

Discutat și Aprobat la
ședința Consiliului Profesoral
Proces-verbal 15.2.2023 06.10.2023
Director



PLAN MANAGERIAL
de activitate a Școlii Profesionale din Orhei
pentru anul de studii 2023 – 2024

Elaborat: membrii Consiliului de Administrație

CUPRINS:

- 1.PROGRAM GENERAL
- 2.ACTE NORMATIVE
- 3.DOCUMENTE DE REFERINTA
- 4.PROGRAM DE ORGANIZARE
- 5.ORGANIZAREA INSTRUIRII PRACTICE
- 6.ORGANIZAREA INSTRUIRII TEORETICE
- 7.ACTIVITATEA PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN ȘCOALĂ
- 8.ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, ANUL DE STUDII 2023- 2024
- 9.ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL, ANUL DE STUDII 2023- 2024
- 10.ACTIVITATEA METODICĂ
- 11.ACTIVITATEA METODICĂ A COLECTIVULUI PEDAGOGIC (ȘEDINȚE INSTRUCTIV-METODICE 2023-2024)
- 12.MANAGEMENTUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL
13. ACTIVITATEA DE GOSPODĂRIEȘIDEZVOLTAREA BAZEI TEHNIC
14. COLABORĂRI ȘI PARTENERIATE DE DEZVOLTARE

PROGRAM GENERAL

- Prezentul Plan Managerial elaborat în conformitate cu următoarele acte normative și documente de referință:

ACTE NORMATIVE:

- Hotărârea Guvernului Nr. 79 din 16-02-2022 cu privire la modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 616/2016 pentru aprobarea Metodologiei 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 și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
- Ordin nr.620 din 01.07.2020, Cu privire la implementarea Programului național de educație digitală pentru cadrele didactice din învățământul profesional tehnic;
- Ordinul nr. 1486 din 13 noiembrie 2019, Cu privire la modificarea „Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic”;
- Ordinul nr. 488 din 7 mai 2019, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar;
- Ordinul nr. 1127 din 23 iulie 2018, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
- Ordinul nr. 1014 din 02 iulie 2018, Cu privire la planul de acțiuni a evaluării externe a programelor de formare profesională tehnică în instituțiile de învățământ profesional tehnic;
- Ordinul nr. 609 din 19 decembrie 2017, Cu privire la implementarea sistemului de management al calitatii în invatamantul profesional tehnic;
- Hotararea Guvernului nr. 425 din 03.07.2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesionala si al meseriilor/profesiilor.
- Codul Educatiei nr. 152 din 17.07.2014.
- Hotararea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a invatamantului vocational/tehnice pe anii 2013-2020.
- Hotararea Guvernului nr. 74 din 25.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind functionarea caminelor din subordinea institutiilor de invatamant de stat.
- Hotararea Guvernului nr. 266 din 14.03.2006 cu privire la alimentarea gratuita a elevilor din sistemul de invatamant profesional tehnic secundar.
- Hotararea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studentii din institutiile de invatamant superior, elevii din institutiile de invatamant profesional tehnic postsecundar si postsecundar nontertiar, profesional tehnic secundar si persoanele care studiaza in invatamantul postuniversitar.
- OME nr. 1187 din 10 decembrie 2015 Metodologia de urmarire a traseului profesional al absolventilor invatamantului profesional tehnic;

DOCUMENTE DE REFERINTA

- Planul de dezvoltare instituțional al Școlii Profesionale din Orhei 2023-2028;
- Raportul anual al Școlii Profesionale din Orhei pentru anul de studii 2022-2023;
- Rapoartele secțiilor și comisiilor din școala pentru anul de studii 2023-2024;
- Strategia privind Managementul Calității în Școala Profesională din Orhei pentru perioada 2023-2028

MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.P.Școala Profesională din Orhei este dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional și sectorial.

2. I.P.Școala Profesională din Orhei în afară de funcția educațională, realizează și funcțiile de consolidare a sectorului de învățământ profesional tehnic în domeniul său de specializare.

3. I.P.Școala Profesională din Orhei are următoarele funcții:

- a) prestarea serviciilor educaționale pentru elevi;
- b) instruirea în cadrul programelor educaționale de formare profesională prin sistem dual;
- c) identificarea, elaborarea și prestarea serviciilor educaționale în baza solicitărilor partenerilor educaționali, agenților economici și altor categorii de beneficiari;
- d) asigurarea condițiilor adecvate pentru desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi;
- e) elaborarea și implementarea programelor de parteneriat în scopul asigurării calității și relevanței serviciilor educaționale;
- f) oferirea serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general;
- g) organizarea și participarea la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;
- h) sporirea a atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituției de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare
- i) monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților .

4. În vederea exercitării funcției de asigurare didactică, curriculară și metodologică, Școlii Profesionale îi revin următoarele atribuții:

- 1) participare, în colaborare cu comitetele sectoriale, la procesul de elaborare/actualizare a Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul profesional tehnic, a curriculumului, Planurilor de învățământ, programelor stagiilor practice, manualelor, suporturilor de curs etc.;
- 2) stimulare a participării active a agenților economici la identificarea, modificarea și evaluarea conținutului teoretic și practic al programelor de formare profesională;
- 3) aplicare, în cadrul procesului educațional, a inovațiilor tehnologice și științifice aplicative referitoare la învățământul profesional tehnic;
- 4) dezvoltare a programelor proprii de cercetare didactică și specifică domeniului profesional, organizarea de conferințe care au ca temă activitățile specifice Școlii Profesionale.

5. În vederea exercitării funcției de coordonare și ghidare, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:

- Ghidarea și oferirea de servicii educaționale, administrarea activității antreprenoriale și a bazei tehnico-materiale;
- Ghidare didactică și metodologică, elaborarea de proiecte, testarea de noi modele și implementarea de proiecte-pilot care ar stimula integrarea conținuturilor și serviciilor inovatoare în învățământul profesional tehnic.

6. În vederea exercitării funcției de certificare a competențelor profesionale dobândite în mediu formal, informal și nonformal, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:

- dezvoltare de parteneriate eficiente cu mediul economic, pentru a asigura participarea agenților economici la

procesul de evaluare a calificării profesionale;

– coordonează, în condițiile stabilite de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, modul de organizare și desfășurare a Examenului de calificare.

7. În vederea exercitării funcției de cooperare cu mediul economic, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:

– identificare a agenților economici, potențialilor parteneri și facilitarea oportunităților de cooperare în vederea dezvoltării, modernizării, reconfigurării ofertei de servicii educaționale, conținutului și formei de pregătire profesională;

– colaborare cu ministerele de resort, ANOFM, sindicatele de ramură, patronatele și asociațiile profesionale pentru identificarea cerințelor, tendințelor de dezvoltare și necesarului de forță de muncă din economia națională, competențelor, calificărilor și serviciilor educaționale solicitate de mediul economic, susținute de noi oferte educaționale bazate pe cerere;

– facilitarea inserției elevilor în vederea realizării stagiilor de practică și angajării ulterioare în câmpul muncii;

– dezvoltare a capacităților agenților economici și autorităților publice în vederea formării profesionale continue și psihopedagogice a maiștrilor-instructori în producție, care participă la instruirea practică a elevilor, ucenicilor și cursanților;

– colaborare cu alte instituțiile de învățământ, inclusiv superior și instituțiile de cercetare publice și private, cu agenții economici, în vederea implementării și aplicării inovațiilor tehnologice;

– facilitare a încadrării specialiștilor din cadrul agenților economici ca formatori în activități de instruire practică în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

8. În vederea exercitării funcției de ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, instituției de învățământ îi revin următoarele atribuții:

– oferire a serviciilor de ghidare în carieră pentru elevii din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic;

– coordonare a activităților de ghidare în carieră, inclusiv a celor organizate de școlile profesionale;

– elaborare, prin colaborarea cu agenți economici, comitete sectoriale alte instituții competente în domeniu a materialelor informative de promovare a profesiilor și specialităților din învățământul profesional tehnic;

– organizare și participare la evenimente publice de promovare a meseriilor/profesiilor și specialităților;

– sporire a atractivității meseriilor/profesiilor/specialităților și ofertelor educaționale ale instituțiilor de învățământ profesional tehnic prin diverse metode de mediatizare și promovare;

– monitorizare a angajării în câmpul muncii și dezvoltării profesionale a absolvenților instituției de învățământ în domeniul său de specializare.

VIZIUNEA INSTITUȚIEI

I.P.Școala Profesională din Orhei, ca unitate de învățământ de stat, trebuie să-și circumscrie viziunea idealului și obiectivelor educaționale ale sistemului național de învățământ, precum și solicitărilor venite din partea comunității, dar și nevoilor de instruire și calificare avansate de piața muncii. Procesul educativ promovat de instituție are ca scop formarea centrată pe elev, abordarea interdisciplinară, utilizarea metodelor interactive, precum și evaluarea competențelor pentru atingerea unor performanțe superioare prin:

- * diversificarea graduală a ofertei curriculare conform filierelor, profilurilor și specializărilor și multiplicarea posibilităților elevilor de a alege;
- * dotarea cu mijloace de învățământ și material didactic specific activităților de instruire și educație;
- * sporirea resurselor financiare necesare proiectelor de dezvoltare instituțională (fonduri alocate de ME, venituri extrabugetare).

Proiectarea ofertei de educație și formare va valorifica la parametri superiori nevoia locală de calificare a forței de muncă, potențialul de dezvoltare a zonei și a școlii, resursele umane și materiale existente în școală, necesitățile și interesele elevilor, precum și parteneriatele educaționale realizate cu elevii prin:

- creșterea responsabilității unității de învățământ față de beneficiarii educației, de societatea civilă și diversificarea implicării acesteia în viața comunității locale;
- stabilirea legăturilor formale, intersistemice și comunitare prin perfecționarea sistemului de relații (cu școlii de același nivel, cu universități, comunitate locală prin instituțiile sale și agenții economici din oraș, din raion sau din țară);
- dezvoltarea unei rețele de relații internaționale potrivit domeniilor de interes ale unității.

În societatea actuală, școala trebuie să asigure adaptarea absolvenților săi la rigorile economiei de piață, să dezvolte capacități de valorificare și utilizare a fluxului mereu în creștere de informații profesionale, precum și să creeze o perspectivă care să le ofere tinerilor un permanent termen de comparație a propriilor realizări cu performanțele la vârf în domeniile în care urmează să activeze.

