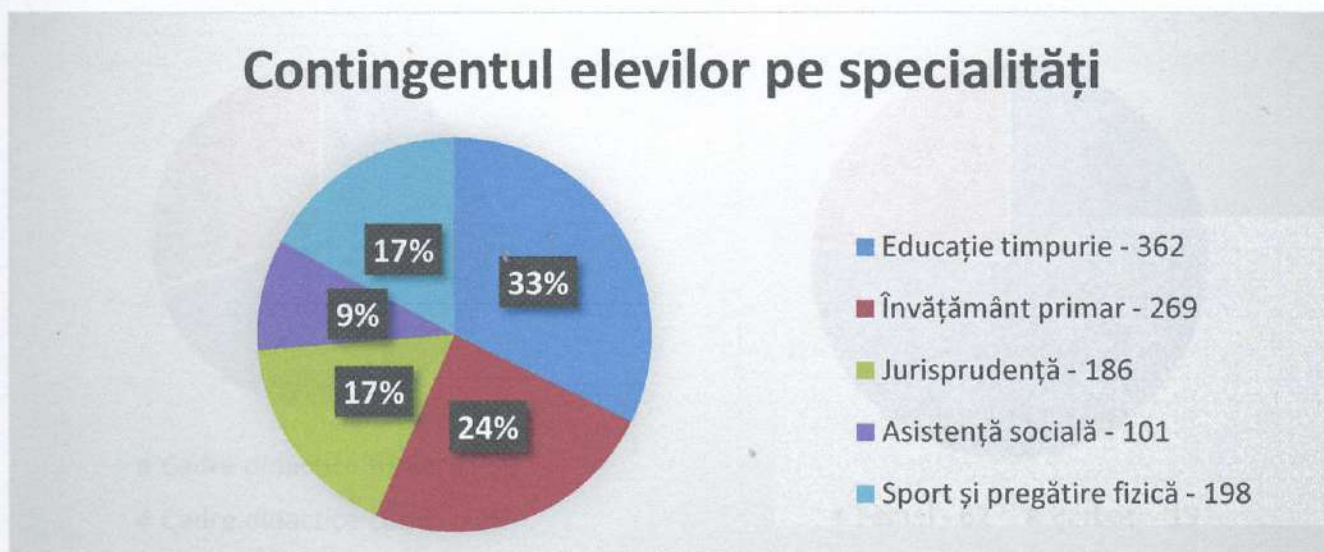
Prin Decizia Consiliului de conducere al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare nr. 49 din 29 septembrie 2023 a fost acreditat Programul de formare profesională a adulților 531103 Îngrijitor/Îngrijitoare de copii (bonă).

În anul de învățământ 2024 – 2025 în Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău își desfășoară studiile 1107 elevi, conform datelor statistice prezentate la Biroul Național de statistică, fiind repartizați în 41 grupe academice la 5 specialități.

01 octombrie 2024 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	33	32	25	51	31	43	24	27	113	153	266
Educator	60	31	51	22	45	24	28	11	184	88	272
Asistent al educatorului	-	-	-	-	13	7			13	7	20
Conducător muzical	16	7	17	4	12	0	10	2	55	13	68
Pedagog social	9	20	10	13	10	17	10	12	39	62	101
Instructor sportiv	14	43	15	38	15	31	15	23	59	135	194
Grefier	0	33	0	59	0	62	0	32	0	186	186
TOTAL	132	166	118	187	126	184	87	107	463	644	1107

Repartizarea procentuală a elevilor pe specialități:

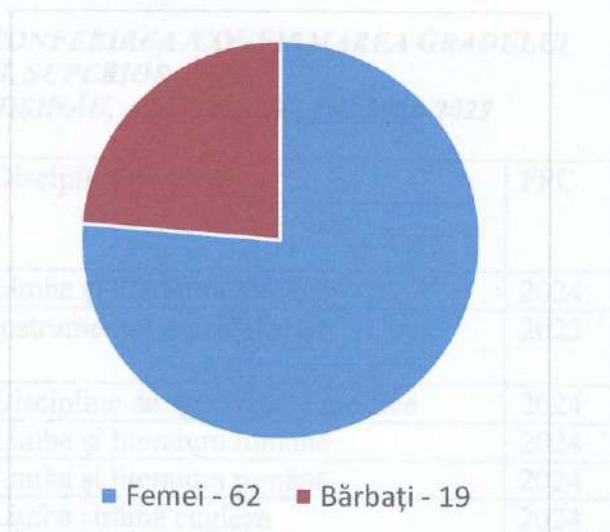
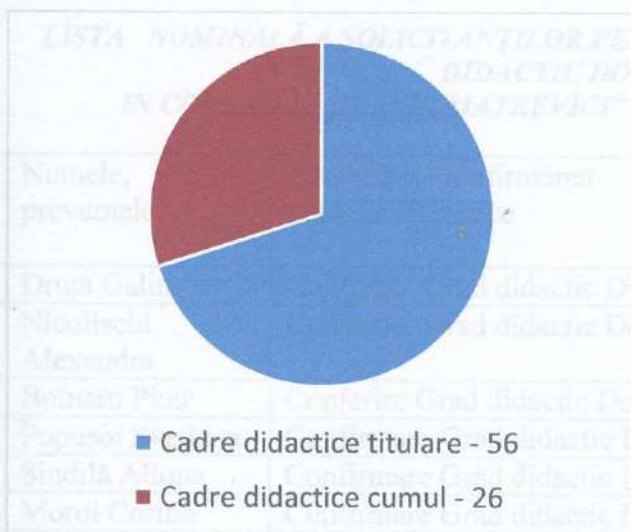
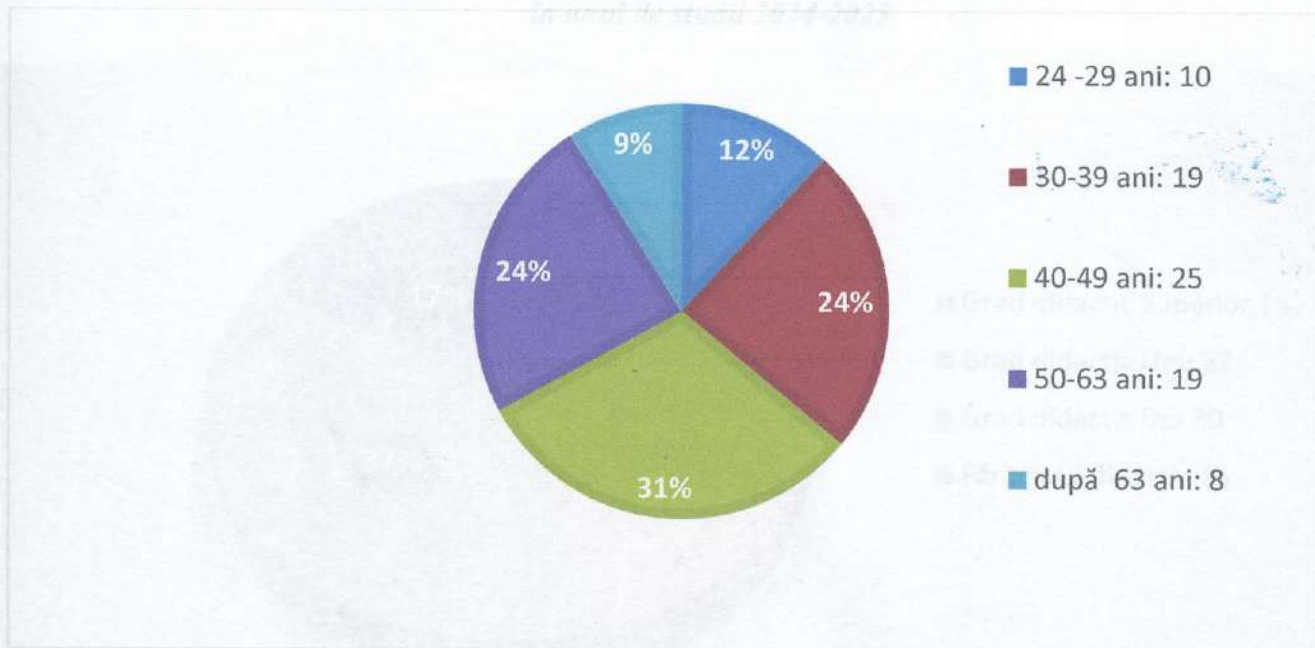


Elevii realizează studiile la zi. Numărul elevilor la studii cu finanțare bugetară este de 463, cu achitarea taxei de studii – 644.

Structura cantitativă a personalului Colegiului „Alexei Mateevici” în anul de studii 2024-2025, exprimată numerar și procentual este exprimată în diagrama de mai jos.

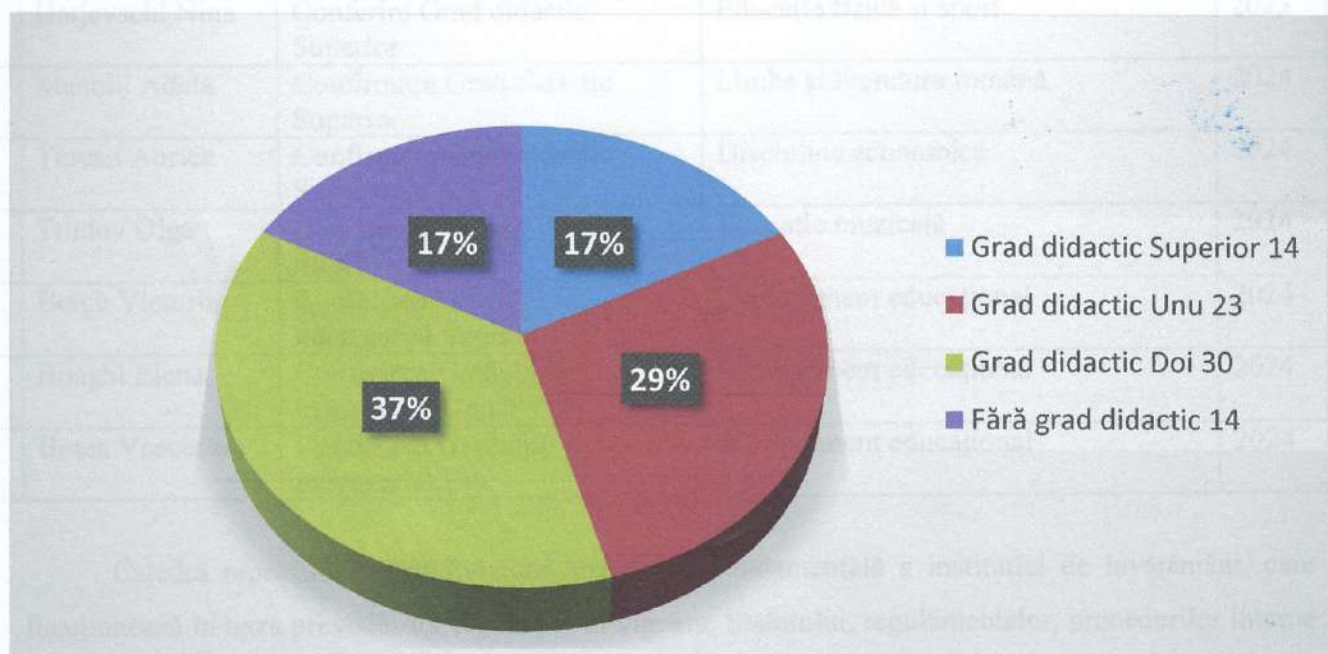
Personal de conducere	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic
8	81	8	24

Repartizarea procentuală Repatuzarea personalului didactic după vârstă



Activitatea didactică, metodică și științifică a cadrelor didactice se desfășoară în cadrul Catedrelor metodice. În anul de studii 2024-2025 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 (84%) în domeniu aplicat. Cele 16% 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 2024-2025



**LISTA NOMINALĂ A SOLICITANȚILOR PENTRU CONFERIREA /CONFIRMAREA GRADULUI DIDACTIC DOI, ÎNTĂI, SUPERIOR
IN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU, ANUL DE STUDII 2024-2025**

Nr d/o	Numele, prenumele	Conferirea/ confirmarea gradelor didactice	Disciplina predată	FPC
1	Druță Galina	Conferire Grad didactic Doi	Limba și literatura română	2024
2	Nicolischi Alexandra	Conferire Grad didactic Doi	Instrumentul muzical, pian	2023
3	Botnaru Piotr	Conferire Grad didactic Doi	Discipline de specialitate juridice	2024
4	Popușoi Svetlana	Confirmare Grad didactic Doi	Limba și literatura română	2024
5	Șindilă Aliona	Confirmare Grad didactic Doi	Limba și literatura română	2024
6	Moroi Corina	Confirmare Grad didactic Doi	Limba străină engleza	2024
7	Vieru Irina	Confirmare Grad didactic Doi	Istorie	2024
8	Banari Elena	Conferire Grad didactic Unu	Limba și literatura română	2024
9	Bulat Tudor	Conferire Grad didactic Unu	Educație fizică	2023
10	Covali Violeta	Conferire Grad didactic Unu	Pedagogie și didactici particulare	2023
11	Nanii-Secrieru Carolina	Conferire Grad didactic Unu	Psihologie și discipline psihologice	2024
12	Vieru Irina	Conferire Grad didactic Unu	Geografie	2024
13	Bostan Mihail	Confirmare Grad didactic Unu	Educație tehnologică/ Arte plastice	2023
14	Strătilă Diana	Confirmare Grad didactic Unu	Limba străină engleză	2023
15	Șîrbu Angela	Conferire Grad didactic Superior	Chimie	2024

16	Harjevschi Nina	Conferire Grad didactic Superior	Educație fizică și sport	2023
17	Manolii Adela	Confirmare Grad didactic Superior	Limba și literatura română	2024
18	Țurcan Aurica	Confirmare Grad didactic Superior	Discipline economice	2024
19	Trudov Olga	Confirmare Grad didactic Superior	Educație muzicală	2024
20	Bercu Victoria	Conferirea Gradului managerial Superior	Management educațional	2024
21	Boaghi Elena	Conferirea Gradului managerial Unu	Management educațional	2024
22	Botea Veaceslav	Conferirea Gradului managerial Unu	Management educațional	2024

Catedra reprezintă o subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, procedurilor interne a colegiului. Componența 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 „Limba 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.