Scopul nostru este să redevenim o unitate școlară de referință, integrată nevoilor sociale ale comunității, care să realizeze pregătirea de astăzi a tinerilor pentru viitorul de mâine, la standardele europene.

Către anul 2024, Școala Profesională din Orhei oferă servicii de formare profesională racordându-se la cerințele pieței muncii și la condițiile economiei de piață:

1. Mediul de învățare este atractiv pentru cel ce învață, accentul fiind pus pe calitatea procesului și a "produsului final";
2. Cadrele didactice sunt motivate și dispun de condiții necesare de activitate și dezvoltare a competențelor personale și profesionale;
3. Contracte de colaborare cu agenții economici în vederea implementării învățământului profesional tradițional și dual;

4. Absolvenții instituției dețin competențele necesare pentru activitatea profesională și sunt angajați în câmpul muncii în baza contractelor încheiate cu agenții economici, contribuind la dezvoltarea economică a țării și la sporirea prestigiului instituției;
5. Transparență în procesul decizional pe diverse domenii de activitate ale instituției.
6. Baza tehnico-materială a instituției consolidată prin:
 - 6.1 săli de studii cu tehnică audio-vizuală și computațională la nivelul cerințelor optime,
 - 6.2 ateliere dotate cu utilaje și echipamente specifice meseriei, materiale didactice necesare și mobilier corespunzător.
7. Terenul adiacent clădirii amenajat cu mult gust estetic.
 - 7.1 Cămin renovat și amenajat conform normelor sanitaro- igienice

PROBLEME PRIORITARE

1. Calitatea deciziilor este afectată de imperfecțiunea sistemului de monitorizare și control a activității subdiviziunilor.
2. Discrepanța dintre cerințele curriculare și cerințele pieței muncii, în continuă și accelerată schimbare, limitează dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor și oportunitățile de angajare a absolvenților.
3. Anumite elemente de infrastructură și spații sunt neconforme standardelor educaționale și afectează calitatea formării personale și profesionale a viitorilor muncitori/specialiști.
4. Lipsa literaturii de specialitate și a fondului de carte în limba de stat.
5. Lipsa curriculumelor, programelor de pregătire profesională și a standardelor ocupaționale la unele meserii.
6. Lipsa manualelor de specialitate
7. Abilități scăzute de învățare ale elevilor
8. Asigurarea instruirii practice parțial cu utilaje uzate
9. Incertitudine în corelarea cererii și ofertei privind pregătirea profesională a tinerilor
10. Nivelul scăzut de pregătire al elevilor ce optează pentru școala noastră
11. Abandonul elevilor
12. Fluctuația cadrelor didactice
13. Pârghii și mijloace de stimulare insuficiente în aprecierea cadrelor didactice.
14. Elevi cu unul sau ambii părinți plecați în străinătate.

PRIORITĂȚI DE DEZVOLTARE

Prioritățile de dezvoltare sunt determinate în baza problemelor majore.

Direcția strategică 1: Management instituțional

Obiectivul strategic 1: Dezvoltarea instrumentelor de monitorizare și control intern a prestației cadrelor didactice și manageriale cu reflectarea rezultatelor, în vederea consolidării și diversificării programelor de formare profesională inițială oferite de ȘP.

Obiective: 1.1 Evaluarea instrumentelor de monitorizare și control intern existente și dezvoltarea lor, în vederea asigurării unui management instituțional calitativ și eficient.

1.2 Monitorizarea cadrelor didactice în vederea realizării calitative a obiectivelor educaționale și eficientizare a procesului educațional.

1.3 Dezvoltarea competențelor digitale, de comunicare, organizatorice și decizionale ale echipei manageriale.

Direcția strategică 2: Proces educațional

Obiectivul strategic 2: Racordarea formării competențelor profesionale ale elevilor la cerințele pieței muncii prin diversificarea ofertei educaționale, ceea ce va facilita angajarea ulterioară a absolvenților în câmpul muncii.

Obiective: 2.1 Aplicarea unor strategii didactice de individualizare a procesului educațional pentru asigurarea flexibilității programului de studiu și implementarea tehnologiilor digitale în predare-învățare-evaluare în contextul învățării la distanță.

2.2 Valorificarea platformelor educaționale prin oferirea resurselor educaționale digitale, a informațiilor de actualitate în domeniul desfășurării procesului didactic, atât în contextul învățării cu prezență fizică cât și la distanță.

2.3 Organizarea și desfășurarea eficientă a stagiilor de practică pentru creșterea gradului de integrare a absolvenților pe piața muncii.

Direcția strategică 3 Infrastructură instituțională și finanțe

Obiectivul strategic 3: Diversificarea surselor de finanțare a instituției pentru consolidarea bazei tehnico-materiale și crearea de noi oportunități de formare a competențelor profesionale ale elevilor și cadrelor didactice.

Obiective: 3.1 Realizarea eficientă și transparentă a programului de renovare a infrastructurii instituției.

3.2 Consolidarea elementului participativ în gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.

3.3 Dezvoltarea activităților generatoare de venituri.

Obiectivul strategic 4: Actualizarea fondului de carte la literature de specialitate, în special a materialelor cu predare în limba de stat.

Obiective: 4.1 Modernizarea sălii de lectură în biblioteca școlii.

4.2 Achiziționarea literaturii în limba de stat

4.3 Actualizarea materialelor cu predare în limba de stat și în format electronic.

PROGRAM DE ORGANIZARE

<i>Nr. d/o</i>	<i>Obiective</i>	<i>Conținutul activității</i>	<i>Data realizării</i>	<i>Responsabil de executare</i>	<i>Responsabil de control</i>	<i>Notă</i>
1	Analiza și diagnoza activității educative. Formarea grupelor. Organizarea procesului de înmatriculare.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2022-2023. ✓ Elaborarea proiectului de ordin privind înmatricularea contingentului de elevi. ✓ Elaborarea raportul privind admiterea și înmatricularea candidaților pe forme de învățământ și surse de finanțare. 	28..08.2023	Director adjunct instruire și producție Director adjunct instruire și educație	Directorul școlii	
2	Organizarea eficientă a procesului instructiv educativ.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Repartizarea definitivă a orelor la toate disciplinele de cultură generală și specialitate. ✓ Repartizarea diriginților. ✓ Formarea și aprobarea sarcinii didactice a profesorilor pentru anul de studii 2022-2023. 	septembrie	DAIE DAIP ȘSD ȘS CEIAC	Directorul școlii	

3	Elaborarea programului activităților instructive, de producere, educative școlare și extrașcolare. Eficientizarea demersului managerial. Asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ în corespundere cu normele de protecție a muncii.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea și aprobarea planurilor anuale de activitate managerială, planurile de activitate ale CP, CA, comisiilor de lucru pe domenii: ✓ Instruire și producere ✓ Instruire și educație ✓ Gospodărie ✓ Ateliere ✓ Reactualizarea organigramei Ș.P ✓ Constituirea comisiilor metodice. ✓ Elaborarea Planului de activitate al Consiliului profesoral. ✓ Elaborarea graficului privind controlul managerial intern. ✓ Indicații cu privire la proiectarea didactică. ✓ Repartizarea resurselor bugetare și extrabugetare conform legislației în vigoare. ✓ Elaborarea ordinului referitor la protecția și securitatea muncii. 	Septembrie 2023	DAIE DAIPP DAG ȘSP Metodist DAIE DAIPP Șef pe securitate	Directorul școlii	
4	Planificarea procesului de instruire.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea orarului de perpetuare a lecțiilor teoretice și practice și a stagiilor de practică. 	01.09.2023	DAIE DAIPP	Directorul școlii	
5	Organizarea procesului de instruire în producere.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea ordinelor despre repartizarea elevilor la practică în producție, respectarea tehnicii securității și protecției muncii. 	01.09.2023	DAIE DAIPP	Directorul școlii	
6	Asigurarea cabinetelor de studii și a atelierelor de instruire practică cu material didactic necesar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pregătirea cabinetului metodic, a cabinetelor de studii și a atelierelor de instruire practică pentru începutul anului școlar. 	01.09.2023	Metodist	Directorul școlii	
7	Elaborarea actelor normative la nivel de instituție școlară, completarea documentației școlii.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea ordinului privind numirea responsabililor de cabinete, președinților comisiilor metodice și a diriginților pe grupe. 	01.09.2023	DAIE DAIPP	Directorul școlii	
8	Asigurarea calității procesului instructiv-educativ.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea procedurilor interne privind asigurarea calității procesului instructiv-educativ. 	Septembrie 2022	CEIAC Plîngău Viorica	Directorul școlii	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea instrumentelor și a criteriilor de apreciere a activităților instructiv-educative și a activității cadrului didactic. 	17.09.2023	CEIAC P. Viorica	Directorul școlii	
9	Organizarea procesului de evaluare a elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea ordinului privind desfășurarea probelor de evaluare inițială în grupele anului I. 	19.09.2023	DAIE	Directorul școlii	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stabilirea agendei controlului tematic, frontal, starea predării obiectelor de cultură generală și specialitate. 	Octombrie - noiembrie 2023	DAIE DAIPP	Directorul școlii	
	Asigurarea schimbului de experiență profesională	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alcătuirea graficului de asistare reciprocă la lecții, a orelor demonstrative la obiectele de 	Septembrie 2023	Cadrelle didactice	Directorul școlii	

	pentru cadrele didactice.	cultură generală și specialitate, instruirea practică, dirigenție etc.				
		✓ Elaborarea proiectului de ordin despre desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de cultură generală și specialitate.	Noiembrie 2023	Greco A Metodist	Directorul școlii	
		✓ Elaborarea ordinului privind susținerea tezelor semestriale și a evaluărilor sumative de iarnă în grupele: ✓ Anul I-II ✓ Anul III, grupele de meserii, a tezelor semestriale de vară.	Septembrie -decembrie 2023 aprilie-mai 2024	DAIE	Directorul școlii	
10	Realizarea programului de activități privind desfășurarea decadelor la disciplinele tehnice, concursuri, victorine, etc.	✓ Stabilirea graficului desfășurării decadelor la disciplinele tehnice:	Februarie Martie Aprilie 2024	DAIPP		
		✓ Elaborarea proiectului de ordin despre desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”, a olimpiadelor la disciplinele tehnice.	Februarie 2024	DAIE DAIPP	Directorul Școlii	
11	Analiza activităților instructiv-educative desfășurate în semestrul I al anului de studii 2022-2023.	✓ Totalurile activităților instructiv-educative desfășurate în I semestru al anului de studii 2023.	Decembrie 2023/ ianuarie 2024	Șef catedrei metodice Metodist	Directorul școlii	

ORGANIZAREA INSTRUIRII PRACTICE

<i>Nr. d/o</i>	<i>Conținutul activității</i>	<i>Termenul</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Responsabil de control</i>
1	Realizarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar.	Pe parcursul anului	Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice metodist	DAIP
2	Monitorizarea și realizarea calitativă a planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională.	Pe parcursul anului	Șefii secției Șefii comisiilor metodice	DAIP
3	Evidența și menținerea contingentului de elevi pentru anul de învățământ 2023–2024.	lunar, semestrial, anual	Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice	DAIP
4	Întocmirea Raportului de îndeplinire a planului de activitate a secției/comisiiei pentru anul de învățământ 2023–2024.	Ianuarie Iunie	Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice	DAIP
5	Întocmirea Raportului statistic anual la secție.	Septembrie	Șef secție, DAIE	Directorul școlii

6	Evidența completării registrelor grupelor academice privind reușita elevilor și evidența realizării orelor de maiștri - instructori.	Lunar	Șefii secției practice	DAIP Director
7	Completarea cu documentația necesară a mapelor secției în conformitate cu Nomenclatorul –tip al documentelor .	Pe parcursul anului	Șefii secției practice metodist	DAIP Director
8	Consultarea și consilierea elevilor privind încheierea contractului pentru stagiile de practică	În baza Graficului de perpetuare	Șefii secției practice	DAIP Director
9	Participarea la consiliile metodice, profesionale, a reuniunilor conducătorilor de grupă și consiliul de administrație.	Conform planului de activitate	Șefii secției practice, metodist Șefii comisiilor metodice	DAIP Director
10	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu elevii, referitoare la rezultatele reușitei academice și frecvenței lunare în anul de învățământ 2023 – 2024.	Lunar	Șefii secției practice	DAIP Director
11	Familiarizarea elevilor înmatriculați și elevilor anului II,III cu regulamentele în vigoare privind demersul educațional, tehnica securității, examenul de calificare	Pe parcursul anului	Șefii secției practice	DAIP Director
12	Elaborarea și monitorizarea completării calitative a documentației privind desfășurarea sesiunilor de iarnă, primăvară, vară și examenul complex de calificare: a) întocmirea borderourilor de examinare; b) întocmirea borderourilor generalizatoare semestriale; c) întocmirea borderourilor privind contingentul elevilor; d) întocmirea borderourilor generalizatoare cu media la toate disciplinele de studii, conform planului de învățământ pentru perioada studiilor; b) ordinul privind la repartizarea la stagiile de practică	Decembrie- Ianuarie Martie-Aprilie Aprilie - Mai Mai - Iunie	Maiștri - instructori Șef secție Practică metodist	DAIP Director
13	Evidența frecvenței și implementarea acțiunilor de micșorare a absenteismului școlar și creșterea indicilor calitativi privind reușita elevilor.	Pe parcursul anului	Maiștri - instructori Șef secție Practică	DAIP Director
14	Organizarea și monitorizarea desfășurării adunării de părinți.	Noiembrie	Maiștri - instructori Șef secție practică	DAIP Director
15	Gestionarea respectării regimului intern de activitate și a programului de lucru de către elevi și maiștrilor - instructori din școală în baza prevederilor etice și deontologice.	Pe parcursul anului	Șefii secției practice	DAIP Director
16	Asistarea la activitățile didactice și extracurriculare din cadrul școlii.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor metodice Metodist Șefii secției practice	DAIP Director
17	Derularea activităților diferențiate cu elevii și părinții acestora.	Pe parcursul anului	Șefii secției practice	DAIP Director
18	Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor de calificare conform orarului în sesiunea vară.	iunie	Șef secție, Metodist Șefii comisiilor metodice	DAIP

19	Procesarea rezultatelor frecvenței în grupe la finele semestrului I, II al anului de învățământ 2023 – 2024.	Ianuarie, iunie	Maiștri - instructori Șef secție practică	DAIP
20	Analiza progresului școlar al elevilor în grupele academice la finele semestrului I și II în anul de învățământ 2023 – 2024.	Ianuarie, iunie	Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice	DAIP
21	Elaborarea și prezentarea dărilor de seamă semestriale, anuale și alte informații solicitate de către director și directorii adjuncți.	Pe parcursul anului	Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice	DAIP
22	Ghidarea și monitorizarea îndeplinirii documentelor școlare: a) dosarele personale a elevilor; b) carnetul de elev; c) agenda pentru practică; d) contacte; e) traseul educațional.	Septembrie, pe parcursul anului	Maiștri - instructori Șef secție practică	DAIP
23	Monitorizarea procesului de acumulare sistematică a notelor de către elevi la disciplinele de studii/ore practice, conform prevederilor Regulamentului intern privind notarea sistematică a elevilor la lecții și scala pentru evaluările finale ale al elevilor.	Pe parcursul anului	Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice	DAIP
24	Elaborarea materialelor și prezentarea informațiilor tematice la ședințele Consiliului de administrație/Consiliului profesoral.	Pe parcursul anului	Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice	DAIP
25	Identificarea elevilor restanțieri și organizarea sesiunilor suplimentare de lichidare a restanțelor, aplicarea măsurilor de îmbunătățire a eșecului școlar.	Semestrial	Maiștri - instructori Șef secție practică	DAIP Director
26	Admiterea elevilor la stagiile de practică	În baza graficului de perpetuare	Șef secție practică	DAIP Director
27	Adaptarea documentelor școlare la noile modificări legislative.	Pe parcursul anului	Șef secție practică DAIP Șefii comisiilor metodice metodist	DAIP Director
28	Asigurarea echilibrată a disciplinei muncii prin menținerea procesului educațional calitativ - respectarea orarului lecțiilor teoretice și practice.	Zilnic	Șef secție practică DAIP Șefii comisiilor metodice metodist	Director
29	Identificarea soluțiilor de îmbunătățire a reușitei și frecvenței în cadrul orelor practice.	Lunar	Șef secție, Maiștri - instructori	DAIP
30	Aplicarea măsurilor de diminuare a eșecului școlar și monitorizarea respectării orarului.	Lunar	Șef secție, Maiștri - instructori	DAIP

31	Promovarea implicării elevilor în diverse activități extracurriculare menite să stimuleze curiozitatea și responsabilitatea spiritului profesional.	Pe parcursul anului	Șef secție practică Șefii comisiilor metodice metodist	DAIP
32	Colaborarea și implicarea în desfășurarea decadelor catedrelor din cadrul școlii.	Conform graficului	Șef secție practică Șefii comisiilor metodice metodist	DAIP
33	Organizarea și desfășurarea ședințelor tematice cu elevii școlii.	Lunar	Șef secție practică	DAIP
34	Colectarea și sistematizarea datelor privind procesul angajării în câmpul muncii a absolvenților școlii în scopul completării bazei de date.	Pe parcursul anului	Șef secție, Maiștri - instructori	DAIP
35	Consilierea părinților a căror copii înregistrează probleme în raport cu reușita, frecvență și disciplină la lecție de teorie și practică.	Pe parcursul anului	Șef secție practică Șefii comisiilor metodice	DAIP

ORGANIZAREA INSTRUIRII TEORETICE

<i>Nr.d/o</i>	<i>Acțiuni orientate spre realizarea obiectivelor specifice.</i>	<i>Termen de realizare.</i>	<i>Indicatori de performanță.</i>	<i>Responsabili.</i>
1	Asigurarea procesului de instruire cu cadre didactice corespunzătoare.	August	100 % acoperire cu cadre	Echipea managerială
2	Aprobarea planurilor de perspectivă în baza planurilor de învățământ și a planurilor tematice, curriculumului, efectuarea schimbărilor intervenite în baza documentelor de directivă.	30.09.2023	Planuri aprobate	DAIP DAIE Metodist Șefii comisiilor metodice
3	Discutarea și aprobarea planurilor de activitate a catedrelor metodice.	Septembrie 2023	Planuri aprobate	Șefii comisiilor metodice Metodist
4	Organizarea și desfășurarea lucrărilor de evaluare inițială la disciplinele de cultură generală/disciplini de profil pentru elevii anului I, II	Septembrie 2023	Analiza lucrărilor realizate, sugestii de înlăturare a lacunelor depistate.	Metodist
5	Elaborarea și aprobarea graficului de desfășurare a lecțiilor publice, asigurarea asistenței reciproce la lecții.	Septembrie 2023	Graficul aprobat. Nr. de lecții publice desfășurate	Șefii comisiilor metodice Metodist
6	Continuarea lucrului de majorare a calității pregătirii profesionale a cadrelor didactice în direcția atestării conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.	Noiembrie 2023	Nr. de cadre didactice care au studiat Regulamentul	Comisia de atestare
7	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de cultură generală/disciplini de profil.	Ianuarie-februarie 2024	Elevi premiați	Șefii Comisiilor metodist