Programul de formare profesională a adulților Îngrijitor/Îngrijitoare de copii a fost finalizat de 59 beneficiari, dintre care 29 au fost refugiați din Ucraina. Programul a fost finanțat de Organizația internațională We World.

Calitatea instruirii se reflectă în rezultatele examenelor de Bacalaureat și de Calificare. Rezultatele examenului de bacalaurat pentru anul 2024 au calificatiful ”bine”, plasând instituția pe locurile 6 al clasamentului, printre Colegiile și Centrele de excelență din țară. Extras din raportul privind

Examene și Evaluări Naționale 2024-2025, 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 2024

Nr. de ordine	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	OCNIȚA	GRINAUȚI	Instituția Publică "Colegiul Agroindustrial "Gheorghe Răducan"	1	1	0	100	7	7,8	0,8
2	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul de Studii Integrate al USPEE "Constantin Stere"	9	9	0	100	6,05	7,49	1,44
3	BĂLȚI	BĂLȚI	Colegiul Pedagogic "Ion Creangă"	47	46	1	97,87	6,86	7,98	1,12
4	UTA GĂGAUZIA	COMRAT	Colegiul "Mihail Ciachir" din Comrat	31	30	1	96,77	7,09	7,96	0,87
5	ORHEI	ORHEI	Colegiul "Vasile Lupu"	98	94	4	95,91	6,46	6,82	0,36
6	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul "Alexei Mateevici"	203	182	21	89,65	6,57	7,4	0,83
7	SOROCA	SOROCA	Colegiul "Mihail Eminescu"	102	91	11	89,21	6,48	7,63	1,15

Rezultatele Examenului de calificare, anul de studii 2023-2024:

Program de formare/ calificare	Nr. de elevi admiși	Nr. de elevi care au susținut	Inclusiv pe note:							Nota medie	% calității
			10	9-9,99	8-8,99	7-7,99	6-6,99	5-5,99	<5		
Învățământ primar/ învățător	57	57 (2)	20	48	40	6	-	-	-	8,93	100%
Educație timpurie/ Educator	41	41 (2)	1	19	23	16	17	6	-	7,75	59%
Educație timpurie/ conducător muzical	17	17	5	7	3	1	-	-	-	9,16	100%
Educație timpurie/ asistent al educatorului	17	17	-	-	11	4	2	-	-	8,61	82%
Jurisprudență / grefier	29	29	5	8	14	2	-	-	-	9,30	100%
Sport și pregătire fizică	18	18 (2)	-	7	23	4	2	-	-	8,37	88%

2.2. DIAGNOSTICUL MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

Educația, astăzi, este chemată să formeze personalități ușor adaptabile la nou, creative și responsabile, în toate ipostazele ei: formală, nonformală și informală.

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 elev și 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 reformele 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 produse curriculare: 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"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pondere medie a cadrelor didactice titulare (79%);

<ul style="list-style-type: none"> - 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 continuă, 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"> - 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.
Oportunități	Riscuri
<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

Puncte forte	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> - Personal managerial interesat și motivat în dezvoltare, schimbare, formare continuă; - Existența autorizațiilor de funcționare: sanitară, PSI; - Baza materială bună: cabinete și laboratoare, sală de sport, sală de ritmică, bibliotecă, cabinetul medical; 	<ul style="list-style-type: none"> - Resursele financiare alocate din bugetul de stat nu satisfac cerințele funcționării eficiente a instituției; - Lipsa unor terenuri de sport marcate corespunzător; - Lipsa unor spații corespunzătoare amenajate pentru recreare în timpul pauzelor;

<ul style="list-style-type: none"> - Sală de festivități/ conferințe cu o capacitate de 120 de locuri; - Dotarea sălilor de studii și laboratoarelor didactice cu mijloace multimedia, SOFT-uri de specialitate, număr suficient de calculatoare proporțional cu numărul de elevi; - 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"> - Buget redus necesar modernizării bazei tehnico – materiale; - Gradul înalt de uzură a rețelelor ingineresti, a sistemului de încălzire și canalizare; - Acoperișul și fațada necesită reparație capitală.
Oportunități	Riscuri
<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

Puncte forte	Puncte slabe
<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. - Legături de partenerat moderate cu unele ONG-uri.

<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. 	
<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 parinților privind rezultatele școlare obținute de elev; - Cresterea 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.

1. Actualizarea variabile în ceea ce privește funcțiile de studiu exprimate în competențe transverabile și profesionale;
 2. Elaborarea suveranului curricular la disciplinele de specialitate în susținerea cu curricula;
 3. Racordarea conținuturilor curriculare la cerințele pieței muncii;
 4. Implementarea curricula prin prisma centrată pe elev.
- C. DOKUMENTUL EDUCAȚIONAL**
1. Formarea și dezvoltarea personalității fiecărui elev, prin prisma abordării individualizate a educației;
 2. Destăinuirea procesului educațional în baza inteligențelor multiple a elevilor;
 3. Planificarea mediului de evaluare în baza de competențe.

III. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII COLEGIULUI ALEXEI MATEEVICI

3.1. OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

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 2024-2025, au fost propuse următoarele obiective:

A. DOMENIUL MANAGEMENT

1. Implementarea 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. Implementarea planurilor operaționale la nivelul structurilor de management;
8. Elaborarea rapoartului de autoevaluare în vederea acreditării programului de formare profesională: Educație timpurie, calificarea Asistent al educatorului;
9. Optimizarea capacității de aplicare a instrumentelor de management în asigurarea calității sistemului de predare-învățare-evaluare;
10. Concentrarea eforturilor în prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
11. 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 pieței muncii;
4. Implementarea 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 evaluare 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. Suplinirea fondului bibliotecii cu suport informațional și didactic specific programelor de formare profesională;
2. Dotarea catedrelor metodice cu suport didactic;
3. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare;
4. Asigurarea cu suport didactic disciplinele din planul de învățământ (suporturi informaționale, indicații metodice, sinteze documentare, ghiduri etc.);
5. Implementarea proiectelor finanțate de MEC; WeWorld; PNUD etc;

6. 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.

		9:45 - 11:15
		11:25 - 12:55
		13:05 - 14:35
		14:45 - 16:15
		16:25 - 17:55
		18:05 - 19:35
		19:45 - 21:15

3.2. CALENDARUL ANULUI DE STUDII 2024 – 2025

Procesului educațional în anul de studii 2024-2025 în incinta Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău se va desfășura în mod obișnuit, în conformitate cu actele normative în vigoare. La 1 septembrie 2024 toate cele 1grupe își încep activitatea cu prezență fizică. 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

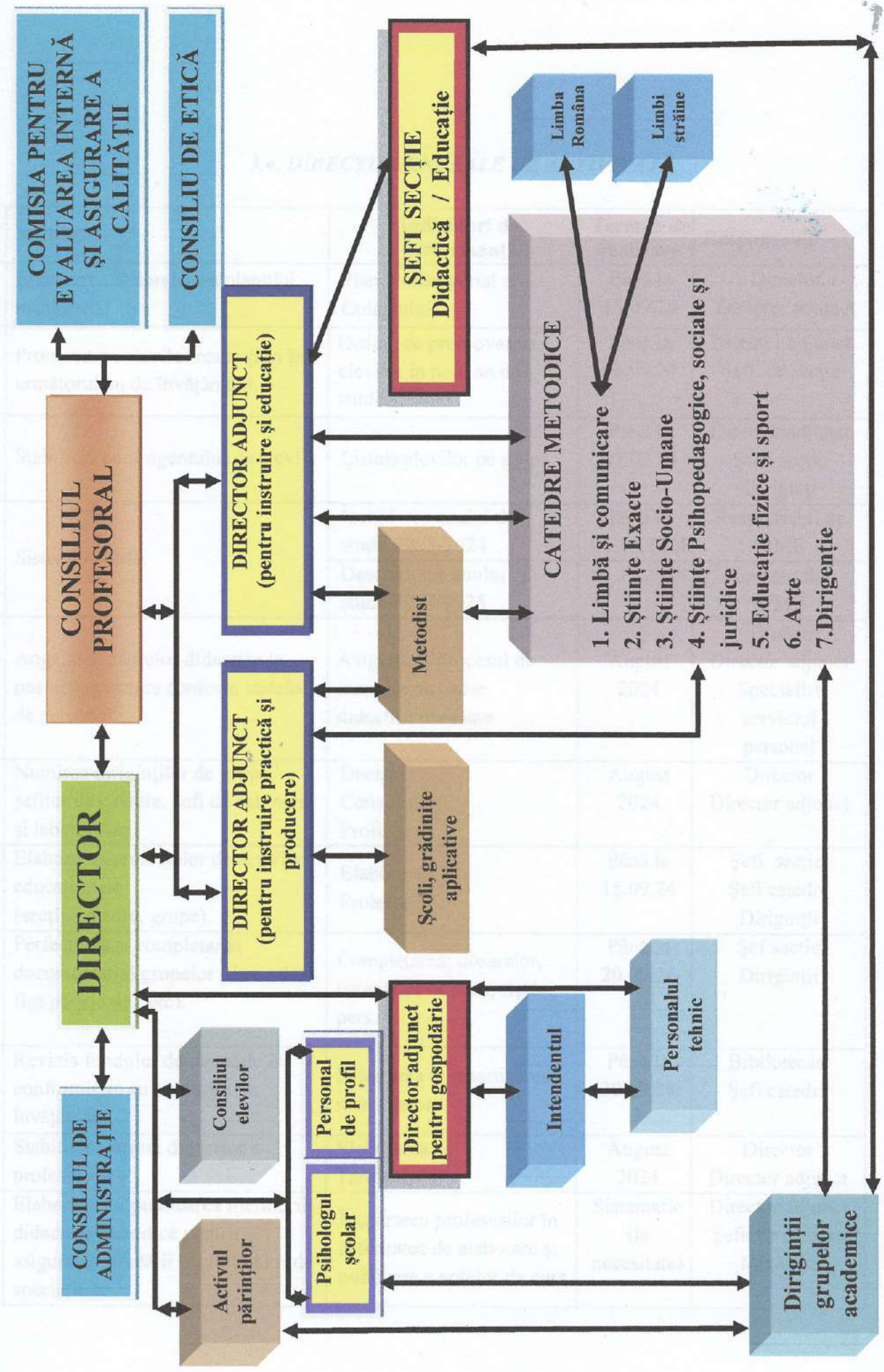
Orar sunete pentru anul de studii 2024-2025

Numărul lecției	Orar sunet
1 (lecție)	08:00 – 08:45
2 (lecție)	08:50 – 9:35
3,4 (Pereche)	9:45 – 11:15
5,6 (Pereche)	11:25 – 12:55
Pauză 30 min	
7 (lecție)	13:25 – 14:10
8 (lecție)	14:15 – 15:00
9,10 (Pereche)	15:10 – 16:40
11,12 (Pereche)	16:50 – 18:20
13,14 (Pereche)	18:30 – 20:00

Calendarul studiilor pentru anul de studii 2024-2025

STRUCTURA ANULUI DE STUDII		
2024-2025		
perioada orelor de curs		
SEMESTRUL I	02.09.2024 - 13.12.2024	15 săptămâni
perioada sesiunii de iarnă		
Anul I-III	16.12.2024 - 30.12.2024	2 săptămâni
Anul IV	16.12.2024 - 30.12.2024 13.01.2025 - 18.01.2025	3 săptămâni
SEMESTRUL II	13.01.2025 - 28.04.2025	
Anul I – III	14 săptămâni + 29.04/30.04/05.05/06.05/07.05	
Anul IV	20.01.2025 - 22.02.2025 Perioada stagiului de practică (5 săptămâni) 24.02.2025 -17.05.2024 10 săptămâni lecții	
Sărbători PASCALE		
19.04.2025 - 28.04.2025		

ORGANIGRAMA COLEGIULUI « ALEXEI MATEEVICI » DIN CHIȘINĂU
 pentru anul de studii 2024-2025



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 15.09.24	Director Director adjunct
2.	Promovarea elevilor restanțieri în următorul an de învățământ.	Ordine de promovare a elevilor în noul an de studii	Până la 03.09.24	Director adjunct Șefi de secție
3.	Stabilirea contingentului de elevi	Listele elevilor pe grupe	Până la 07.09.24	Director adjunct Șefii secție Diriginți
4	Sistemul SIME	Închiderea anului de studii 2023-2024	Până la 01.10.2024	Responsabil de SIME
		Deschiderea anului de studii 2024-2025	01.11.2024	Responsabil SIME
5.	Angajarea cadrelor didactice la posturile vacante conform statelor de personal	Asigurarea procesul de instruire cu cadre didactice necesare	August 2024	Director Director adjunct Specialist serviciul personal
6.	Numirea diriginților de grupe, șefilor de catedre, șefi de cabinete și laboratoare	Deciziile Consiliului Profesoral	August 2024	Director Director adjunct
7.	Elaborarea proiectelor de activitate educaționale (secții, catedre, grupe).	Elaborarea Proiectelor	Până la 15.09.24	Șefi secție, Șefi catedre Diriginții
8.	Perfectarea și completarea documentației grupelor (dosarele, fișe personale, etc).	Completarea: dosarelor, carnetelor de note, fișelor pers.	Până la 20.09.24	Șef secție Diriginții
9.	Revizia fondului de manuale în conformitate cu planurile de învățământ.	Selectarea și repartizarea manualelor	Până la 30.09.24	Bibliotecari Șefi catedră
10.	Stabilirea normei didactice a profesorilor	Elaborarea Tarifării	August 2024	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

IV. PLANURI OPERATIONALE

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	17.09.2024	Șefi de secție
14.	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare (teze, examene de promovare)	Elaborarea Orarului Sesiunilor de examinare	15.11.2024 20.04.2025	Director adjunct
15.	Analiza rezultatelor activității educaționale semestriale	Elaborarea rapoartelor de activitate	Ianuarie Iunie 2025	Director adjunct Șef secție Dirigenții
16.	Pregătirea instituției pentru anul de învățământ (reparația, și igienizarea sălilor de studii, laboratoarelor).	Activități Gospodărești	August 2024	Director adjunct gospodărie
17.	Reparația inventarului și utilajului necesar realizării procesului educațional.	Activități Gospodărești	August 2024	Director adjunct gospodărie
18.	Pregătirea blocurilor de studii pentru perioada rece a anului	Elaborarea planului de activitate	Septembrie 2024	Director adjunct gospodărie
19.	Inventarierea bunurilor materiale ale instituției	Activitatea comisiei de inventariere	Decembrie 2024	Contabilitatea Comisia de inventariere
20.	Completarea contractelor individuale în baza ECVET	Semnarea Contractelor	15.09.2024 15.04.2025	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.