8	Perfectarea și aprobarea subiectelor pentru examenele de calificare.	Martie	Materiale aprobate	Profesorii de specialitate
9	Analiza totalurilor instruirii teoretice și practice.	Iunie 2023	Obiectivele stabilite realizate	Echipele manageriale
10	Analiza utilizării metodelor de evaluare, apreciere și motivare a elevilor în cadrul diferitor tipuri de lecție.	Sistematic	Elevii apreciați obiectiv	Șefii comisiilor metodice
11	Monitorizarea procesului de asigurare metodică a instruirii teoretice și practice.	Sistematic	Proces de instruire de calitate	Echipele manageriale
12	Corelare interdisciplinară între teorie și practică în scopul utilizării sistematice a lucrului individual al elevilor	Sistematic	Creșterea calității procesului educațional	Cadrele didactice
13	Asigurarea îndeplinirii planurilor și programelor de învățământ.	Sistematic	Planuri, programe realizate	Echipele manageriale
14	Implementarea în procesul de studii metode și forme avansate de predare a lecțiilor, aplicând în activitate ultimele realizări a științei pedagogice, de a spori și de a optimiza la maximum procesul de studiu prin utilizarea mijloacelor tehnice.	Sistematic	Impactul asupra procesului instructiv	Cadrele didactice
15	Desfășurarea decadelor la disciplinele de cultură generală.	Conform Graficului	Planul decadelor realizat	Șefii comisiilor metodice Metodist
16	Amenajarea estetică a cabinetelor, acumularea în ele a materialului instructiv și didactic.	Permanent	Cabinete amenajate conform standardelor	Șefii cabinetelor
17	Evidența corectitudinii îndeplinirii documentației școlare Completarea registrelor. Evidența reușitei și frecvenței.	Lunar	Totalizare, ordin	Metodist Comisia de acordare a bursei
18	Monitorizarea activității instructiv educative.	Anual	Raport	Dir.adj. instruire și educație
19	Asistarea reciprocă la lecții în scopul schimbului de experiență.	Permanent	Graficul contr.inter	Echipele manageriale
20	Aprobarea proiectelor de lecții zilnice.	Permanent	Planul lecției aprobat	Echipele manageriale
21	Monitorizarea activității cadrelor didactice în vederea ridicării nivelului de profesionalism.	Anual	Raport	Comisia de atestare
22	Evidența îndeplinirii corecte a actelor pentru eliberarea actelor de studii în grupele absolvente	Mai /Iunie	Acte finale	DAIP Administrația orului bazei de date

ACTIVITATEA PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN ȘCOALĂ

Obiectiv general: Asigurarea calității în instruirea copiilor cu cerințe educaționale speciale, a șanselor egale în educație, prin organizarea eficientă a procesului de educație incluzivă în instituția de învățământ ȘP.

Activitatea de evaluare psihologică și psihodiagnoză (individuală și de grup)

Nr. ord.	Activități	Termene de realizare	Responsabili	Parteneri
I. Activități				
1.	Elaborarea Planului de activitate	august	Psihopedagogul	

2.	Întocmirea orarului pentru asistența psihopedagogică directă a copiilor cu CES.	septembrie noiembrie ianuarie martie	Psihopedagogul	Instituția de învățământ
3.	Studierea documentelor naționale privind incluziunea copiilor cu CES în învățământul profesional tehnic și asistența acestora	Pe parcursul anului	Psihopedagogul CMI	Instituția de învățământ
4.	Lunarul copiilor cu CES cu genericul” Fii tolerant” Suntem cu toții diferiți!Ce bine!	decembrie	Psihopedagogul	Toți diriginții grupelor unde se instruiesc copii cu CES
5.	Concurs de desene cu genericul ”Lumea așa cum o văd eu ,,	decembrie	Psihopedagogul	Diriginții grupelor unde se instruiesc copii cu CES
6.	Perfectarea rapoartelor privind activitatea psihopedagogului	Ianuarie, mai	Psihopedagogul	

Analiza situației copiilor

1.	Analiza și generalizarea informației privind copii cu CES din instituție	Pe parcursul anului	CMI, psihopedagogul	
2.	Subiecte pentru examinare în cadrul ședințelor Consiliul Profesoral <ul style="list-style-type: none"> • aprobarea PEI a copiilor cu CES • examinarea rezultatele evaluării periodice ale dezvoltării educației incluzive și recomandări privind asigurarea calității procesului educațional • analiza rezultatelor instruirii teoretice și practice în grupele absolvente, admiterea la examene de calificare din grupele absolvente a elevilor cu CES Consiliul administrativ <ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea tipurile, normele, formele de suport acordat persoanelor cu CES • planul educațional individualizat pentru tinerii cu CES: structura – model și ghidul de implimentare 	Octombrie ianuarie mai Octombrie	Psihopedagogul Psihopedagogul Psihopedagogul Psihopedagogul	Diriginții Diriginții
3.	Perfectarea bazei de date a copiilor cu dizabilitati și CES din institutie	Septembrie	Psihopedagogul Diriginții	Instituția de învățământ Asistența medicală
4.	Perfectarea documentației conform nonmenclatorului	Pe parcursul anului	Psihopedagogul	

5.	Elaborarea instrumentelor pe domenii de evaluare	Septembrie Noiembrie	Psihopedagogul	CMI
6.	Identificarea eșantionului de copii care vor fi evaluați	Septembrie Octombrie	Psihopedagogul	Parintii Psihopedagogul Diriginții
7.	Reevaluarea PEI la 20 de copii	Septembrie 2023-ianuarie 2024	Psihopedagogul președinții CMI	Părinții, Psihopedagogul Psihologul Diriginții
8.	Perfectarea și prezentarea rapoartelor de evaluare, cu formularea recomandărilor pentru asistența copiilor	După 15 zile de la evaluare	CMI Psihopedagogul	Părinții Psihopedagogul Diriginții
9.	Monitorizarea implementării recomandărilor rapoartelor de re(evaluare)	Lunar	Psihopedagogul	

II.Asistența psihopedagogică a copiilor cu CES

1.	Elaborarea Programelor de Asistență a copilului	Pe tot parcursul anului	Psihopedagogul Diriginții CMI	medicul psihologul
2.	Planificarea serviciilor de asistență specializată	Pe parcursul anului	Psihopedagogul	CMI
3.	Prestarea serviciilor de asistență psihopedagogică	Conform orarului	Psihopedagogul	CMI
4.	Elaborare materialelor didactice necesare în ședințele de asistență psihopedagogică	Pe parcursul anului	Psihopedagogul	părinții
5.	Asistență psihopedagogică a copiilor cu CES	La meserie	Psihopedagogul	

ACTIVITATEA DE EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOSTIC

Nr. crt	Conținutul activității	Termen de realizare	Beneficiari
1.	Studierea fișelor individuale ale elevilor.	Septembrie	Elevii an.1
2.	Identificarea elevilor din grupul de risc.	Septembrie - Noiembrie	Elevii an.1,2,3
3.	Studierea relațiilor interpersonale și a climatului psihologic în grupele de elevi.	Octombrie- noiembrie	Elevii an.1,2,3
4.	Diagnosticarea aptitudinilor generale și speciale la elevi.	Octombrie- noiembrie	Elevii an.1
5.	Aspecte vizibile și invizibile ale abuzării, neglijării elevilor în instituție	Noiembrie- decembrie	Elevii an.1,2,3
6.	Studierea nivelului de adaptare a elevilor anului în	Octombrie-	Elevii an.1

	instituție și a elevilor noi – veniți	noiembrie	
7.	Studierea personalității adolescentului (diagnostic multiaspectual)) - trăsături de personalitate, motivație pentru învățare etc.	Decembrie	Elevii an.1,2,3
8.	Studierea relației profesor-elev.Optimizarea relațiilor c/d-elev	Ianuarie-mai	Elevii an.1,2,3
9.	Analiza climatului psihosocial în instituție în scopul prevenirii violenței	Aprilie	Elevii an.1,2,3
10.	Determinarea tipului de temperament	La solicitare	Elevii an.1
11.	Identificarea stilurilor de învățare	Martie	Elevii an.1,2,3
12.	Studierea intereselor profesionale	Februarie- aprilie	Elevii an.3
13.	Evaluarea multiaspectuală a elevilor cu CES	Octombrie/ aprilie	Elevii an.1,2,3

II.ACTIVITATEA DE PREVENȚIE / PSIHOPROFILAXIE

Nr. crt	Conținutul activității	Termen de realizare	Beneficiari
1.	În căutarea propriului stil	Septembrie	Elevii an.1
2.	Starea de bine-prioritate pentru fiecare	28 septembrie	Elevii gr.25
3.	Eu în ochii altora .	Octombrie	Elevii an.2
4.	Adolescența între risc și oportunitate.	Septembrie	Elevii an.1,2,3
5.	Cum să ne cunoaștem pe noi înșine-întâlnirea cu persoane resurse	Octombrie	Elevii an.1
6.	Relațiile interpersonale și rolul lor în formarea personalității	Octombrie	Elevii an.1,2,3
7.	Eu în cadrul grupului.	Noiembrie	Elevii an.1,2,3
8.	Cum procedăm dacă suntem respinși și discriminați	Noiembrie	Elevii an.1,2,3
9.	Toleranța –cheia vieții armonioase în societate	16 noiembrie	Elevii an.1,2,3
10.	Construirea comunicării eficiente.Respectul în comunicare	Ianuarie	Elevii an.1,2,3
11.	Conflictele din jurul nostru	Ianuarie	Elevii an.1,2,3
12.	Cum soluționăm conflictele cu părinții.	Februarie	Elevii an.1,2,3
13.	Managementul timpului	Februarie	Elevii cazați în cămin
14.	Dezvoltare pentru sănătate:		
	1.Săptămâna de luptă împotriva traficului de ființe umane 2.Sănătatea fizică și psiho-emoțională 3.Abuzul de alcool și consecințele sale 4.Fumatul și influența asupra organismului 5. Sexul premarital-Riscul sarcinii nedorite 6.Sănătatea emoțională și personală 7.Sănătatea socială: Noi în relațiile cu ceilalți 8.Ziua Internațională pentru non-violență în școală	Martie	Elevii școlii

	9.Acțiuni de prevenire și combatere a violenței sociale și școlare. 10.Săptămâna ANTI-VIOLENȚĂ(concurs, gazete de perete, flash-mob).	31 ianuarie	
14.	Factorii echilibrului emoțional	Februarie-aprilie	Elevii an.1,2,3
15	Pasiuni, sentimente și abținere	Martie	Elevii școlii
16.	Stimularea climatului favorabil în cămin	Octombrie-mai	Elevii cazați
17.	Definește-ți prioritățile și formulează-ți obiective!	Aprilie	Elevii an.3
18.	Sentimentul maturității și asumarea responsabilității	Mai	Elevii absolvenți

ACTIVITĂȚI DE PROFILAXIE PENTRU CADRELE DIDACTICE ȘI PĂRINȚI

Nr. crt	Conținutul activității	Termen de realizare	Beneficiari
1.	Prevenirea și combaterea arderii profesionale. Profilaxia sindromului BURN-OUT	14 octombrie	Cadre didactice
2.	Activități de protecție a elevilor în mediul școlar. Prevenirea fenomenului bullying în mediul școlar	noiembrie	Cadre didactice
3.	Adolescența e mai frumoasă în siguranță!	Noiembrie	Părinții elevilor
4.	Prezentarea datelor referitor la nivelul de adaptare al elevilor anului I în cadrul Consiliului Profesorat	Decembrie	Cadre didactice
5.	Rolul cadrului didactic în pregătirea psihologică a elevilor pentru examenele de calificare	Mai	Cadre didactice
6.	Tipurile de personalitate (Comunicare în colaborare cu Consiliul de Etică)	Conform Planului Consiliului de Etică	Cadrele didactice