1.	Examinarea și aprobarea Planului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2023-2024).		Septembrie	Director Director adjunct Șefi secție Metodist
----	---	--	------------	---

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:

„Cultura utilizării tehnologiilor informaționale în organizarea unui proces instructiv bazat pe modele experiențiale și inovative”.

Nr. d/o	Conținut tematic	Termen de realizare	Responsabil
1.	Ședința nr. 1 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 2024-2025. Calendarul anului. Orarul sunetelor. 4. Raportul activității educaționale în anul de studii 2023-2024. 5. Rezultatetele Admiterii – 2024. 6. Diverse.	August	Director Director adjunct Seretarul comisiei de admitere
2.	Ședința nr. 2 1. Examinarea și aprobarea Planului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2023-2024).	Septembrie	Director Director adjunct Șefi catedre Metodist

	<p>2. Prezentarea Registrului dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, aspiranți la conferirea/ confirmarea gradului didactic/ gradului managerial.</p> <p>3. Diverse.</p>		
3.	<p align="center">Ședința nr. 3</p> <p>1. Raportul de audit intern al Sistemului de management al calității pentru anul de studii 2023-2024.</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 2024-2025.</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 align="center">Ședința nr. 4</p> <p>1. Integrarea tehnologiilor informaționale în procesul de predare-învățare-evaluare. Bune practici.</p> <p>2. Validarea situației școlare pentru semestrul I, anul de studii 2024-2025. Rezultate statistice pe grupe.</p> <p>3. Planificarea bugetară pentru anul financiar 2025.</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 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 comisiei de atestare</p> <p>Metodist</p> <p>Cadre didactice</p>
6	<p align="center">Ședința nr. 6</p> <p>1. Dezvoltarea abilităților intelectuale ale elevilor prin utilizarea tehnologiilor informaționale inovatoare în procesul educațional. Bune practici.</p> <p>2. Admiterea elevilor la sesiunea BAC – 2025, 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 align="center">Ședința nr. 7</p>	Iunie	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Șef secție</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestrul II al anului de studii 2024 – 2025. 2. Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică. 3. Raportul de activitate a Consiliului de etică. 4. Diverse. 		<p>Diriginții Director adjunct practica și producere</p>
--	---	--	--

4.2. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. d/o	Conținut tematic	Termeni de realizare	Responsabil
1.	<p>Ședința nr. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea Consiliului de administrație al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anul de studii 2024-2025. 2. Organizarea procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici”, anul de studii 2024-2025. 3. Examinarea rezultatelor pregătirii Colegiului pentru noul an de studii. 4. Examinarea și aprobarea Statelor de personal și a Schemei de încadrare pentru perioada 01.09.2024 – 31.08.2025. 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	<p>Director</p> <p>Director adjunct pentru instruire și educație</p> <p>Director adjunct gospodărie</p> <p>Director adjunct instruire practică și producere</p>
2.	<p>Ședința nr. 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Director</p> <p>Responsabil resurse umane</p> <p>Șef secție Șefi catedre</p>
3.	<p>Ședința nr. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Director adjunct gospodărie</p> <p>Director</p> <p>Șef secție</p> <p>Psihologul școlar</p> <p>Sora medicală</p>

4.	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea activității educaționale a elevilor anului I, rezultatele atestării de toamnă. Admiterea elevilor la tezele semestriale. 2. Desemnarea persoanelor responsabile de administrarea bazei de date pentru sesiunea de Bacalaureat 2025. 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. 	noiembrie	<p>Director Director adjunct instruire și educație Șef secție Șef catedră</p>
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 2024-2025. 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>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 2025. 4. Diverse. 	ianuarie	<p>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 selecarea 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 2025. Analizei documentației candidaților înregistrați. 6. Diverse. 	februarie	<p>Director Președinte CEAC Președinte comisiei de inventariere Șef catedră</p>
8	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 8</p>		<p>Director</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. 3. Evaluarea nivelului de pregătire pentru desfășurarea stagiului de practică ce precede examenele de calificare. 4. Diverse. 	martie	<p>Director adjunct instruire și educație</p> <p>Director adjunct instruire practică și producere</p> <p>Șef catedră</p>
9	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea desfășurării solubrizării și igienizării incintei Colegiului. 2. Analiza rezultatelor pretestării la examenul de BAC în grupele anului III. Procesul de atestare în sem II. Constatări și propuneri. 3. Rezultatele semnării contractelor individuale ECVET. 4. Diverse. 	aprilie	<p>Director</p> <p>Director adjunct instruire și educație</p> <p>Șef catedră</p> <p>Coordonator ECVET</p>
10	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raportul privind realizarea Planului de activitate a subdiviziunilor, secțiilor, catedrelor metodice, psihologului școlar. 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. 3. Raport de activitate a secțiilor sportive și a cercurilor de artă care au activat în Colegiului „Alexei Mateevici” pe parcursul anului de studii 2024-2025. 4. Raport de activitate a Consiliului de etică din cadrul Colegiului. 5. Diverse. 	mai	<p>Director</p> <p>Șef secție</p> <p>Șef catedră</p> <p>Psiholog</p>
11	<p style="text-align: center;">Ședința nr. 11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raportul președintelui Consiliului de administrație. Aprecierea activității CA în anul curent de studii. Rolul participativ al membrilor. 2. Nivelul de realizare a programelor de curs și a stagiilor de practică. 3. Evaluarea necesității de cadre didactice pentru anul de studii 2024 - 2025. 4. Diverse. 	iunie	<p>Director</p> <p>Director adjunct instruire și educație</p> <p>Director adjunct instruire practică și producere</p>

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

PRIORITĂȚI:

- + Dezvoltarea abilităților academice
- Promovarea învățării active și colaborative.
- Organizarea de sesiuni de pregătire suplimentară pentru elevi.
- + Promovarea educației incluzive
- Adaptarea curriculumului pentru a răspunde nevoilor tuturor elevilor.
- Crearea unui mediu școlar prietenos și accesibil.
- + Formarea profesională a cadrelor didactice
- Încurajarea participării la conferințe și seminarii educaționale.
- Evaluarea periodică a performanței didactice.
- + Implicarea comunității și părinților
- Crearea unor parteneriate cu organizații locale și instituții de învățământ superior.
- Organizarea de întâlniri regulate cu părinții pentru a discuta progresul elevilor.
- + Utilizarea tehnologiei în procesul educațional
- Integrarea și crearea de resurse educaționale digitale în procesul de predare și evaluare.
- Promovarea competențelor digitale în rândul elevilor.
- + Evaluarea și monitorizarea progresului
- Stabilirea unor criterii clare de evaluare a performanței elevilor.
- Analiza periodică a rezultatelor și ajustarea strategiilor educaționale.

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 MEC.

	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 / Monit	Monitorizarea implementării Planului de Dezvoltare Strategică a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2024 -2029	permanent	Director Director adjunct	- planul de acțiuni din planul de dezvoltare strategică	Nivelul de realizare a obiectivelor propuse spre implementare

Control / Evaluare	<p>Actualizarea actelor interne, în conformitate cu modificările realizate în actele naționale</p> <p>Monitorizarea implementării planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor</p> <p>Repartizare sarcinilor după gradul de complexitate și atribuții în vederea aplicării procedurilor interne</p> <p>Evaluarea activității subdiviziunilor prin rapoartele prezentate la CA și CP (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)</p> <p>Autoevaluarea activității de management în baza obiectivelor propuse</p>	<p>anul de studii 2024-2025</p> <p>permanent</p> <p>pe parcurs</p> <p>final de semestru</p> <p>final de semestru</p>	<p>Director Echipa managerială</p> <p>Director adjunct Șefi subdiviziuni</p> <p>Director adjunct Șefi Subdiviziuni, Cadre didactice</p> <p>Director adjunct Șef secție calitate</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Analiză, sinteze, priorități.</p> <p>- rapoartele de activitate a subdiviziunilor</p> <p>- rapoartele de activitate a subdiviziunilor</p> <p>- rapoartele de activitate a subdiviziunilor</p> <p>Obiectivele lansate, activitățile desfășurate</p>	<p>Acte normative interne actualizate</p> <p>Raport privind activitatea educațională</p> <p>Raport privind activitatea educațională</p> <p>Procentul realizării obiectivelor propuse</p> <p>Raportul anul de activitate a instituției în anul 2024-2025</p>
-----------------------	--	--	---	---	---

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
Organizare	Proiectarea orarului pe grupe în conformitate cu planurile de învățământ și rezultatele completării contractelor individuale de studii	August Ianuarie	Director adjunct Șefi secție	- centralizatoarele grupelor academice; - tariful anuală	Orarul lecțiilor pe grupe academice aprobat de director
	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
Coordonare	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	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

Control / evaluare	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 absentismului	Permanent	Director adjunct Șefi secție Diriginții	- fișe lunare de evidență a absențelor - procedura	Raport privind absentismul 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 constatări însemnări în registrul grupei
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție educații	-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		
	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 institutiei;
- 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
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

Proiectare

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	Procentul realizării orelor de contact direct conform curricula specialității
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel instituțional	permanent	Director Director adjunct	Nivelul de atingere a standardelor specifice
Coordonare / Monitorizare	Organizarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist	Evidența îndrumărilor acordate
	Monitorizarea elaborării/ actualizării curricula la disciplinele de specialitate	la necesitate	Șef secție asigurarea calității	
Control / Evaluare	Monitorizarea implementării calitative a documentelor curriculare aprobate	la necesitate		Asistări la ore Verificarea planurilor
	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	La necesitate	Director adjunct Responsabili SAPD	- avizierul elevilor - aee.edu.md	Plasarea extraselor necesare pe avizierul instituției
	Pe parcursul Anului	Director adjunct	-orar de asistență solicitări	Indicatori specifici fișelor de asistență pe secvențe/lecții
	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	Iunie	Director adjunct	Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat	Respectarea termenului de realizare
	Decembrie Iunie	Director adjunct Cadre didactice	Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării	Probele de evaluare, Bilete de examinare
Coordonare / Monitorizare	Pe parcursul anului de studii	Director adjunct	Evaluările sumative, Orarul examenelor Rapoarte statistice	Date statistice a rezultatelor obținute de colegiului
	Septembrie octombrie	Cadre didactice Șef catedră metodică	Exemple de evaluări	Procese verbale a desfășurării evaluărilor inițială la nivelul catedrelor

Control / Evaluare	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 tabelelor de examinare	Sesiunea de examinare	Director adjunct Cadru didactic	Fișă de examinare Probe scrise	Calitatea rezultatelor obținute la evaluarea elevilor
	Verificarea gradului 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 metodică-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	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 metodică-științifice în cadrul instituției	Director adjunct Metodist	- acte legislative; - propuneri; - recomandări	Elaborarea strategiei conform regulamentelor
	Perfecționarea profesorilor prin stagii de formare continuă	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	Administrația Personal nedidactic	Oferte de formare de la instituții specializate	Numărul personalului nedidactic format pe parcursul anului
Organizare	Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice	Administrația Metodist Director adjunct	Regulamente, proceduri interne	Rezolvarea eficientă a situațiilor problemă
	Organizarea sesiunilor de comunicări, mese rotunde științifice în domeniu	Metodist Director adjunct	Necesitățile cadrelor didactice	Proiectul activităților
Monitorizare	Asistarea la ore, ore publice	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
	Evaluarea rezultatelor obținute de tinerii specialiști	final de semestru	Director adjunct	Realizarea conform Planului
	Planificarea activității de monitorizare a elevilor și profesorii la distanță de credite, respectanță de disciplinele de studiu și specificul disciplinelor optabile.	la începutul semestrului	Director adjunct Coordonator Consilier ICVET	Regulament de organizare și desfășurare a Școlii de Studii Tranziențe
	Elaborarea Fișei de studiu instituțional	pe parcursul semestrului	Coordonator Consilier ICVET	Planuri de studiu Materiale specializate regulament
	Asigurarea realizării instruirii elevilor în competența Contractului de studiu, în special, la alegerea și constituirea comisiei individuale de studiu	septembrie	Director adjunct Coordonator Cursier ICVET	Prezentarea Jurnalul tranziențe Contractarea contractelor de studiu
	Monitorizarea activității elevilor în competențele individuale de studiu	septembrie ianuarie	Director adjunct	Realizarea și organizarea
	Verificarea respectării contractului de studiu anual	septembrie	Director adjunct	Contractele ICVET