III. ACTIVITATE DE INTERVENȚIE PSIHOLICĂ

III.1. Activitatea de consiliere psihologică

1.	Ședințe de consiliere psihologică a elevilor	luni 13 ⁰⁰ -15 ¹⁵ miercuri 13 ⁰⁰ -14 ²⁵	Elevii școlii
2.	Ședințe de consiliere psihologică a cadrelor didactice	marți 13.00-15.15 joi 13.00-15.30	Cadrele didactice
3.	Ședințe de consiliere psihologică a părinților	Marți 11.00-15.30 Vineri 13.00-15.30	Părinții elevilor
4	Consiliere cu privire la rezultatele testărilor, interpretarea rezultatelor	La necesitate	Cadrele didactice

III.2. Activitatea de dezvoltare personală

1.	Dezvoltarea proceselor psihice	La necesitate	Elevii an.1,2,3
----	--------------------------------	---------------	-----------------

3.	Formarea competențelor de gestionare a emoțiilor și stărilor emotive în situațiile de criză. Diminuarea tulburărilor emoționale	La necesitate	Elevii an.1,2,3
4.	Dezvoltarea deprinderilor de autoreglare emoțională	La necesitate	Elevii an.1,2,3
5.	Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare asertivă	La necesitate	Elevii an.1,2,3
6.	Inteligența emoțională – suport real în calea dezvoltării personale	La necesitate	Elevii an.1,2,3

ALTE ACTIVITĂȚI (ORGANIZATORICE / METODICE)

1.	Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate	Conform planului lunar	a
2.	Participarea / prezentare de comunicări și Note informative la Consiliile profesoriale și la întrunirile metodice ale diriginților și a catedrelor metodica, ședințe de părinți	Conform planului	
3.	Organizarea și participarea la întrunirile metodice, seminarele teoretico- practice a psihologilor școlari la nivel raional	Conform planului DE, SAP și a ȘP	
4.	Asistări la ore în scopul observării elevilor și a grupului de elevi / observarea atmosferei psiho-emoționale în clasele de elevi/ relația profesori – elevi	Conform planului lunar	
5.	Dotarea cabinetului de asistență psihologică cu materiale și instrumente de lucru(chestionare, teste psihologice, reviste ș.a.)	La necesitate	
6.	Participare la diverse sesiuni de formare profesională (online / prezență fizică)	Pe parcursul anului	
7.	Actualizarea periodică a panoului informativ UNIVERS PSIHOLGIC	lunar	

Consiliere psihologică și activități de dezvoltare personală

1	Ședințe de consiliere psihologică cu elevii în vederea prevenirii și diminuării inadapării în procesul educațional, depășirii unor situații conflictuale, optimizării comunicării, relațiilor interpersonale, depășirii eșecului școlar, problemelor de comportament	Elevii	Discuții	Ianuarie-mai 2023
---	--	--------	----------	-------------------

2	Consilierea elevilor în luarea deciziilor legate de carieră, oferirea de suport în elaborarea traseului educațional privind ghidarea în carieră.	Elevii	Activitate cu elemente de training	Februarie
3	Ședințe de consiliere psihologică cu părinții/reprezentanții legali ai elevului în scopul prevenirii și diminuării dificultăților de învățare, relaționare, comportament, dezvoltarea abilităților parentale, optimizarea relațiilor părinte-copil etc.;	Părinții	Discuții	După necesitate
4	Ședințe de consiliere cu cadrele didactice și cadrele de conducere în vederea stabilirii dificultăților/problemelor specifice vârstei, grupeii de elevi, particularităților individuale de dezvoltare a elevului, identificării cauzelor acestora și implicarea în soluționarea lor etc.	Cadrele didactice și cadrele de conducere	Activitate cu elemente de training	Aprilie

Activitatea de dezvoltare personală

1	Selectarea și elaborarea programelor de intervenție pe diverse domenii de dezvoltare (cognitiv, comunicare, socio-emoțional, comportament adaptativ etc.);	Elevii	Activitate cu elemente de training	Mai
2	Implementarea programelor de intervenție în vederea dezvoltării proceselor psihice; formării competențelor sociale - de comunicare, colaborare/cooperare, negociere, relaționare, adaptare la situațiile solicitante ale vieții, rezolvarea problemelor și luarea deciziilor; dezvoltării capacităților individuale de autocunoaștere, autoevaluare și dezvoltare personală, depășirii situațiilor de criză, conflict și risc etc.	Elevii	Ora de dirigenție cu elemente de training	pe

Activități de profilaxie pentru părinți

1	Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	Părinții	Comunicare	La solicitarea diriginților
2	Conflictele dintre generații	Părinții	Comunicare	
3	Crizele de familie	Părinții	Comunicare	
4	Violența în familie	Părinții	Comunicare	

Seminare, sesiuni de training pentru cadre didactice

1	Dezvoltarea și remediarea proceselor psihice la elevi .	Cadre didactice	Informații	Septembrie
2	Diminuarea tulburărilor comportamentale și emoționale la elevi	Cadre didactice	Comunicare - discuții	Octombrie
3	Dezvoltarea încrederii în sine, în forțele proprii	Cadre didactice	Sesiuni de training	Noiembrie
4	Dezvoltarea și formarea abilităților de comunicare asertivă	Cadre didactice	Comunicare - discuții	Decembrie

Activități organizatorice, metodice și de autoinstruire

1	Pregătirea și completarea documentației necesare. Amenajarea cabinetului de Asistență Psihologică.	Pe parcursul anului		
2	Informarea administrației, diriginților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate.	După necesitate		
3	Participarea la seminare și întruniri	Conform planului de activitate		
4	Asistarea la ore în scopul observării elevilor și a grupului de elevi	Conform orarului stabilit		
5	Selectarea metodelor de investigare	Pe parcursul anului		
6	Participarea la Consiliile Profesorale și la întrunirile metodice ale profesorilor, diriginților din școală.	Pe parcursul anului		
7	Organizarea Săptămânii de luptă împotriva TFU, Violența nu te face puternic! Prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar.	Octombrie		
8	Organizarea Săptămânii Sănătății cu genericul: „Sănătatea – o valoare pentru individ și societate”	Aprilie		
9	Contribuția la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare din școală.	Pe parcursul anului		
10	Organizarea seminarelor teoretico-practice, trainiguri, ateliere de lucru cu profesorii din cadrul instituției	Pe parcursul anului		
11	Participarea la diverse întruniri metodice, seminare teoretico-practice, trainiguri la nivel municipal și național	Pe parcursul anului		
12	Participarea la cursuri de perfecționare	Pe parcursul anului		
13	Interpretarea rezultatelor testării	Pe parcursul anului		
14	Elaborarea programelor de profilaxie și remediere psihologică	Pe parcursul anului		
15	Completarea registrelor	Pe parcursul anului		
16	Studierea literaturii de specialitate	Pe parcursul anului		
17	Elaborarea și prezentarea rapoartelor cu privire la activitatea Serviciului de Asistență Psihologică	Pe parcursul anului		

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, ANUL DE STUDII 2023- 2024

Nr.crt.	Tematica ședințelor	Termenul	Responsabil
1.	Aprobarea componenței Consiliului de administrație	septembrie	Echipa managerială
	Alegerea președintelui și secretarului ai Consiliului de administrație		Echipa managerială
	Aprobarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație și stabilirea tematicii Consiliului Profesorat pentru anul de studii 2023-2024		Echipa managerială
	Aprobarea graficului de perpetuare		DAIP
	Aprobarea statelor de personal		Șef contabil
	Aprobarea constituirii grupelor, repartizarea maiștrilor/diriginților		Director, directorii adjuncți, șefii secțiilor
	Aprobarea listei elevilor cu CES pentru anul de studii 2023-2024		DAIE
	Aprobarea programului de lucru în școală		Echipa managerială
	Aprobarea componenței comisiilor metodice și a șefilor comisiilor metodice.		Directorii adjuncți
	Numirea responsabililor comisiilor interne de lucru și stabilirea atribuțiilor din școală pentru anul de studii 2023 – 2024		Echipa managerială
	Raportul Comisiei de admitere și compararea rezultatelor cu anii precedenți		Director, director adjunct pentru instruire și educație,
	Raport de activitate managerială pentru trimestrul II anul de studii 2022-2023		Director
	Aprobarea "Dosarului de tarificare de la 01.09.2023, cu întreținere din contul mijloacelor bugetare"		Director, Directorii adjuncți, șef contabil
	Aprobarea candidaturii din partea administrației în Consiliul de Etică		Echipa managerială
	Aprobarea modalităților de organizare și desfășurare a procesului educational anul de studii 2023-2024		Echipa managerială
	Aprobarea grupului de lucru referitor la îndeplinirea recomandărilor sugerate de ANACEC		Echipa managerială
2	Diverse	septembrie	
	Dezbaterea și aprobarea proiectului al planului managerial de activitate ȘP pentru anul de studii 2023-2024		Director, director adjunct pentru instruire și producție
	Validarea raportului privind analiza rezultatelor la examene de calificare.		Șefi secție practică
	Aprobarea planului și graficului controlului intern al procesului educational		Director, directorii adjuncți, Șefi secție practică
	Stabilirea subdiviziunii de audit pentru efectuarea autoevaluării sistemului de control intern managerial al instituției.		Echipa managerială
	Aprobarea listei coletivului pedagogic al ȘP , pentru stabilirea primelor cu ocazia sărbătorii profesionale Ziua Pedagogului		Director, contabil-șef
	Aprobarea taxei de cazare pentru semestrul I, anul de studii 2023-2024		Contabil-șef
	Dezbaterea și aprobarea fișelor postului		Șef resurse umane
	Aprobarea Planului de activitate a secției "Asigurarea calității"		Șef secție CEIAC
	Prezentarea planului de formare antreprenorială a cadrelor didactice		DAIP
	Validarea raportului controlului intern anul de studii 2023-2024		Directorii adjuncți, șefii secțiilor
	Aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor angajaților școlii pentru acordarea sporului de performanță prevăzut pentru trimestrul IV din anul 2023, perioada de evaluare (iulie – septembrie a.c.)		Echipa managerială
3	Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul IV din anul 2023 domnului director	Octombrie	Echipa managerială
	Diverse		
3	Validarea raportului general privind cazarea elevilor în căminele școlii, anul de studii 2023-2024		Director adjunct în probleme de gospodărire
	Aprobarea planului de activități pentru sărbătoarea " Hramul Orașului		DAIE