F. DOMENIUL STUDIILOR 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;
- Perfecționarea 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
	Elaborarea Dosarului instituțional	pe parcursul semestrului	Coordonator, Consilier ECVET	Planuri de învățământ, curricula specialității, regulamente	Prezentarea dosarului instituțional
Organizare	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
Monitoare	Monitorizarea rezultatelor obținute în contractele individuale de studii	septembrie, ianuarie	Director adjunct	Rezultatele	Includerea în orarul lecțiilor
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	la necesitate	Director adjunct Șef secție calitate		proceduri validate, coordonate și elaborate
	permanent	Director adjunct Șef secție idactică		
	permanent	Director Director adjunct Șef secție calitate	Regulamente și proceduri interne Fișe post	
Organizare	la necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic
	la necesitate	Șef secție CEIAC	Chestionarul propriu zis	Analiza interpretării rezultatelor
Coordonare / Monitorizare	pe parcurs	Director adjunct Șef secție Calitate	Dovezi; Date statistice	Raport de autoevaluare interna
	pe parcurs	Director adjunct Șef secție Calitate	Dovezi; Date statistice	Raport de autoevaluare interna
	pe parcurs	Director adjunct Șef secție Calitate	Autoevaluarea instituției CEIAC	Asigurarea management calității
	pe parcurs	Director adjunct	Rezultate;	Lichidarea neconformității

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

H. DOMENIUL DEZVOLTĂRII INSTITUȚIONALE ȘI RELAȚIONARE

- ✚ Dezvoltarea parteneriatului educațional, social și economic intern și extern prin programe cu referire la promovarea unei educației 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 anului	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		
Organizare	Organizarea desfășurării activităților culturale-artistice conform calendarului anului sau inopinat;	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		
Coordonare / Monitorizare	Optimizarea dezvoltării relațiilor de parteneriat	pe parcurs	Director Director adjunct		
	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	la necesitate	Educație	Portofoliul activităților extracurriculare	
	Monitorizarea activităților extracurriculare		Director adjunct Șef secție Educație	Proiecte ale activităților extracurriculare	
Control / Evaluare	Evaluarea activității educative pentru anul de studii curent	semestrial	Director adjunct Șef secție Educație	Raport șef secție educație	
	Evaluarea parteneriate realizate cu instituții / organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	semestrial	Director Director Adjunct	Materialelor de promovare a imaginii instituției.	

4.4. PLAN OPERAȚIONAL CEIAC

SCOP :

- Asigurarea calității procesului de formare profesională a elevilor din cadrul tuturor specialităților.
- Pregătirea instituției pentru acreditarea programelor de formare profesională.

Prioritatea 1: Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității;

Prioritatea 2: Evaluarea calității activității educaționale prin realizarea evaluării interne;

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 arilor obligatorii din Rapoartele Comisiei privind acreditarea programelor de formare profesională.

Domeniul: MANAGEMENTUL CEIAC

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/Resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
1. Implementarea obiectivelor strategice ale CEIAC	<p>1.1. Activarea CEIAC în baza documentelor strategice:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>1.2. Elaborarea planului operațional CEIAC</p> <p>1.3. Constituirea prin ordin CEIAC</p> <p>1.4. Repartizarea responsabilităților membrilor</p> <p>1.5. Desfășurarea ședințelor CEIAC</p> <p>1.6. Întocmirea proceselor verbale</p>	<p>Regulamentul de activitate</p> <p>Planul operațional al CEIAC</p> <p>PDS;</p> <p>Regulamentul de activitate internă;</p> <p>Ghidul Managementul calității în ÎPT;</p> <p>Regulamentul de funcționare CEIAC;</p> <p>Strategiei de Evaluare Internă a Calității;</p> <p>Echipamente didactice.</p>	permanent	CEIAC	Procese-verbale	Realizarea obiectivelor strategice propuse
			Plan de activitate a CEIAC	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare.		
			septembrie	CEIAC	Planul operațional aprobat la CA	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare.
			septembrie	Șef CEIAC Director	Ordin de constituire a comisiei.	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare.
			octombrie	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Îmbunătățirea activității.
			5 ședințe	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Prioritățile strategice sunt îndeplinite. Existența dovezilor.
Conform graficului ședințelor	Secretarul CEIAC					

Domeniul: DOCUMENTE ȘI POLITICI INSTITUȚIONALE

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/Resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea obiectivelor instituționale pentru anul de curs.	Monitorizarea implementării regulamentelor interne și externe	Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare. PSD Procese-verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	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		Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor propuse: 100 %.
Elaborarea/reactualizarea Documentelor și politicilor instituționale	Monitorizarea implementării Politicii calității la nivel de personal al instituției.	Procese-verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială	Afișarea misiunii, obiectivelor la panouri informative, site-ul colegiului. Informarea în cadrul CP, CA.	Realizarea misiunii și a obiectivelor strategice.
	Implementarea Manualului calității		Pe parcurs	Director, CEIAC	Ședințe metodice de informare, culturalizare a calității.	Îmbunătățirea procesului educațional

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.	Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesionale tehnice post secundare și post secundare non terțiare Proceduri elaborate și aprobate Materiale didactice.	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.	
	Aprobarea la C.P/C.A a procedurilor elaborate.		Pe parcurs		Autoevaluarea instituției	Asigurarea managementului calității	
	Monitorizarea respectării procedurilor generale și operaționale	Ședințe de formare. Documente legale de reglementare instituțională.			CEIAC	Ședințe de formare organizate	Formarea culturii calității
	Difuzarea și cunoașterea personalului didactic cu procedurile elaborate și aprobate					Ședințe de formare organizate	Cadre didactice competente în elaborarea procedurilor.
	Formarea competențelor de elaborare a procedurilor operaționale cadrelor didactice responsabile.						

Domeniul: EVALUARE INTERNĂ

Obiective specifice	Ațiuni strategice	Instrumente/Resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea unei evaluări interne de calitate	Realizarea evaluării interne la nivel de catedră metodică	Fișe de monitorizare Portofolii Fișe post	Semestrul II	Director, CEIAC echipa managerială,	Rezultate, rapoarte și decizii emise;	Lichidarea neconformităților
	Realizarea evaluării interne la nivel de subdiviziune	Nomenclatorul materialelor Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Semestrul II	Director, CEIAC	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor interne de activitate	Îmbunătățirea managementului calității
Creșterea gradului de satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite	Elaborarea/Prezentarea la C.A Raportul de evaluare internă.	Proces-verbal C.A Raportul de evaluare internă	iunie	Șef CEIAC	Respectarea Instrucțiunilor privind realizarea auditului intern	Transparența informațiilor Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
	Realizarea/interpretarea chestionarelor privind calitatea serviciilor educaționale elevilor, părinților, absolvenților, angajatorilor	Chestionare	Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială, metodist	Interpretarea chestionarelor.	Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
		Chestionare	Pe parcurs			

Stimularea progresului profesional al personalului didactic și managerial	Elaborarea/Aplicarea /Interpretarea chestionarelor pentru stagiile de practică Elaborarea fișe de monitorizare internă/autoevaluare.	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Pe parcurs	CEIAC	Fișe elaborate	Activitate profesională eficientă
Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standardelor de calitate	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Instrumente de evaluare și autoevaluare	Pe parcurs	CEIAC	Raport de audit intern	Creșterea performanței cadrelor didactice și manageriale
Acreditarea programelor de formare profesională	Implicarea în procesul de Acreditare a programului de formare profesională prin elaborarea REI	Dovezi/date statistice	Semestrul II	CEIAC	Raport de autoevaluare internă	Elaborarea unui RAI veridic

Monitorizarea procesului didactic prin audit intern	Regulamente și proceduri interne Fișe post	Proceduri metodologice	Semestrul II	Director CEIAC Echipa managerială	Elaborarea raportului de audit intern	Calitatea gestionării documentației didactice
Respectarea procedurilor operaționale de aprobare	Proceduri operaționale	Teste Scolare de verificare	permanent	Director CEIAC Echipa managerială	Interpretarea rezultatelor și plasarea rezultatelor în registru	Formarea la elevi a competențelor profesionale Proces de credit cu activități practice în proporție de 70 %
Mentorizarea realizării/intermedierii chestionarelor Scolare de evaluare a elevilor	Planificarea de lungă durată și realizarea lecțiilor conform exigențelor didactice	Planuri de învățământ Cursurile aprobate	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		

Domeniul: PROCES DIDACTIC

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/Resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Asigurarea unui proces didactic eficient și calitativ	Monitorizarea elaborării curricula conform ghidului de elaborare	Ghidul de elaborare curricula în învățământul profesional tehnic Plan de învățământ	Pe parcurs	Director adjunct didactică Director adjunct practică metodist	Curricula și suport de curs/indicații metodice elaborate și aprobate	Asigurarea cu suport curricular a programelor de formare profesională și a conformității acestora cu competențele planificate.
	Monitorizarea elaborării curricula la specialitate					
	Monitorizarea elaborării suportului curricular pentru domeniul de formare profesională					
Asigurarea procesului didactic cu suport curricular	Monitorizarea implementării curricula	Curricula aprobată	Semestrul I Semestrul II	CEIAC	RAI	Realizarea conținuturilor curriculare
	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
Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieței muncii.	Respectarea procedurilor operaționale aprobate	Proceduri operaționale	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Monitorizarea realizării/Interpretării 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		

<p>Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.</p>	<p>Racordarea sarcinilor și activităților didactice la programului de formare profesională .</p>	<p>Proiecte didactice</p>	<p>permanent</p>	<p>Echipa managerială</p>	<p>Proiecte didactice</p>	<p>Creșterea calității lecțiilor desfășurate.</p>
<p>Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.</p>	<p>Monitorizarea realizării procesului de predare- învățare-evaluare la toate specialitățile.</p>	<p>Fișe de analiză a lecțiilor și activităților extracurriculare. Chestionare adresate elevilor privind calitatea lecțiilor clasice /online. Bibliografia asigurată</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>CEIAC Echipa managerială</p>	<p>Fișe de monitorizare</p>	<p>Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic</p>
<p>Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.</p>	<p>Stabilirea listei de manuale viabile în conformitate cu curriculum-ul aprobat. Achiziționarea suporturilor necesare conform curricula la specialitate.</p>	<p>Planul Școlii Chestionare</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Director CEIAC</p>	<p>RAJ</p>	<p>Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic</p>
<p>Monitorizarea formării continue a personalului didactic</p>	<p>Monitorizarea funcționării centrelor activități din instituție</p>	<p>Planul Școlii Chestionare</p>	<p>Semestrul II</p>	<p>Director CEIAC</p>	<p>RAJ</p>	<p>Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic</p>

Domeniul: CULTURA CALITĂȚII

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/Resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Formarea continuă a întregului personal al instituției în domeniul Culturii calității	Comunicare la Consiliul profesoral	Ghidul managementului calității în cadrul instituțiilor profesional tehnice Proiecte de formare a competențelor	Semestrul II	CEIAC	Proces-verbal al C.P	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; Cadrele didactice valorifică competențele dobândite la stagile de formare.
	Creșterea gradului de implicare a personalului didactic în activități asigurare a calității		Pe parcurs			
	Ședințe informativ/formative în domeniul culturii calității a personalului angajat		Semestrul I	CEIAC	Proces-verbal la ședințele catedrelor	Metodistul instituției susține Cadrele didactice să-și valorifice potențialul
	Informarea personalului debutant angajat cu: Principiile/Politica Calitatii; Procedurile operaționale.		Permanent	Director CEIAC	Plasarea pe sait, pe panou a politicii în domeniul calității	
Monitorizarea formării continue a personalului didactic	Monitorizarea funcționării centrului metodic din instituție	Planuri Ședințe Chestionare	Semestrul II	Director CELAC	RAI	

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	Semestrul 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	Semestrul 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				100% din personalul instituției cunoaște și se implică în activitățile CEIAC.

4.5. PLAN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Misiunea:

1. Adaptarea cunoștințelor dobândite la metodele moderne de predare și transmitere a informațiilor în timpul stagiilor de practică, proces esențial pentru formarea profesională;
2. Dezvoltarea abilităților necesare pentru a face față provocărilor din diverse domenii de activitate. Totodată, ajustarea la noile modele de lucru cu scopul de asimilare mai eficientă a experienței practice și a competențelor necesare în carieră.

Priorități:

Prioritatea 1. Includerea stagiilor în procesele profesionale, alături de integrarea unor elemente stricte de disciplină și metodologie abordare ce le oferă ocazia de a experimenta în mod direct activitățile specifice domeniului, dar și de a înțelege importanța respectării standardelor profesionale.

Prioritatea 2. Implicarea activă în procesele instituțiilor de aplicație contribuind la dezvoltarea unei atitudini responsabile și a unui simț de rigoare necesar pentru succesul viitor în carieră.

Prioritatea 3. Oferirea oportunității elevilor stagiați de a experimenta toate aspectele relevante ale activităților profesionale prin aplicarea cunoștințele teoretice și a-și dezvolta abilitățile practice, contribuind la consolidarea deprinderilor și la creșterea încrederii în propriile capacități.

Prioritatea 4. Supravegherea atentă și oferirea sprijinului metodic în situațiile atipice întâlnite pe parcursul stagiilor de practică oferă oportunitatea de a-și dezvolta gândirea critică și de a aplica soluții inovatoare la probleme complexe.