	Validarea raportului CEIAC privind fișele de autoevaluare a cadrelor didactice		Șef secții CEIAC
	Validarea raportului privind asigurarea cu manuale		Metodist
	Informarea despre pregătirea atelierelor, utilajului, materialelor consumabile pentru realizarea instruirii practicii în ateliere	Octombrie	Șefii secțiilor
	Informarea despre starea igienică și organizarea măsurilor de prevenire și combatere a diferitor viruși în ȘP.		Director adjunct în probleme de gospodărire
	Aprobarea graficului și planurilor desfășurării decadelor la discipline tehnice		DAIP
	Validarea raportului privind analiza lucrărilor de evaluare inițială al elevilor anului I		Metodist
	Aprobarea graficului și planificarea decadelor la obiectele de cultura generală		Metodist
	Aprobarea graficului pentru adunările cu părinții elevilor anului I,II și III		DAIE
	Aprobarea planului de activitate al comisiei pentru promovarea imaginii școlii		DAIE
	Aprobarea planului operational de activitate a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității pentru anul de studii 2023 - 2024	Noiembrie	Șef secții CEIAC
	Aprobarea demersului cu privire la premiere a salariaților .		Președintele Comitetului sindical
	Diverse		
3	Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor, (verificarea: notării în registre; fișelor de asistență; portofoliilor cadrelor didactice)		Directorii adjuncți, metodist, șef secție CEIAC
	Aprobarea graficului și subietelor tezelor semestriale, lucrărilor de control, evaluărilor sumative		DAIE, metodist
	Validarea raportului privind pregătirea către sezonul de iarnă		Director adjunct pentru gospodărire
	Validarea raportului comisiei de inventariere / casare privind situația inventarului școlii		Comisia de inventariere DAIP
	Prezentarea Raportului cu privire la verificarea competențelor digitale a cadrelor didactice și elevilor.		
	Diverse		
4	Validarea raportului privind realizarea planului economico-financiar pentru anul calendaristic 2023	Decembrie	Director, contabil șef.
	Validarea raportului comisiei metodice disciplinelor de cultură generală, sugestii de îmbunătățire.		Șef catedră de cultură general, metodist
	Validarea raportului privind analiza activităților organizate cu ocazia sărbătorii " Anul Nou,,"		DAIE
	Aprobarea concediilor de odihnă pentru vacanța de vară		Șef resurse umane
	Aprobarea bugetului pentru anul 2024		Șef contabil
	Diverse		
5	Validarea raportului controlului intern	Ianuarie	Directorii adjuncți, șefii secțiilor
	Validarea raportului activității comisiei metodice "dirigenție"		Șef catedră metodică dirigenție, metodist
	Evaluarea situației școlare semestriale act de responsabilitate majoră a profesorului (se invite diriginții/maiștri cu cei mai mulți restanțieri și profesorul)		Director adjunct pentru instruire și educație
	Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul I anul 2024 domnului director		Echipea managerială
	- Aprobarea taxei de cazare pentru, anul 2024		
	Aprobarea planului de achiziției 2024		Șef contabil
	Aprobarea proiectului de ordin cu privire la constituirea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare	Februarie	DAIP
	Diverse		

6	Totalurile turului I al concursului "Cel mai bun în meserie"	Martie	DAIE
	Gradul de dotare a bazei tehnico – materiale în atelierele școlii, sălilor de studii și bibliotecă.		Directorii adjuncți, șefii secțiilor
	Consolidarea și raportarea rezultatelor autoevaluării controlului intern Managerial		Subdiviziunea de audit
	Aprobarea acordării premiului unic cu prilejul zilei de 8 martie		Echipa managerială
7	Diverse	Aprilie	DAIE
	Validarea raportului privind desfășurarea adunărilor cu părinții		Pedagogii sociali
	Validarea raportului general privind analiza activității educative în căminele școlii anul de studii 2023 – 2024		Director
	Raport de activitate pentru trimstrul II anul de studii 2023-2024		Echipa managerială
	Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul II anul 2024 domnului director		Echipa managerială
	Aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor angajaților școlii pentru acordarea sporului de performanță prevăzut pentru trimestrul II din anul 2024, perioada de evaluare (ianuarie – martie a.c.)		Președintele Comitetului sindical
	Aprobarea demersului cu privire la acordarea primei cu ocazia Sfintelor sărbători Pascale		Echipa managerială
	Aprobarea listei salariaților pentru premiere cu privire la sărbătoarea Sfintele Paște		
	Diverse		DAIP
	Aprobarea planului de activitate pentru orientarea profesională		Director adjunct în probleme de gospodărire
	- Planificarea activităților de salubritate pe teritoriul institutiei		Șefii comisiilor metodice, Șefii secțiilor, metodist
	Analiza evaluării finale fiecărui modul la catedra metodică sugestii de îmbunătățire		Director adjunct instruire și producție, șefii secțiilor
	9		Prezentarea graficului de repartizare și organizarea practicii în producție a grupelor anului I, II și III
Diverse		Director adjunct pentru instruire și educație	
Analiza pregătirii către desfășurarea probelor de control pentru examenele de calificare		Echipa managerială	
Organizarea și desfășurarea "Zilei ușilor deschise"		Șefii secțiilor	
- Organizarea activitatilor pentru ultimul sunet			
10	Monitorizarea traseului profesional al absolventilor	Iunie	Echipa managerială
	Diverse		Echipa managerială
	Analiza îndeplinirii planurilor și programelor de studii		Echipa managerială
	Constituirea comisiei de admitere		DAIP
	Incheierea situației școlare		Directorii adjuncți, șefii secțiilor
	Aprobarea planului de recuperare pentru penitenciar		
	Validarea raportului controlului intern		
Diverse			

ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL, ANUL DE STUDII 2023-2024

<i>Nr. crt.</i>	<i>Conținutul activității</i>	<i>Termenul</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori</i>		
1.1	Aprobarea componenței și Consiliului Profesoral. Alegerea secretarului Consiliului Profesoral.	Ședința I	Echipa managerială Șefii comisiilor metodice Coordonatorii comisiilor interne Director adjunct pentru instruire și producție, șefii secțiilor practice	Probleme identificate și soluțiile de remediere Raportul validat		
1.2	Întărirea șarjei didactice a cadrelor didactice, pentru anul de studii 2023-2024	August				
1.3	Aprobarea Comisiei de Evaluare internă și asigurare a calității.	Septembrie				
1.4	Evaluarea activității colectivului în anul de studiu 2022-2023 și sarcinile pentru noul an de studiu 2023-2023. Aprobarea Raportului de Autoevaluare 2022-2023. Stabilirea taxelor pentru serviciile prestate contra plată de către IPȘP Orhei.	Octombrie	Coordonatorii comisiilor interne	Planul aprobat Activități identificate Planul aprobat		
1.5	Prezentarea, discutarea și aprobarea Planului managerial de activitate a Școlii pentru anul de studiu 2023-2024.	Ședința II	Șef secție CEIAC	Obiective specificate		
1.6	Aprobarea cererilor pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice pentru personalul interesat.	decembrie				
1.7	Constituirea comisiilor metodice și numirea șefilor. Constituirea comisiei de atestare și analiză a solicitărilor spre evaluare în an.2023-2024. Constituirea și aprobarea a Consiliul de etica a școlii.					
1.8	Pregătirea căminului pentru noul an de școală și repartizarea odăilor per grupă.					
1.9	Validarea fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar	Metodist			Fișele completate	
2.0	Analiza totalurilor al evaluărilor inițiale. Ritmicitatea notării elevilor. Analiza frecvenței elevilor și îndeplinirea registrelor de grupă.					Raportul validat
2.1	Asigurarea adaptării elevilor în învățământul secundar profesional, în cadrul școlii.	Ședința III			Director adjunct pentru instruire și educație, Psiholog	Numărul elevilor participanți la chestionare.
2.2	Totalurile admiterii 2023-2024 și lucrul cu elevii anului I.		Comisia de admitere	Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire		
2.3	Comunicare didactică: Abandonul școlar-aspect al insuccesului.		Coordonatorii grupelor cu nivel de abandon ridicat	Propuneri pentru îmbunătățire		
2.4	Aspectele/acțiuni necesare la nivel de cămin privind prevenirea și combaterea Bulyingul – ui între elevi, elevi – maturi.		Pedagogi sociali	Planul aprobat Propuneri pentru îmbunătățire		
2.5	Monitorizarea realizării planului de lungă durată ,zilnică, portofoliu cad.did. Analiza rezultatelor tezelor semestriale: probleme, confruntări și sugestii metodologice.		Membrii CEIAC Echipa managerială, Șefii comisiilor metodice; Șefii secțiilor practică	Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire		
3.1	Prezentarea raportului privind rezultatele activității semestrului I și trasarea obiectivelor pentru semestrul II al anului de studiu curent. Îndeplinirea documentației școlare în					