Prioritatea 5. Colaborarea cu diverse instituții și organizații permite accesul la resurse suplimentare, expertiză diversificată și un schimb eficient de bune practici, ceea ce contribuie semnificativ la optimizarea rezultatelor

Prioritatea 6. Organizarea meselor rotunde în colaborare cu instituțiile de aplicație pentru schimbul de idei și cunoștințe, dezbateri deschise unui mediu de învățare dinamic, favorizând atât îmbunătățirea competențelor tehnice, cât și o mai bună înțelegere a contextelor complexe din domeniul profesional.

Prioritatea 7. Asigurarea unei evaluări obiective și cuprinzătoare, măsurabilă la finalul stagiului de practică, care să reflecte competențele, abilitățile practice și progresul în dezvoltarea personală prin feedback din partea mentorilor, cât și autoevaluarea stagiului, pentru a analiza capacitatea de integrare în mediul profesional, aplicarea cunoștințelor teoretice și soluționarea situațiilor practice.

Prioritatea 8. Continuarea colaborării după finalizarea stagiilor de practică, prin angajarea ulterioară în câmpul muncii, un avantaj atât pentru stagiați, cât și pentru instituțiile partenere, valorificarea competențelor dezvoltate pe parcursul stagiului, asigurând o integrare profesională.

Domeniul: Management

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea unor instrumente si metode de lucru strategic si 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 colaborarea. Registrul de evidență a acordurilor încheiate.
	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 2024-2025	August-Octombrie	Administrația	Tarifarea cadrelor didactice, Completarea certificatelor de plată. Înregistrarea, screenshot a întâlnirilor online, mapa electronică.
	Identificarea instrumentelor TIC pentru desfășurarea procesului de stagiere la distanță în caz de necesitate		Conducătorii stagiilor de practică	
	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.	Orar urile 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 registrelor electronice în conformitate cu instrucțiunile privind completarea acestora în termenii prestabiliți.	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	Calendarul 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

<p>Obiective strategice</p> <p>Evaluarea și monitorizarea proceselor de învățare și aplicarea performanțelor obținute în sistemul de învățământ</p> <p>Monitorizarea proceselor de învățare și aplicarea performanțelor obținute în sistemul de învățământ</p>	<p>Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Învățământ Primar” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Educație timpurie” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Jurisprudență” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Sport și pregătire fizică” în conformitate cu cerințele curriculare.</p>	<p>Sem – II</p> <p>Sem – I</p> <p>Sem – II</p> <p>Sem – I</p>	<p>Conducătorii stagiilor de practică.</p> <p>Conducătorii stagiilor de practică.</p> <p>Conducătorii stagiilor de practică.</p> <p>Conducătorii stagiilor de practică.</p>	<p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p>
--	---	---	---	---

<p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică</p> <p>Evaluarea și monitorizarea proceselor de învățare și aplicarea performanțelor obținute în sistemul de învățământ</p>	<p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la specialitatea „Învățământ Primar” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la specialitatea „Educație timpurie” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la specialitatea „Jurisprudență” în conformitate cu cerințele curriculare.</p> <p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la specialitatea „Sport și pregătire fizică” în conformitate cu cerințele curriculare.</p>	<p>Pe parcursul semestrului I-II</p> <p>La finele stagiului Semestrului I-II</p> <p>La finele stagiului Semestrului II</p>	<p>Directorul școlii, șeful cabinetului de învățământ</p> <p>Directorul școlii, șeful cabinetului de învățământ</p> <p>Directorul școlii, șeful cabinetului de învățământ</p> <p>Directorul școlii, șeful cabinetului de învățământ</p>	<p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p> <p>Agende de lucru a elevilor stagiați, Portofoliul electronic</p>
--	---	--	---	---

Domeniul: Evaluarea/Autoevaluare internă a sistemului calității

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
<p>Evaluarea și autoevaluarea proceselor de măsurare și apreciere a performanțelor obținute în sistem. Monitorizarea bunei desfășurări a stagiilor de practică.</p>	<p>Fixarea unei consultații inițiale între conducătorii de practică și stagii pentru a stabili obiectivele generale ale stagiului și sarcinile fiecărui participant. Întocmirea graficului organizării consultațiilor în cadrul organizării și desfășurării stagiilor de practică, organizarea, desfășurarea și analiza activităților curriculare. Conducătorii de practică vor discuta și analiza performanțele fiecărui stagiar și vor oferi recomandări pentru viitoarele activități profesionale. Urmărirea progresului stagiilor, oferirea de suport și feedback continuu, și evaluarea finală a competențelor dobândite. Evaluarea stagiilor de practică prin intermediul susținerii rapoartelor la finele stagiului.</p>	<p>Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.</p>	<p>Conducătorii stagiilor de practică.</p>	<p>Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.</p>
	<p>Organizarea și desfășurarea conferinței de totalizare a stagiului – Practica de absolvire</p>	<p>Pe parcursul semestrului I-II La finele stagiului. Semestrului I-II La finele stagiului. Semestrului II</p>	<p>Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav Director adjunct instruire practică, conducătorii Director adjunct instruire practică, conducătorii.</p>	<p>Registrul de evidență a vizitei partenerilor de practică. Graficul susținerii rapoartelor de către stagii. Program de desfășurare</p>

<p>Identificarea provocărilor întâmpinate în desfășurarea stagiilor de practică și dezvoltarea unor soluții pentru a asigura o experiență educațională de calitate pentru stagii.</p>	<p>Organizarea unei mese rotunde cu specialiști din domeniul asistenței sociale Stabilirea abilităților și competențelor necesare pe care stagiarul trebuie să le dezvolte, inclusiv înțelegerea teoretică a conceptelor de asistență socială și aplicarea lor în contexte practice. Acest lucru poate include cunoștințe despre legislația relevantă, tehnici de intervenție și comunicare eficientă cu beneficiarii.</p>	<p>Sem – II</p>	<p>Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.</p>	<p>Program</p>
<p>Organizarea unei mese rotunde cu specialiști din domeniul sportului și educației fizice. Definirea competențelor esențiale pe care stagiarul trebuie să le dezvolte, inclusiv abilități pedagogice pentru predarea educației fizice, cunoștințe despre anatomie, fiziologie și psihologia sportivă, precum și capacitatea de a dezvolta și evalua programe de antrenament</p>	<p>Organizarea unei mese rotunde cu specialiști din domeniul sportului și educației fizice. Definirea competențelor esențiale pe care stagiarul trebuie să le dezvolte, inclusiv abilități pedagogice pentru predarea educației fizice, cunoștințe despre anatomie, fiziologie și psihologia sportivă, precum și capacitatea de a dezvolta și evalua programe de antrenament</p>	<p>Sem – II</p>	<p>Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.</p>	<p>Program</p>
<p>Organizarea unei mese rotunde cu specialiști din domeniul jurisprudenței. Definirea abilităților și competențelor esențiale pe care stagiarul trebuie să le dezvolte, cum ar fi cunoștințele de drept civil, penal, administrativ, constituțional, comercial, etc., abilitățile de cercetare juridică, redactarea documentelor legale și capacitatea de a analiza cazuri juridice complexe.</p>	<p>Organizarea unei mese rotunde cu specialiști din domeniul jurisprudenței. Definirea abilităților și competențelor esențiale pe care stagiarul trebuie să le dezvolte, cum ar fi cunoștințele de drept civil, penal, administrativ, constituțional, comercial, etc., abilitățile de cercetare juridică, redactarea documentelor legale și capacitatea de a analiza cazuri juridice complexe.</p>	<p>Sem – II</p>	<p>Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.</p>	<p>Program</p>

Domeniul: Parteneriat

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Negocierea și încheierea contractelor de parteneriat strategic în vederea realizării stagiilor de practică	Încheierea contractelor cu instituțiile de aplicație pentru stagiile de practică prin stabilirea unui cadru legal și clar pentru desfășurarea acestor stagii. Discutarea drepturilor și obligațiilor părților implicate prin asigurarea stagiilor cu o experiență profesională, relevantă și sigură.	Semestrul I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Contractele contrasemnate de ambele părți.

4.6. PLANUL DE ACTIVITATE A CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

1. 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 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 tânărilor specialist.

TEMA DE CERCETARE METODICĂ:

Cultura utilizării tehnologiilor informaționale în organizarea unui proces de instruire bazat pe modele experiențiale și inovative.

2. 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 cu actualizările prevăzute;
- 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, cu actualizările prevăzute;

- 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;
- Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general. Ordinul ME nr. 623 din 28 iunie 2016;
- Standarde 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.1091 al MECC al RM.
- REGULAMENTUL de atestare a cadrelor de conducere din învățământul general și profesional ethnic din 30.08.2023, ord. 1100 al MEC.

3. DIRECTILE 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.

4. OBIECTIVE STRATEGICE

Planul Strategic de Dezvoltare al Colegiului „Alexei Mateevici”, actualizat pentru anii de studii 2024-2029, 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 a Centrului Metodico-științific reies din planul de activitate a fiecărei Comisii Metodice în parte.

Ținând cont de tema de cercetare, scopul general devine: *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 Metodico asigură:

- Acordarea ajutorului metodic fiecărui profesor din instituție;
- Acordarea consultațiilor 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 Metodico 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 Metodico informează și direcționează:

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

Activitatea metodică prezintă un spectru larg de activități precum reuniuni metodice pe discipline, activitatea grupurilor de lucru pe discipline, desfășurarea seminarilor și prelegerilor model, traininguri, elaborări de materiale didactice, toate înglobate într-un plan de activități metodice realizate în cadrul centrului metodic-științific al CAM.

5. PLANUL OPERATIONAL AL CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC, anul de studii 2024-2025

Domeniul 1. APLICAREA ÎN PRACTICĂ A REZULTATELOR CERCETĂRILOR DIN DOMENIUL ȘTIINTELOR EDUCAȚIEI.

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

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
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 protecțiilor manageriale. <i>Proiectarea didactică - demers esențial pentru experiențe de învățare semnificativă.</i> 3. Abordări metodologice: „Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor managementului calității” 4. Masă rotundă: <i>Educație prin valori. Managementul educației formale și nonformale.</i> 	Septembrie	Metodist, Membrii CMȘ	Responsabilitățile cadrelor didactice la catedră/Consiliul metodic la nivel de Colegiu;
2. Oferirea unei comunicări eficiente, prin cooperări, colaborări 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 și didactice. 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: „Controlul managerial intern – demers obligatoriu și necesar”. 5. Comunicare: <i>Comunicarea managerială – factor decisiv în formarea climatului în colectivul didactic.</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;	<p>1. Curriculum național de liceu. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de liceu. Obiectivele anului 2024-2025.</p> <p>2. Masă rotundă: <i>Curriculumul modernizat / Curriculumul la specialitate actualizat și proiectarea didactică de lungă durată în anul de studii 2024-2025.</i></p> <p>3. Discuții la catedre: <i>Managementul temelor în clasă, predate la ore și a temelor pentru acasă.</i></p> <p>4. Instrucțiuni metodice privind elaborarea Curriculumului adaptat / modificat cu cerințele respective / PEI. <i>Discutarea și aprobarea PEI a elevilor cu CES.</i></p>	Septembrie	Metodist Psiholog școlar Șefii catedrelor metodice Comisia multidisciplinară	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului didactic
2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor curriculare;	<p>1. Curriculum profesional/de specialitate. Completări în abordare.</p> <p>2. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate.</p> <p>3. Ședință instructiv- metodică: <i>Dezvoltarea competențelor cadrelor didactice de implementare a curricula prin valorificarea experiențelor de viață ale elevilor.</i></p> <p>4. Frecventarea la ore: <i>Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.</i></p>	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 didactice și profesionale;	<p>1. Consultații aplicativ- practice cu profesorii debutanți: Planul de învățământ, Curriculumul modernizat/actualizat și proiectul didactic. Seminar instructivmetodic: <i>Aplicații și platforme digitale la clasa de elevi- elaborarea lecțiilor pe platforma epedagogie.md</i></p> <p>2. Masă rotundă: Evidența rezultatelor școlare și orientarea spre calitate la disciplinele de specialitate.</p>	August- Septembrie -Ianuarie	Metodist Șefi catedră	Analiza și monitorizarea activităților curente.
4. Motivarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor metodice pentru activitățile	<p>1. Consultații metodice: Tipuri de proiectare didactică în portofoliul digital. Catalogul electronic.</p> <p>2. Comunicare: <i>Limbaajul și comunicarea, formarea cititorului activ – parte componentă a activităților integrate. Cercul de lectură.</i></p>	octombrie noiembrie	CMȘ CMȘ	Materiale informative realizate de cadrele didactice.

educaționale și manageriale;	3. Comunicare: Rolul activităților extracurriculare (teatru, muzeu, expoziții.) în dezvoltarea multilaterală a personalității elevului. 4. Autoinstruire: Proiectul-metodă modernă de pedare-învățare a disciplinelor liceale și de specialitate. 5. Ședință la catedra arte: „Proiectarea didactică a activității lucrătorului musical. 6. Atelier didactic: Utilizarea echipamentului sportiv în procesul predării – evaluării lecției de educație fizică.	februarie Martie octombrie decembrie	CMȘ CMȘ CMȘ CMȘ	Totalizări ale rezultatelor
<p>1. Eficientizarea procesului didactic prin transformarea acestuia într-un proces activ, cu colaborare și feedback profesional.</p> <p>2. Ședință metodică: Diseminarea bunelor practici privind inovarea și utilizarea metodelor moderne prin aplicații digitale în procesul de predare-învățare-evaluare. N. Cluj-Napoca.</p> <p>3. Instruirea metodică: Însușirea lecțiilor de pe platforma Educație online/ epedagogia.md în practicarea de limbă și scriere durată</p> <p>3. Seminar metodic: Clasa inversă și modelul de schimbare sau un experiment al timpului? Secvențe aplicative.</p> <p>4. Atelier didactic: Lecția modernă - cu față și educație eficientă și de bună calitate. Analiza lecțiilor publice.</p> <p>5. Dezbateri teoretice: Metode, tehnici și instrumente de evaluare tradiționale și complementare. Temerari aplicații.</p> <p>6. Atelier colaborativ: Tehnici și practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului.</p> <p>7. Seminar metodic: Formarea competențelor creative și de gândire critică, a abilităților practice în elevii în cadrul disciplinelor de specialitate.</p>	<p>octombrie</p> <p>noiembrie</p> <p>decembrie</p> <p>februarie</p> <p>martie</p>	<p>Metodist Membrii CMȘ</p> <p>Metodist Membrii CMȘ</p> <p>Metodist Membrii CMȘ</p> <p>Metodist Membrii CMȘ</p> <p>Metodist Membrii CMȘ</p> <p>Metodist Membrii CMȘ</p>	<p>metodică, aceste rezultate, aplicare didactică, dezbateri.</p>	

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: Reper metodice ale educației inclusive pentru profesori: „Proiectarea didactică - demers esențial pentru experiențe de învățare semnificativă.”	august septembrie	Metodist Psiholog Membrii CMȘ	Materialele didactice, agende de lucru, proiecte didactice, consiliere metodică, mese rotunde, ateliere didactice, dezbateri.
	2. Ședință metodică: Diseminarea bunelor practici privind inovarea și utilizarea metodelor moderne prin aplicații digitale în procesul de predare-învățare-evaluare. /G. Classroom.			
	2. Instrucțiuni metodice: Integrarea lecțiilor de pe platforma Educație online./ <i>epedagogie.md</i> 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? Secvențe aplicative.	noiembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	4. Atelier didactic: Lecția modernă- ca bază a educației eficiente și de înaltă calitate. Analiza lecțiilor publice.	decembrie	Metodist Membrii CMȘ	
	5. Dezbateri tematice: Metode, tehnici și instrumente de evaluare tradițională și complementară. Demersuri aplicative.	ianuarie	Membrii CMȘ	
	6. Atelier colaborativ: Tehnici și practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului.	februarie	Metodist Membrii CMȘ	
7. Seminar metodic: Formarea competențelor creative și de gândire critică, a 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.	1. Discutarea Planului de activitate a Centrului metodic-științific cu privire la Formare Profesională Continuă pentru anul de studii 2024-2025. 2. Avizarea tematicilor ședințelor Consiliului metodic-științific. 3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice. 4. Acordarea suportului metodic pentru cadrele didactice tinere la formularea rezultatelor așteptate ale învățării, instrumentarul de evaluare, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale. 5. Atelier didactic: <i>Învățarea de calitate bazată pe principile echității și stimulării elevilor.</i>	Septembrie Noiembrie decembrie	Președintele CMȘ, Curoș L. Metodist Psiholog școlar Membrii CMȘ	Lista cadrelor didactice și de conducere (a solicitanților) la stagiul de formare profesională continuă. Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice.
2. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	1. Strategii de motivare a cadrelor didactice pentru activitatea de cercetare. Teme de cercetare la catedrele metodice. 2. Organizarea și desfășurarea consultațiilor individuale cu tinerii specialiști, vizând proiectarea didactică. 3. Informarea cadrelor didactice privind modificările de ordin legislativ, metodologii, Ord. MECC, Ord. ale directorului, Hotărâri ale Guvernului.etc., Hotărâri ale Consiliului metodic-științific. Training: <i>Mentoratul, planificare versus realizare.</i>	Februarie Martie	Președintele CMȘ, Curoș L. Metodist Membrii CMȘ	Colaborare și deschidere pentru comunicare didactică și schimb de experiență; Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice
3. Desfășurarea activității de evaluare și consiliere a cadrelor didactice.	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 2024- 2025.	Decembrie- Aprilie	Metodist	Raport de activitate a metodistului pe perioada semestrului I, II 2024- 2025

Domeniul 6. SCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST

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

Obiective specifice	Activități propuse	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanțe
<p>1. Organizarea și realizarea seminarelor/întreprinderilor metodice în cadrul „Școala tânărului profesor”.</p> <p>2. Promovarea interesului pentru dezvoltarea personală.</p> <p>3. Promovarea activităților de mentorat.</p> <p>3. Încurajarea participării la programele de autoformare/formare continuă.</p>	<p>1. Autoinstruire: <i>Proiecția didactică- premisă a demersului educațional reușit.</i></p> <p>Întreprindere colaborativă: <i>Managementul curricular.</i></p> <p>Curriculumul de specialitate, actualizări în anul 2024-2025. <i>Manuale noi-planificări adaptate.</i></p> <p>2. Ședință de lucru: <i>Educația axată pe valori și problema lumii contemporane. Scrișori metodice.</i></p> <p>3. Masă rotundă: <i>Asistența reciprocă-schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.</i></p> <p>4. Seminar instructiv-metodic: <i>Clasa inversată-paradigmă a modei în educație sau imperativ al timpului? Secvențe aplicative.</i></p> <p>5. Atelier de lucru : <i>Metode interactive de dezvoltare a gândirii critice și creativității la elevi.</i></p> <p>6. Workshop: <i>Terapia centrată pe emoții.</i></p> <p>7. Întreprindere colaborativă: <i>Valorificarea competențelor digitale și îmbunătățirea calității procesului educațional orientate spre personalitate și motivației pozitive de învățare în conformitate cu curriculumul național și de specialitate.</i></p> <p>8. Comunicare: <i>Modalități de lucru și tehnici didactice cu elevii cu CES pentru îmbunătățirea reușitei școlare.</i></p>	<p>Pe parcursul anului</p> <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Ianuarie</p> <p>Februarie</p> <p>Martie</p>	<p>Metodist</p> <p>Profesorii debutanți</p> <p>Membrii CMȘ</p> <p>Metodist</p> <p>Profesori debutanți</p> <p>Metodist</p>	<p>Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului.</p> <p>Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.</p> <p>Proiect metodic</p> <p>Plan de lucru</p> <p>Comunicare</p> <p>Prezentare PPT</p> <p>Comunicare</p>

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

8. CONSILIEREA ȘI ASISTENȚA METODICĂ A PROFESORILOR DEBUTANȚI ÎN CONTEXTUAL DEZVOLTĂRII CONTINUE A COMPETENȚEI PROFESIONALE, ANUL DE STUDII 2024-2025

Nr. d/o	Activitatea metodică	Termen	Responsabil	Notă
1.	Repartizarea mentorilor pentru consiliere și asistență metodică a profesorilor debutanți. Consultații metodice: <i>Proiectarea didactică</i>	August	Șefe de catedre	Ordin director
2.	Familiarizarea cu instrucțiunile de completare a catalogului electronic și documentației didactice.	Septembrie	Șefe de 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: <i>Metode moderne de elaborare a testelor de evaluare, matricelor de specificație, baremelor de evaluare a testelor, cât și elaborarea biletelor pentru examenele în scris.</i>	Decembrie	Sefe de secție	Proceduri interne
5.	Asistarea la ore de către profesorii debutanți pentru acumularea experienței profesionale.	pe parcurs	Membrii CMȘ	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 2024-2025.	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

2. 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. Utilizarea platformelor Google classroom, epedagogie.md. și altele.</i>	Pe parcursul anului	Centrul metodic	Prezentări PPT
2.	<i>Ședință de lucru: Educația axată pe valori și problema lumii contemporane.</i>	septembrie	Centrul metodic	Comunicări la catedre
3.	Atelier de lucru: Individualizarea procesului educațional pentru elevii cu cerințe educaționale speciale. Seminar instructiv: Atestarea cadrelor didactice și manageriale - premisă a creșterii profesionale.	August Septembrie	Psiholog școlar Metodist	Agendă de lucru Agendă de lucru
4.	Training: <i>Mentoratul - pentru dezvoltarea și integrarea profesională a cadrelor didactice debutante.</i>	Octombrie	Catedra	Chestionare
5.	Atelier didactic: <i>Motivarea elevilor în procesul educațional prin prisma TIC.</i>	Octombrie	Catedra	Prezentări PPT
6.	Discuții colaborative: <i>Integrarea elevilor în activități extrașcolare și voluntariat.</i>	Noiembrie	Catedra	Prezentări PPT
7.	Atelier instructiv-practic: <i>Evaluarea online și offline. Secvențe practice, aplicabile în cadrul lecțiilor de limbă și literatură română.</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.	Bune practici: <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. Atestare fără stres.</i>	Martie	Centrul metodic	Webinare online
12.	Atelier didactic: <i>Abordarea STREAM și transdisciplinaritate - o nouă paradigmă a educației incluse în manualele școlare.</i>	Aprilie	Centrul metodic	Agendă de lucru
13.	Training: <i>Parteneriatul educațional: profesorul tradițional, profesorul digital, profesorul fericii!</i>	Mai	Centrul metodic	Prezentări PPT
14.	Workshop: <i>Terapia centrată pe emoții. Esențele valorice ale educației cultivate în cadrul activităților extradidactice.</i>	Octombrie-mai	Centrul metodic	Prezentări PPT
15.	Ședință colaborativă: <i>Practici pozitive pentru dezvoltarea mentoratului-planificare versus realizare.</i>	Iunie	Centrul metodic	Comunicări la catedre

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 I: OPTIMIZAREA DOCUMENTAȚIEI ȘCOLARE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
<p>Reactualizarea documentației școlare în conformitate cu documentele politicele educaționale reglatoare în vigoare</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	2024-2025	<p>Administrația Secția Didactică Cadrele didactice</p>	<p>Curriculumul colegiului cu numărul de ore optimizat</p>
	<p>Elaborarea la secție a listelor nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listei nominale a diriginților, cadrelor didactice și a șefilor în grupe.</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Listele nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a șefilor în grupe.</p>
	<p>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.</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Registrul de evidență a înlocuirii orelor Înlocuirea a 95% din orele profesorilor care absentează motivat</p>
	<p>Alcătuirea planului anual, lunar, zilnic al secției. Alcătuirea planului lunar, semestrial de control al:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) frecvenței; b) reușitei elevilor; c) realizării planului de învățământ. 	2024-2025	Secția Didactică	<p>Registru de evidență a activităților zilnice și lunare ale secției</p>
	<p>Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și realizarea examenelor de promovare, pretestărilor, tezelor, lucrărilor de diplomă, examenelor de calificare.</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Pregătirea foilor ștampilate, orarul sălilor de clasă în care se vor realiza, colectarea pretestărilor, codificarea, etc.</p>
	<p>Evidența lichidării restanțelor elevilor din Colegiul. Stabilirea termenului de lichidare a restanțelor. Elaborarea fișelor de</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Fișele de reexaminare, Listele elevilor restanțieri</p>

<p>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.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Raportul cu referire la rezultatele atestării elevilor</p>
<p>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.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Borderourile 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.</p>
<p>Verificarea completării bazei de date SIME, evidența completării registrelor electronice de către profesori. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea registrelor electronice și prezentarea în cadrul ședințelor Consiliilor Administrative și Profesorele. Activitate de consiliere cu diriginții debutanți cu privire la completarea corectă a registrelor electronice</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Note informative cu privire la completarea registrelor electronice</p>
<p>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.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Note informative cu privire la completarea dosarelor personale ale elevilor</p>
<p>Evidența lunară a frecvenței și dinamicii contingentului de elevi.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Registru de evidență lunară a contingentului de elevi</p>
<p>Evidența completării bazei de date SIME și a registrului electronic de către diriginți și cadrele didactice</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică Criminceanu I. Bodrug A.</p>	<p>Registru de evidență lunară a contingentului de elevi</p>

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.	<p>1. Participarea activă și responsabilă a șefilor de secție în implementarea Strategiei actuale de dezvoltare instituțională</p> <p>2. Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de dezvoltare.</p> <p>3. Eficientizarea conlucrării dintre subdiviziunile instituției</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare instituțională</p> <p>Planurile anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de activitate instituțională</p>
	4. Evidența realizării planului de învățământ și a curriculumelor 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. Racordarea orarului de studii înlocuit la numărul de ore optimizat în scopul eficientizării procesului de instruire. Eficientizarea utilizării spațiilor de studii.	2024-2025	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Numărul acțiunilor derulate în comun de două și mai multe subdivizii de min 70% Ponderea acțiunilor comune care și-au atins scopul de min 80 %
	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.	2024-2025	Administrația Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele realizării planului și programelor analitice la specialități Dinamica anuală a indicatorilor evaluați.
Totalizarea, valorificarea, promovarea și diseminarea rezultatelor academice		2024-2025	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 Profesorale, Administrativ, alte comisii.