3.3	Organizarea desfășurării practicii în producere în anul 2024. Promovarea elevilor în semestrul II al anului 2024 acordarea bursei pentru semestrul II de studii. Analiza lucrului educațional realizat în căminul elevilor în semestrul I al anului de studii 2023 - 2024	Ianuarie	Director adjunct pentru instruire și producție	Probleme identificate Propuneri pentru îmbunătățire
3.4	Analiza rezultatelor utilizării instrumentelor digitale la ore de teorie și practică.		Formatorii "Alfabetizarea digitală"	Propuneri pentru îmbunătățire
3.5	Analiza frecvenței elevilor în semestrul I. Estimări ,cauze, concluzii, propuneri de optimizare a frecvenței pentru semestrul II.		Metodist	Sugestii metodologice.
3.6	Admiterea elevilor la examenele de absolvire. (Bazele antreprenoriatului)		Director adjunct pentru instruire și producție	Nr. de elevi admiși la examen Cerințe clare și ferme de completare
3.7	Comunicare - introducerea datelor în SIME semestrul I anul de studii 2023-2024.		Director adjunct pentru instruire și educație,	
4.1	Evaluarea rapoartelor de autoevaluare, a rapoartelor privind dezvoltarea continuă competențelor profesionale la cadrele didactice ce se atestază.	Ședința 4 Februarie	Comisia de atestare	Numărul cadrelor didactice atestați
4.2.	Susținerea probei-studiul de caz pentru conferirea/confirmarea gradului didactic II (doi).			
5.1.	Admiterea elevilor la stagiul de practică în producție. Lucrul educativ al corpului didactic, pentru introducerea autoconducerii în grupele de elevi, menținerea avutului obștesc, întărirea disciplinei și ordinii în școală.	Ședința 5 Martie	Șef comisie metodică dirigenție	Sugestii metodologice Propuneri de îmbunătățire
5.2.	Analiza abandonului școlar de către elevi, căile de îmbunătățire. Examinarea dosarelor personale ale elevilor în situații de exmatriculare.		Comisia de prevenire a abandonului școlar Psiholog	Cauzele abandonului. Numărul de elevi ce au abandonat
5.3	Comunicare - îndeplinirea obligațiilor de funcție a administratorului căminului Activitatea pedagogului social (dare de seamă).		Director adjunct pentru gospodărie	Darea de seamă
5.4	Rezultatele monitorizării stagiilor de practică.		Șefii secțiilor practice	Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire
5.5	Prezentarea analizei rezultatelor Chestionării părinților elevilor ȘP. Analiza realizării testelor EQ.		Șef secție CEIAC	Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire
6.1	Activitatea pedagogilor sociali în cămine și impactul asupra comportamentului elevilor. Metode de orientarea școlară și profesională a absolvenților, Ziua ușilor deschise – propuneri, estimări concluzii.	Ședința 6 Aprilie	Pedagogii sociali Director adjunct pentru instruire și educație	Ponderea comparativă încălcărilor de disciplină în cămin
6.2	Recomandări și sugestii privind completarea Fișelor de autoevaluare/evaluare a cadrului Didactic		Șef secție AC	Sugestii metodologice.
6.3	Prezentarea rezultatelor promovării imaginii școlii în gimnaziile Republicii Moldova.		Comisia de promovare a imaginii școlii	Dovezi

2.	Întocmirea orarului pentru asistența psihopedagogică directă a copiilor cu CES.	septembrie noiembrie ianuarie martie	Psihopedagogul	Instituția de învățământ
3.	Studierea documentelor naționale privind incluziunea copiilor cu CES în învățământul profesional tehnic și asistența acestora	Pe parcursul anului	Psihopedagogul CMI	Instituția de învățământ
4.	Lunarul copiilor cu CES cu genericul " Fii tolerant" Suntem cu toții diferiți!Ce bine!	decembrie	Psihopedagogul	Toți diriginții grupelor unde se instruiesc copii cu CES
5.	Concurs de desene cu genericul "Lumea așa cum o văd eu ,,	decembrie	Psihopedagogul	Diriginții grupelor unde se insrtuiesc copii cu CES
6.	Perfectarea rapoartelor privind activitatea psihopedagogului	Ianuarie, mai	Psihopedagogul	

Analiza situației copiilor

1.	Analiza și generalizarea informației privind copii cu CES din instituție	Pe parcursul anului	CMI, psihopedagogul	
2.	Subiecte pentru examinare în cadrul ședințelor Consiliul Profesoral <ul style="list-style-type: none"> • aprobarea PEI a copiilor cu CES • examinarea rezultatele evaluării periodice ale dezvoltării educației incluzive și recomandări privind asigurarea calității procesului educațional • analiza rezultatelor instruirii teoretice și practice în grupele absolvente, admiterea la examene de calificare din grupele absolvente a elevilor cu CES Consiliul administrativ <ul style="list-style-type: none"> • Aprobarea tipurile, normele, formele de suport acordat persoanelor cu CES • planul educațional individualizat pentru tinerii cu CES: structura – model și ghidul de implementare 	Octombrie ianuarie mai Octombrie	Psihopedagogul Psihopedagogul Psihopedagogul Psihopedagogul	Diriginții Diriginții
3.	Perfectarea bazei de date a copiilor cu dizabilitati și CES din institutie	Septembrie	Psihopedagogul Diriginții	Instituția de învățământ Asistența medicală
4.	Perfectarea documentației conform nonmenclatorului	Pe parcursul anului	Psihopedagogul	

3.3	Organizarea desfășurării practicii în producere în anul 2024. Promovarea elevilor în semestrul II al anului 2024 acordarea burselor pentru semestrul II de studii. Analiza lucrului educațional realizat în căminul elevilor în semestrul I al anului de studii 2023 - 2024	Ianuarie	Director adjunct pentru instruire și producție	Probleme identificate Propuneri pentru îmbunătățire
3.4	Analiza rezultatelor utilizării instrumentelor digitale la ore de teorie și practică.		Formatorii "Alfabetizarea digitală"	Propuneri pentru Îmbunătățire
3.5	Analiza frecvenței elevilor în semestrul I. Estimări ,cauze, concluzii, propuneri de optimizare a frecvenței pentru semestrul II.		Metodist	Sugestii metodologice.
3.6	Admiterea elevilor la examenele de absolvire. (Bazele antreprenoriatului)		Director adjunct pentru instruire și producție Director adjunct pentru instruire și educație,	Nr. de elevi admiși la examen Cerințe clare și ferme de completare
3.7	Comunicare - introducerea datelor în SIME semestrul I anul de studii 2023-2024.			
4.1	Evaluarea rapoartelor de autoevaluare, a rapoartelor privind dezvoltarea continuă competențelor profesionale la cadrele didactice ce se atestează.	Ședința 4 Februarie	Comisia de atestare	Numărul cadrelor didactice atestați
4.2.	Susținerea probei-studiul de caz pentru conferirea/confirarea gradului didactic II (doi).			
5.1.	Admiterea elevilor la stagiul de practică în producție. Lucrul educativ al corpului didactic, pentru introducerea autoconducerii în grupele de elevi, menținerea avutului obștesc, întărirea disciplinei și ordinii în școală.	Ședința 5 Martie	Șef comisie metodică dirigenție	Sugestii metodologice Propuneri de îmbunătățire
5.2.	Analiza abandonului școlar de către elevi, căile de îmbunătățire. Examinarea dosarelor personale ale elevilor în situații de exmatriculare.		Comisia de prevenire a abandonului școlar Psiholog	Cauzele abandonului. Numărul de elevi ce au abandonat
5.3	Comunicare - îndeplinirea obligațiilor de funcție a administratorului căminului Activitatea pedagogului social (dare de seamă).		Director adjunct pentru gospodărie	Darea de seamă
5.4	Rezultatele monitorizării stagiilor de practică.		Șefii secțiilor practice	Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire
5.5	Prezentarea analizei rezultatelor Chestionării părinților elevilor ȘP. Analiza realizării testelor EQ.		Șef secție CEIAC	Probleme identificate. Propuneri pentru Îmbunătățire
6.1	Activitatea pedagogilor sociali în cămine și impactul asupra comportamentului elevilor. Metode de orientarea școlară și profesională a absolvenților, Ziua ușilor deschise – propuneri, estimări concluzii.	Ședința 6 Aprilie	Pedagogii sociali Director adjunct pentru instruire și educație	Ponderea comparativă încălcărilor de disciplină în cămin
6.2	Recomandări și sugestii privind completarea Fișelor de autoevaluare/evaluare a cadrului Didactic		Șef secție AC	Sugestii metodologice.
6.3	Prezentarea rezultatelor promovării imaginii școlii în gimnaziile Republicii Moldova.		Comisia de promovare a imaginii școlii	Dovezi

6.4	Calitatea predării unităților de curs de specialitate la programul de formare profesională -Monitorizare.		Membrii CEIAC	Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire
6.5	Prezentarea rezultatelor Chestionarelor/focus grup în baza procedurii de system privind autoevaluarea/evaluarea cadrelor didactice		Șef secție AC	Raportul validat Propuneri pentru Îmbunătățire
7.1	Pregătirea documentației școlare către examenele de calificare. Analiza frecvenței și reușitei elevilor anului I,II,III. Prezentarea rezultatelor vizitelor inopinante la agenții economici a elevilor aflați la stagiul de practică în producție.	Ședința 7 Mai	Metodist	Analiza comparativă
7.2	Admiterea elevilor la examenele de calificare.		Coordonatorii grupelor absolvente	Nr. de elevi admiși la examen
7.3	Comunicare - introducerea datelor în SIME semestrul II anul de studii 2023-204.		Director adjunct pentru instruire și educație	Cerințe clare și ferme de completare
7.4	Abilitățile digitale ale cadrelor didactice valorificate în procesul evaluării cu prezență fizice și on-line a elevilor. Experiențe practice.		Șefii comisiilor metodice	Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire
8.1	Promovarea elevilor anului I și II în anul următor de studii	Ședința 8 Iunie		Nr. de elevi promovați
8.2	Absolvirea programului de formare profesională anul de studii 2023-2024		Director adjunct pentru instruire și producție	Nr. de elevi absolvenți
8.3	Analiza rezultatelor al comisiilor interne, evaluarea procesului educațional pentru anul de studii 2023-2024		Coordonatorii comisiilor interne Șefii comisiilor metodice	Probleme identificate. Raport anual
8.4	Managementul temelor pentru acasă în condițiile învățământului on-line. Cerințe metodologice și psihologice. Experiențe. Constituirea comisiei de admitere		Șefii comisiilor metodice, profesorii	Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire
8.5	Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestrul II al anului de studii 2023 – 2024.		Directorii adjuncți	Probleme identificate. Raport anual Propuneri pentru îmbunătățire
8.6	Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică.		Șefii secțiilor practică	Raportul validat
8.7	Raport de activitate DAIE, DAIPP, DAG, Maiștri/ Instructori, Cadre didactice, Șefii comisiilor metodice, Metodist, Șef secție, Lucrătorul medical, Psihologul, Psihopedagogul, Consiliu de etică.		Președintele Consiliului de etică	Raportul validat