	<p>6. Monitorizarea reușitei și a frecvenței elevilor, evidențierea 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.</p> <p>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</p> <p>8. Reducerea eșecului școlar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu diriginții</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități</p> <p>Statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor,</p> <p>Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate</p> <p>Elaborarea fișelor de reexaminare a restanțierilor</p>
--	--	-----------	------------------	--

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	<p>Realizarea și evidențierea actelor normative, regulamentelor, recomandărilor emise de MECC, ordinelor cu referire la activitatea elevilor</p> <p>Elaborarea direcțiilor și a planurilor de lucru la secția didactică.</p> <p>Evidența realizării planului de studiu prin verificarea lunară a registrelor electronice, înlocuirea orelor în baza de date SIME și completarea sistematică a registrului de evidență a orelor înlocuite.</p> <p>Realizarea modificărilor în temeiul ordinelor cu referire la activitatea elevilor în registrul nominal al contingentului de elevi pe grupe academice.</p> <p>Monitorizarea frecvenței, reușitei elevilor la lecții, cu aportul șefilor de grupă, a diriginților în cadrul ședințelor activului grupelor. Conclucrarea</p>	2024-2025	Secția Didactică	<p>Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții nr.04/2-01</p> <p>Mapa de lucru a secției nr.04/2-02</p> <p>Mapa cu planurile de studii pe specialități nr.04/2-03</p> <p>Registru de evidență lunară a contingentului de elevi</p> <p>Registru al proceselor verbale ale ședințelor cu</p>

	cu activul grupelor, cu dirigenții, monitorizarea activității șefilor de grupă.				șefii de grupă
	Participarea la ședințele Consiliului Metodic, Administrativ, Profesoral, catedrelor arilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesorale, administrative și ședințele cu dirigenții.	2024-2025	Secția Didactică		Mapa cu materialele informative pentru CP, CA, ședințe cu dirigenții etc. nr.04/2-10
	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare și recomandarea modalităților de perfecționare a lor	2024-2025	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.	2024-2025	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	Studierea dosarelor elevilor anului I, a stării familiilor lor, a certificatelor medicale.	2024-2025	Secția Didactică	Listele copiilor orfani, din familii social-vulnerabile
Lucrul cu cadrele didactice, dirigenții, elevii, părinții	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportamentului elevilor în instituție. Colaborarea cu profesorii de obiecte și dirigenții de grupă. Extinderea și diversificarea relațiilor de colaborare.	2024-2025	Secția Didactică	Registru de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Asistarea la lecții, adunări de grupă cu scopul determinării nivelului de instruire, comportamentul elevilor, etc.	2024-2025	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;	2024-2025	Secția Didactică	Registru de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12

<p>- 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.</p>	<p>Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12</p>
<p>Întreprinderea măsurilor eficiente în scopul diminuării ratei abandonului studiiilor de către elevi. Monitorizarea elevilor identificați în grupul de risc de abandon școlar prin programe de remediere, programe educaționale, colaborare cu familia.</p>	<p>Familiarizarea sistematică a părinților elevilor cu reușită slabă și disciplină nesatisfăcătoare.</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12</p>
<p>Acordarea ajutorului diriginților la întocmirea registrelor, borderourilor, fișelor personale.</p>	<p>Organizarea adunărilor cu diriginții în cadrul secției privitor la reușita, frecvența și disciplina elevilor</p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12</p>
<p></p>	<p></p>	<p>2024-2025</p>	<p>Secția Didactică</p>	<p>Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12</p>

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	2022-2023	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	Evaluarea cadrelor didactice și instruirea metodică a profesorilor asistați.	2022-2023	Secția Didactică	Registrul de evidență a asistărilor la ore Mapa nr.04/2-11
	Îmbunătățirea activității didactice	2022-2023	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. 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. Domeniul: 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	06.09.2024	Șef secție educație	Planuri aprobate
2.	Întocmirea orarului cercurilor din cadrul Colegiului	06.09.2024	Șef secție educație	Grafic de activitate întocmit
3.	Planificarea activității ședințelor diriginților	06.09.2024	Bercu V. 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 complete
6.	Coordonarea activității Consiliului elevilor	Lunar	Șef secție educație	Planul de activitate îndeplinit
7.	Înnoirea materialelor referitoare la portofoliul dirigințelui	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	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea primei ore educative a anului școlar – „Împreună pentru PACE”	1 septembrie	Diriginții, grupele academice	Proiectul didactic de scurtă durată
2.	Familiarizarea elevilor cu actele legislative referitoare la drepturile și obligațiile 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
5.	Întâlniri cu reprezentanții CNA și poliștii 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; atare în nivelul potențialului lor maxim;
- 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; a celor propriului popor și ale țărilor conlocuțoare;
- 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 Raportul de activitate
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 cu activități „Dragobete”	Pe parcursul anului de studii mare	Sefii de secție Psihologul Diriginții	Registrul de evidență Proiectul Notă informativă

6.	Sărbătorirea „Marșilor” 2025	1-8 martie	Catedra „Artă”	Proiectul activității Notă informativă
7.	Expoziție de măști/șarpe în cadrul festivalului „Marșilor” 2025	8 martie	Căminul Ș.	Notă informativă
8.	Zilele naționale dedicarea poeziei Albei Blăvești	Martie	Catedra „Lingvistică și comunicare”	Notă informativă

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	Sindicatelor Șef secție educație	Proiectul Notă informativă
6.	Sărbătoarea „Mărțișor- 2025”	1-8 martie	Catedra „Arte”	Proiectul activității Notă informativă
7.	Expoziție de măștișoare în cadrul festivalului „Mărțișor – 2025”	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 sferele materiale, intelectuale, spirituale;
- Dezvoltarea capacităților de autodeterminare conștientă și de autoapreciere obiectivă de pregătire profesională;
- Analiza valorii proprii personalității 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 seminarilor informative privind utilizarea tehnologiilor 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	Psiholog 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	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Baschet (fete) Baschet (băieți)	Noiembrie	Harabadji N.	Registru de evidență a orelor
2.	Volei (fete) Volei (băieți)	Februarie	Harabadji N.	Registru de evidență a orelor
3.	Ziua Mondială de Combatare 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 de studii	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 Pedagogul social Profesorii
5.	Evidența absențelor elevilor la ore	Pe parcursul anului de studiu, lunar	Administrația Diriginții Profesorii
6.	Discuții cu părinții despre starea de sănătate a elevilor	Săptămânal	Diriginții

3.	Diverse	Iunie	Șef Secție educație
3.	Analiza rezultatelor și activităților extracurriculare realizate în scurșul la anul de studii 2024-2025	Iunie	Director adjunct
3.	Trotularie procesului educațional (frecvență, reușită)		Șef de Secție didactică
3.	Repartizarea activităților extracurriculare pentru semestrul II a anului de studii 2024-2025		
3.	Diverse		

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 ➤ Instruirea elevilor privind utilizarea instrumentelor digitale. ➤ Activitățile extracurriculare planificate pentru anul de studii 2024-2025 ➤ 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
5.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza orelor publice și activităților extracurriculare realizate în semestrul I a anului de studii 2024-2025 ➤ Totalurile procesului educațional (frecvența, reușita) ➤ Repartizarea activităților extracurriculare pentru semestrul II a anului de studii 2024-2025 ➤ Diverse 	Ianuarie	Șef Secție educație Director adjunct Șefii de Secție didactică

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 2025" ➤ 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 2024-2025 ➤ Diverse 	Mai	Șefii de Secție Director adjunct

<p>Procurarea în cadrul finanțelor a valorilor sociale</p>	<p>„CAMELOT PARTNERS” SKL Tineret: până la hotărârea părinților</p>	<p>Evaluarea instituțiilor în clase-mediu</p>	<p>Organizarea de sesiuni și alchieră în spațiile școlare</p>
<p>Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral (CICUE) pe lângă Comisia Electorală Centrală (CCEC) Termen: până la hotărârea părinților</p>	<p>Colaborarea la conținutul revizuirii și desăvârșirii programelor de studii la domeniul științelor publice, în particular cu referință la procesul electoral</p>	<p>Promovarea activității civice a elevilor și drepturilor electorale în rândul cetățenilor, în particular a tineretului român</p>	<p>Organizarea conferințelor, activităților de sensibilizare, seminariilor</p>

PARTENERIATE

Domeniul relațiilor parteneriale	Denumirea partenerilor sociali, întreprinderi, asociații etc.	Descrierea succintă a obiectivelor acordului de colaborare	Realizări, rezultate
Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional	Ziare: Universul Pedagogic și Făclia Biblioteca municipală „B. P. Hașdeu” din Chișinău, filiala „M. Ceacchiș” Termen: nelimitat	Realizarea unor parteneriate cu instituții/ organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	Existența materialelor de promovare a imaginii instituției.
Promovarea în rândul tinerilor a valorilor sociale	„CAMELOT PARTNERS” SRL Termen: până la hotărârea părților	Organizarea activităților de promovare a lecturii Furnizarea de sprijin logistic și documentar în organizarea activităților Promovarea instituțiilor în mass-media	Organizarea conferințelor, mese rotunde, întâlniri cu scriitori, spectacole literar artistice, etc.
Promovarea în rândul tinerilor a valorilor sociale	Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral (CICDE) pe lângă Comisia Electorală Centrală (CEC) Termen: până la hotărârea părților	Promovarea educației inovative, eficiente și atractive care ar răspunde la cerințele educaționale curente de datare la standarde europene, pentru a atinge un grad sporit de incluziune socială a adolescenților și tinerilor	Organizarea de sesiuni și ateliere inspiraționale.
Promovarea în rândul tinerilor a valorilor sociale	Centrul de Instruire Continuă în Domeniul Electoral (CICDE) pe lângă Comisia Electorală Centrală (CEC) Termen: până la hotărârea părților	Colaborarea în domeniul pregătirii și desfășurării programelor de studii în domeniul științelor politice, în particular cu referință la procesul electoral Promovarea activismului civic, a culturii și drepturilor electorale în rândul cetățenilor, în particular a tineretului studios.	Organizarea conferințelor, activităților de simulare, seminarelor.

	<p>Asociația obștească "Începutul vieții"</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>AO "Asociația Împotriva Violenței în Familie – Casa Mărioarei"</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>Asociația pentru susținerea Inițiativelor Studenților și Tinerilor (ASIST)</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>Centrul de Dezvoltare timpurie "Smart Start"</p> <p>Centrul Republican pentru Copii și Tineret "ARTICO"</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>Asociația Keystone Human Services International Moldova</p>	<p>Utilizarea eficientă a potențialului creativ și intelectual al sistemului de învățământ</p> <p>Sporirea accesului elevilor din instituție la informații cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie</p> <p>Promovarea democratizării, liberalizării și a modernizării prin acordarea suportului tinerilor cu inițiativă.</p> <p>Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în cadrul instituției de aplicație vizată</p> <p>Asigurarea schimbului reciproc de informații cu privire la aplicarea programului educațional</p> <p>Susținerea incluziunii persoanelor aflate în dificultate, inclusiv a acelor cu dizabilități în serviciile comunitare de bază și în instituțiile educaționale,</p>	<p>Organizarea conferințelor, seminarelor, training-urilor pe teme actual tinerilor.</p> <p>Organizarea discuțiilor, întrunirilor tematice, oferirea materialelor tematice informaționale.</p> <p>Organizarea activităților, training-urilor, seminarelor tematice.</p>
<p>Realizarea stagiilor de practică</p>			<p>Organizarea cu succes a practicii de vară și stagiilor de</p>

Promovarea unui mod sănătos de viață	<p>Liceul Teoretic cu Profil Sportiv nr. 2</p> <p>Agencia de administrare a instanțelor de judecată</p> <p>Termen: 20.12.2026</p> <p>Asociația Obștească pentru Prezent și Viitor</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>Centrul de sănătate prietenos tinerilor "Neovita"</p> <p>Termen: până la hotărârea părinților</p> <p>Centrul comunitar pentru copii și tineret "Atlant"</p>	<p>Pregătirea specialiștilor cu caracter aplicativ pentru economia națională la calificările existente, prin programe de formare.</p> <p>Organizare reuniunilor științifico-practice axate pe probleme de interes comun. Asigurarea contextelor dezvoltative pentru elevii la desfășurarea stagiilor de practică.</p> <p>Prevenirea și conștientizarea tinerilor în domeniul HIV/SIDA.</p> <p>Prevenirea HIV și SIDA</p> <p>Susținerea activităților de voluntariat în rândul tinerilor în domeniul de importanță socială</p> <p>Facilitarea implicării tinerilor în promovarea drepturilor lor, oferirea oportunităților de</p>	<p>practică curente pentru elevii ai Colegiului.</p> <p>Organizarea conferințelor, seminarelor.</p> <p>Distribuirea materialelor informative.</p> <p>Participarea la "Academia lui Moș Crăciun"</p> <p>Realizarea activităților de voluntariat</p> <p>Crearea și menținerea „Rețelei de tineri educatori de</p>
--------------------------------------	--	--	---

Instruirea continuă a cadrelor didactice	Termen: până la hotărârea părilor Universitatea de Stat din Moldova Termen: 27.09.2026	de dezvoltare personală, informare și socializare pentru tineri și facilitarea participării tinerilor la procesul decizional și voluntariat.	la egal la egal din învățământul profesional tehnic. Obținerea noilor performanțe.
Orientarea profesională	Direcția Generală Educație, Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău (DGETS)	Stabilirea relațiilor interinstituționale având viziuni comune în cooperare și promovarea instituțiilor, unui învățământ activ-participativ orientat spre formarea de competențe profesionale durabile, promovându-se umanitatea și democrația, necesare propriei dezvoltări, realizării personale și integrării sociale și profesionale, în contextul valorilor europene și general – umane.	Organizarea manifestărilor științifice - conferințe, seminare, training-uri pe teme actual tinerilor Organizarea stagiilor de practică pentru elevii Colegiului. Implementarea unor proiecte naționale și internaționale.
Gimnaziul Ratuș, r-nul Criuleni	Termen: până la hotărârea părilor	Implementarea eficientă a proiectelor.	

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	14 – 16 august	Sala de festivități, 23A	Administrația diriginții
2.	Ședința cu diriginții anului I	23 august	Sala de festivități	Director adj Șef secție educație
3.	Oră de dirigenție cu genericul propus	02 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	septembrie	Cabinetul metodic	Rusu Irina- metodist
Octombrie				
1.	Ziua internațională a Pedagogului	04 octombrie	Sala de festivități	Diriginții anului IV, CECAM
2.	Săptămâna traficului de ființe umane	21-25 octombrie	Incinta instituției	Șef secție educație Bercu V.
3.	Ședința cu diriginții	Octombrie	Sala de festivități	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” – 105 ani de la Marea Unire	2 decembrie	Holul colegiului			Efros L.
2.	Ziua Mondială de Combatere și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA	3 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” - 75 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			Efros.L
6.	Ședința cu dirigenții	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 dirigenților	Ianuarie	Sala de festivități			Bercu Victoria Șirbu Snejana 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 „Limba și comunicare”
Februarie						
1.	Ședința dirigenților	Februarie	Sala de festivități			Bercu Victoria Șef secție educație
2.	Activitate extradidactică dedicată lui Grigore Vieru	14 februarie	În sălile de curs			Catedra „Limba 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 măștișoare confecționate handmade	1 martie	Holul colegiului	Cicanci S.- profesoară arte plastice
2.	Ziua Internațională a Femeii	7 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 Sîrbu Snejana 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 Pascal	14-18 aprilie	Holul colegiului	Cicanci S.-profesoară de arte plastice
3.	Ședința diriginților	Aprilie	Sala de festivități	Bercu Victoria Sîrbu Snejana 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 dirigenților	mai	Sala de festivități	Bercu Victoria Șîrbu Snejana Șef secție educație
3.	Ziua Familiei cu genericul „Familile 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 Profesoral	Mai	Sala de festivități	Membrii colectivului
Iunie-Iulie				
1.	Ședința consiliului metodic	Iunie		Rusu I. Boaghe E. Administrația
2.	Consiliul Administrativ	Iunie		Administrația
3.	Consiliul Profesoral	Iunie		Membrii colectivului
4.	Înmânarea diplomelor/ Gala premianților	Iulie		Administrația
5.	Admiterea 2025	Iulie		Comisia de admitere

activitatea bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare	Elaborarea planurilor de organizare a activității bibliotecii, amenajarea, conservarea și actualizarea colecțiilor (anunțarea spațiilor verzi (Ziua), inaugurarea cărții și cărții în bibliotecă, Elaborarea tematicii) pedepilor în bibliotecă	Septembrie	Principal Bibliotecar principal, Bibliotecar	Sprijin bibliotecar cu aspect educațional în ordine și curățenie
	Elaborarea tematicii) pedepilor în bibliotecă	Septembrie	Principal Bibliotecar principal, Bibliotecar	Registrul de evidență din bibliotecă
	Elaborarea planului de activitate	Septembrie	Principal Bibliotecar principal, Bibliotecar	Proiect verbal
		Septembrie	Principal Bibliotecar principal, Bibliotecar	Proiect verbal

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

Obiective:

- 1) dezvoltarea colecțiilor și asigurarea procesului educațional și disciplinelor de specialitate cu manuale, materiale didactice și metode;
- 2) crearea unei baze sistematizate de literatură la toate programele de formare profesională;
- 3) creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii;
- 4) formarea culturii informaționale 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.

Domeniul 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. Elaborarea tematicii ședințelor în bibliotecă:	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Spațiile bibliotecii cu aspect estetic menținute în ordine și curățenie.
1. Completarea formării profesională a beneficiarilor	a) Repartizarea manualelor	Septembrie	Bibliotecar principal	Registru de evidență din bibliotecă
	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 afiate
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 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	Redistru 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 2025	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Factură, cont de plată comanda de titluri a edițiilor periodice. Registru de evidență.
4. Complectarea colecțiilor prin donații	Complectarea colecțiilor prin donații de cadre didactice, elevi, părinți, autori, ediții, fundații, etc.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registru 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, Registru 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 Etapa de împrumut a manualelor grupelor I-III conform graficului Primirea manualelor. Inventarul colecțiilor din bibliotecă.	Septembrie Septembrie Mai-iunie	Bibliotecar principal, Bibliotecar Bibliotecar principal, Bibliotecar Bibliotecar principal, Bibliotecar	Graficul de înscriere Graficul de înscriere Registru 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	Biblioteca 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	Instrucțiunile 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) 96 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, compositor. Expoziție de carte. 171 de ani de la naștere	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză

Ziua Mondială a Alimentației. Expoziție de carte	Octombrie		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
Ziua Mondială a Copilului. Expoziție de carte	Noiembrie		Bibliotecar	Lista bibliografică, poză

Domeniul 5. Formare continuă

I. 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. PLANUL DE ACTIVITATE A PSIHOLOG ȘCOLAR

Nr.	Conținutul activității	Destinația	Forma
Septembrie			
Scopul activității psihologului:			
-prevenirea, identificarea și intervenția psihologică în vederea dezvoltării personalității elevului.			
Obiective:			
- Studierea procesului de dezvoltare a personalității elevilor;			
- Identificarea și prevenirea comportamentelor indezirabile în rândul elevilor;			
- Prevenirea și combaterea fenomenului bulling-ului, hărțuirii sexuale, hărțuirii psihico-emoționale, și marginalizării elevilor în cadrul instituției de învățământ;			
- Identificarea cauzelor și mecanismelor a dereglărilor în dezvoltare, comportament, instruire și adaptare școlară și socială;			
- Determinarea și remedierea nivelului de anxietate și agresivitate în rândul elevilor;			
- Evaluarea și promovarea stării de bine (psihice, emoționale, fizice) a elevilor, cât și siguranței acestora;			
- Conlucrarea cu părinții în vederea gestionării constructive și nonviolente a relației cu copiii, în contextul vârstei adolescente;			
- Identificarea gradului de satisfacție în muncă a cadrelor didactice și oferirea sprijinului psihologic acestora 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.			
Octombrie			
1.	16 octombrie - Zina Națională a Muncii.	Elevii anului I-IV	Panou informativ (elevii vor noua de la începutul anului școlar)
2.	17 octombrie - Zina Națională a Școlii.	Elevii anului I-IV	Testare, anchetare
3.	18 octombrie - Zina Națională a Familiei.	Elevii anului I-IV	Atelier de terapie de grup
4.	19 octombrie - Zina Națională a Măștii.	Elevii anului I-IV	Atelier de terapie de grup
5.	Test de temperament. Jocul P-G-H.	Elevii anului I	Testare, anchetare
Noiembrie			
1.	16 noiembrie - Zina Internațională a Toleranței. „Comunicarea interactivă. Experiment social-4 minni.”	Elevii anului I	Oră de clasă cu elemente de training
2.	Modalități de prezentare a asistenței de calitate.	Elevii anului III	Secțiuni de training
3.	Test: Adaptarea elevilor. Sociometria.	Elevii anului I	Testare, anchetare
Decembrie			
1.	1 decembrie - Zina Mondială de Combatare SIDA.	Elevii anului I-IV	Discuții la dezvoltarea personală

Nr.	Conținutul activității	Destinația	Forma
Septembrie			
1.	Formarea și consolidarea relațiilor de autocunoaștere și intercunoaștere la elevi.	Elevii anului I	Ora informativă cu elemente de training
2.	10 Septembrie Ziua Internațională pentru prevenirea suicidului. "De ce iubesc viața? Ce vreau pe viitor?"	Elevii anului I-IV	Panou informativ (elevii vor nota de ce iubesc viața)
3.	30 iulie Ziua mondială împotriva traficului de persoane. "Împreună spunem NU traficului de persoane!"	Elevii anului IV	Flash-mob
4.	Testul "Stilul de învățare"	Elevii anului II	Testare, anchetare
Octombrie			
1.	2 octombrie - Ziua internațională a nonviolentei. Combaterea oricăror forme de abuzului (fizic, psihic, sexual etc) EXPERT	Elevii anului I-IV	Seminar cu elemente de training
2.	5 OCTOMBRIE – Ziua Mondială a Educației și Ziua Profesorului. Schimb de roluri.	Elevii anului I-IV	Realizarea orelor de către elevi sub monitorizarea cadrelor didactice
3.	6 octombrie - Ziua mondială a zâmbetului Fotosesie cu zâmbete.	Elevii anului I-IV	Postarea fotografiilor cu zâmbete
4.	10 octombrie – Ziua Mondială a Sănătății Mintale. Ședințe de terapie de grup.	Elevii anului I-IV	Atelier de terapie de grup
5.	Test de temperament. Jocul P-O-H.	Elevii anului I	Testare, anchetare
Noiembrie			
1.	16 noiembrie - Ziua Internațională a Toleranței. „Comunicarea asertivă. Experiment social-4 mingi.”	Elevii anului I	Oră de clasă cu elemente de training
2.	Modalități de prevenire a asteniei de toamnă.	Elevii anului III	Sesiuni de training
3.	Test: Adaptarea elevilor. Sociometria	Elevii anului I	Testare, anchetare
Decembrie			
1.	1 decembrie - Ziua Mondială de Combatere SIDA	Elevii anului I-IV	Discuții la dezvoltarea personală

2.	10 decembrie - Ziua Internațională a Drepturilor Omului.	Elevii anului I-IV	Video informativ	
3.	Gestionarea anxietății și stresului academic. Pregătirea pentru examene.	Elevii anului I	Sesiuni de training	
Ianuarie				
1.	Carierea profesională. (teste, CV, angajare etc.)	Elevii anului IV	Sesiuni de training	
2.	30 ianuarie - Ziua internațională pentru nonviolență în școli. „Bullying.”	Elevii anului I	Sesiuni de training	
Februarie				
1.	6 februarie Ziua Internațională a Siguranței pe Internet. „Siguranța ONLINE”	Elevii anului II	Sesiuni de training	
2.	Semnele manipulării și abuzului într-o relație. Parteneriatul de cuplu. Relații intime.	Elevii anului III	Sesiuni de training	
3.	Testul: Tipul de dragoste dintre parteneri.	Elevii anului IV	Testare, anchetare	
Martie				
4.	Femeia și bărbatul. Roluri sociale și egalitate de gen.	Elevii anului IV	Sesiuni de training	
5.	Drogurile distrug vieți. Drogurile schimbă destine. Drogurile omoară. EXPERT	Elevii anului I-IV	Seminar cu elemente de training	
6.	Testul: CUBUL. Carduri asociative.	Elevii anului III	Testare, anchetare	
Aprilie				
1.	Modalități de creștere a stimei de sine.	Elevii anului II	Sesiuni de training	
2.	Test: Nivelul stimei de sine. Activitatea: Omulețul calităților.	Elevii anului II	Testare, anchetare	
3.	Stresul și situațiile de Criză. Mecanismele de coping ale fenomenelor pentru stabilirea echilibrului psihico-emoțional	Elevii anului III	Sesiuni de training	
Mai				
1.	Managementul conflictului interpersonal și intrapersonal.	Elevii anului I	Sesiuni de training	
2.	Gestionarea emoțiilor	Elevii anului I	Sesiuni de training	
Nr.	Conținutul activității	Termen de realizare	Destinația	Forma

<i>Seminare, sesiuni de training pentru profesori</i>				
1.	Impactul stilului de predare și instruire a pedagogilor, asupra personalității elevului	Septembrie	Cadrele didactice	Informații
2.	Motivarea elevilor pentru învățare. Cauzele absenteismului școlar.	Octombrie	Cadrele didactice	Sesiuni de training
	Inadaptarea școlară. Factorii ce provoacă inadaptarea și modalități de prevenire a acesteia.	Noiembrie	Cadrele didactice	Comunicare-discuții
3.	Strategii de identificare și prevenție a cazurilor de abuz, exploatare și hărțuire fizică, sexuală, verbală, psihologică.	Februarie	Cadrele didactice	Comunicare/ discuții
4.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Consilieri individuale
5.	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>Activități de profilaxie pentru părinți</i>				
1.	Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare
2.	Conflictele dintre generații	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Masă rotundă
3.	Analiza nivelului de adaptare a elevilor anului I	Noiembrie	Părinți	Comunicare
4.	Violența și abuzul în familie	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare
<i>Activitate consultativă</i>				
Consiliere individuală și de grup a elevilor pentru: prevenirea abandonului școlar, soluționarea problemelor personale și de grup, depășirea situațiilor conflictuale, creșterea eficienței personale și a abilităților de comunicare etc.		Pe parcursul anului Luni-Vineri	Elevii anului I-IV	Consultații individuale și de grup
Consiliere individuală și de grup a părinților privind rolul familiei în formarea dezvoltării personalității copilului, dificultățile în relația părinte-copil.		Pe parcursul anului	Părinți	Consultații individuale
Consiliere individuală a cadrelor didactice cu privire la problemele		Pe parcursul anului	Profesori	Consultații individuale

specifice fiecărei clase, identificarea cazurilor problemă, comunicarea unor materiale informative, diminuarea arderii profesionale.			
V. Alte activități			
Dotarea cabinetului de Asistență Psihologică cu materiale și instrumente de lucru (chestionare, teste psihologice, referate, cărți, broșuri, reviste etc)	Permanent		
Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate	Conform planului de activitate		
Asistări la lecții în scopul observării elevilor și a grupului de elevi, dar și a profesorilor.	Conform orarului		
Participarea la Consiliile Profesorale și la întrunirile metodice ale diriginților și cadrelor didactice din colegiu	Conform planului de activitate		
Participarea la întrunirile metodice, seminare teoretico-practice a psihologilor școlari la nivel municipal și național	Conform planului de activitate		
Participarea la cursuri de perfecționare, seminare, conferințe	Periodic		
Elaborarea și completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară, psihoprofilaxie, psihodiagnoză, rapoartelor semestriale, etc.	Permanent		Responsabil Zarija V.
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	Cadrelor didactice din instituție	Aplicarea de chestionare Asistări la ore Zarija V. Cornos N. Zarija V. Zarija V. Cornos N.

7	Desășurarea școlii semestriale cu personalul tehnic	semestrial	Zarija V. Cornos N.
8	Verificarea metrologică a contoarelor și a utilitatului	conform graficului	Zarija V. Cornos N.

4.11. ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIV-GOSPODĂREȚTI PLANIFICATE ÎN ANUL DE STUDII 2024-2025

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