ACTIVITATEA METODICĂ

Nr.crt	Conținutul activității	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori
1.	Aprobarea planului activității metodice a diriginților pentru noul an de studii	Septembrie	Metodist Cadre didactice	Plan de activitate aprobat
2.	Aprobarea graficului orelor publice	Septembrie	Metodist Șef comisie metodică	Realizarea graficului
3.	Diagnosticarea nivelului de implicare în activități a elevilor	Septembrie	Șef comisie metodică Diriginți	Implicarea în activități a elevilor
4.	Importanța colaborării școală familie și efectele ei asupra elevilor	Noiembrie	Șef comisiei metodice: Diriginți	Masă rotundă
5.	Aspecte psiho-sociale în protecția copilului de orice formă de abuz	Februarie	Metodist; Diriginți	Masă rotundă
6.	Raport de creație despre implementarea experienței avansate în educarea elevilor.	Aprilie	Diriginții	Raport realizat
7.	Totalurile activității reuniunilor metodice a diriginților și sarcinile pentru noul an de studii	Mai	Șef comisie metodică Diriginți	Raport de activitate
8.	Asistența la ore cu scopul schimbului de experiență și atestarea cadrelor didactice	Noiembrie	Metodist	Asistențe la lecții, verificarea corectitudinii completării documentației
9.	Perfectarea portofoliilor cadrelor didactice	Noiembrie	Metodist CEIAC	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice
10.	Elaborarea testelor pentru tezele semestriale, sesiunea de iarnă, sem. I și sesiunea de vară, sem. II	Noiembrie Aprilie	Dir.adjunct Metodist Cadre didactice	Analiza tezelor semestriale, sem. I și sem. II
11.	Efectuarea interasistențelor în cadrul comisiilor metodice și interdisciplinare	Pe parcursul anului	Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice	Profesorii debutanți sau noi în școală (3/sem) Fiecare profesor min. 2/sem.
12.	Controlul planurilor zilnice	Săptămânal	Dir. Adjunct Metodist	Verificarea proiectelor
10.	Asistență metodică	Zilnic	Dir. Adjunct Metodist	Acordarea asistenței metodice după necesitate
13.	Participarea la cursuri de formare continuă (FC) și alte activități de formare profesională (FP)	Pe parcursul anului	Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice	Realizarea cursurilor de formare continuă
14.	Discutarea temelor de cercetare profesională și aprobarea lor	Ianuarie	Metodist Cadre didactice	Prezentări la lecturile pedagogice
15.	Organizarea unor dezbateri, seminare în cadrul comisiilor metodice cu privire la calitatea, autoevaluarea și evaluarea procesului instructiv	Pe parcursul anului	Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice	Desfășurarea seminarelor instructiv-educative
16.	Aprobarea planului activității metodice a diriginților pentru noul an de studii	Septembrie	Metodist Cadre didactice	Plan de activitate aprobat
17.	Aprobarea graficului orelor publice	Septembrie	Metodist Șef comisie metodică	Realizarea graficului
18.	Diagnosticarea nivelului de implicare în activități a elevilor	Septembrie	Șef comisie metodică Diriginți	Implicarea în activități a elevilor
19.	Importanța colaborării școală familie și efectele ei asupra elevilor	Noiembrie	Șef comisiei metodice: Diriginți	Masă rotundă
20.	Aspecte psiho-sociale în protecția copilului de orice formă de abuz	Februarie	Metodist; Diriginți	Masă rotundă
21.	Raport de creație despre implementarea experienței avansate în educarea elevilor.	Aprilie	Diriginții	Raport realizat
22.	„Modalități de motivare și de activizare a elevilor”	Octombrie	Metodist și șef comisie metodică: pdihologul	Seminar metodic

23.	„Metode eficiente de învățare”	Noiembrie	Metodist și șef comisie metodică: „Cultură generală”	Seminar instructiv-metodic
24.	„Creativitatea și inteligența în imaginația elevilor,,	Ianuarie	Metodist și șef comisie metodică	Seminar teoretico-practic
25.	„Profilul psihosocial al adolescentului în actualitate ,,	Aprilie	Metodist și șef comisie metodică:	Seminar metodic
26.	„Evaluarea rezultatelor școlare pe bază de competență ,,	Mai	Metodist Șef CEIAC	Seminar instructiv-metodic
27.	„Modalități de motivare și de activizare a elevilor”	Octombrie	Metodist și șef comisie metodică:	Seminar metodic
28.	Cum să devii un bun specialist?	Septembrie	Metodist	Discuție
29.	Proiectarea didactică	Septembrie	Metodist	Îndrumări metodice cu privire la elaborarea proiectării didactice
30.	Pregătirea pentru asistența reciprocă la specialiștii cu experiență avansată	Octombrie	Metodist	Asistențe la ore
31.	Tactul pedagogic. Conflictele cu elevii, cauze, căi de soluționare. Analiza asistențelor orelor.	Noiembrie	Metodist	Soluționarea conflictelor Analiza orelor asistate
32.	Elaborarea și completarea portofoliului cadrului didactic	Pe parcursul anului	Metodist	Îndrumări metodice
33	Realizări, succese, insuccese	Ianuarie	Metodist Cadre didactice	Raport de activitate Susținut în fața membrilor comisiei
34	Proiectarea activității metodice pentru anul de studii 2023-2024	Septembrie	Metodist	Aprobarea planurilor, activităților metodice, cadrelor didactice
35	Aprobarea listelor cadrelor didactice pentru atestare, anul de studii 2023-2024 Cursuri de formare continuă a cadrelor Didactice	Septembrie	Metodist	Înaintarea listelor cadrelor didactice supuse atestării MECC Oferta la cursuri de formare continuă
36	Îndrumări metodice cu privire la elaborarea proiectărilor didactice de lungă durată în baza curriculumurilor modulare.	Septembrie	Metodist CEIAC	Elaborarea proiectărilor didactice de lungă durată
37	Îndrumări metodice tinerilor specialiști, cadrelor didactice cu privire la organizarea procesului instructiv	Sistematic	Metodist	Asistență la ore
38	Elaborarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de cultură generală pentru grupele anului I, cu termen de studii de 3 ani, și discipline de profil la toate meseriile	Septembrie	Dir.adjunct Metodist Cadre didactice	Analiza evaluărilor inițiale
39	Informații cu privire la sarcinile atestării cadrelor didactice pentru noul an de studii Studierea Regulamentului cu privire la atestarea cadrelor didactice	Octombrie	Metodist	Cadre didactice familiarizate cu Regulamentul de atestare
40	Întocmirea graficului orelor publice și a activităților extracurriculare a cadrelor didactice supuse atestării, pentru anul de studii 2023-2024	Octombrie	Metodist Cadrele didactice	Realizarea orelor publice și activităților extracurriculare

Planul de activitate al Comisiei de Evaluare Internă al Calității (CEIAC)
Pentru anul de studii 2023-2024

OBIECTIVE GENERALE:

- ❖ Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite, ținând cont de recomandările și arile de îmbunătățire obligatorii din Rapoartele de acreditare externe la meseriile acreditate în sem II al anului de studii 2020-2021-2021-2022.
- ❖ Monitorizarea și evaluarea procesului de instruire în scopul îmbunătățirii calității.
- ❖ Actualizarea fondului de carte a bibliotecii pentru programele de formare și crearea bibliotecii online.
- ❖ Asigurarea unui management al calității eficient și creșterea performanțelor organizaționale de monitorizare și evaluare.
- ❖ Creșterea calității procesului de predare - învățare - evaluare, a serviciilor educaționale (curriculare și extracurriculare).
- ❖ Stabilirea parteneriatelor eficiente între școală și agenții economici.
- ❖ Creșterea atractivității învățământului profesional tehnic.
- ❖ Acreditarea programelor de scurtă durată pentru adulți .

Obiective specifice	Nr/0	Activități	Instrumente/resurse	Responsabili	Termeni	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
Asigurarea funcționării eficiente a comisiei CEIAC.	1	Reorganizarea/ Revizuirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Legislația Ghidul Managementului Calității în ÎPT	Consiliul Profesorat Director	August	Organigrama CEIAC Ordin de constituire a comisiei	Ordinul cu constituirea comisiei
	2	Revizuirea Regulamentului de funcționare a Comisiei pentru Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC)	Regulamentul de funcționare al CEIAC	Membrii CEIAC	septembrie	Regulamentul	Regulament existent
	3	Revizuirea și aprobarea Strategiei pentru Evaluare Internă a Calității(2021-2023)după PDS	Strategia pentru Evaluarea Internă a Calității (2018-2020)	Membrii CEIAC	septembrie	Strategia	Strategia aprobată
	4	Elaborarea Planului de îmbunătățire (2023-2024)	Rapoartele propriu zise Planul de imbunătățire 2023-2024	Membrii CEIAC	septembrie	Plan de îmbunătățire aprobat	Planul aprobat
	5	Stabilirea graficului ședințelor de lucru	Graficul de desfășurare al ședințelor	Membrii CEIAC	septembrie	Procese verbale ale CEIAC	Graficul afișat pe panou

6	Aprobarea RAEI(Raportului de autoevaluare internă) pe anul de studii 2022-2023	Document tip Ghid de evaluare internă a IPT	Membrii CEIAC Administrația școlii șefii de subdiviziuni	septembrie	RAEI aprobat și plasat pe pagina WEB	Raport existent
Asigurarea managemen tului calității în instituție pentru anul de studii 2023-2024	7	Planul de dezvoltare strategică a instituției Plan Operational al CEIAC	Membrii CEIAC ȘSAC	octombrie	Proceduri de asigurare a calității	Plan de acțiuni
	8	Strategia de evaluare internă a calității	ȘSAC Membrii CEIAC	anual	Instrumente de monitorizare și evaluare a procedurilor, Chestio nare, sondaje	Analiza chestionare lor cu acțiuni de îmbunătățir e
	9	Surse internet	ȘSAC Membrii CEIAC	anual	Manual- proiect	Manual
	10	Chestionar elaborat	Membrii CEIAC	Parcursul sem. I-II	Analiza chestionarelor	Plan de îmbunătățir e
	11	Acte normative Standarde de acreditare Indicatori de performanță Ghid de autoevaluare	Șef secție Asigurarea Internă a Calității Membrii CEIAC Responsabil pagina WEB	Septembrie -octombrie	Completarea cu noi acte normative ale punctului de documentație CEIAC	Cunoaștere a de câtre elevi, părinți și cadre didactice a politicii educaționa le a instituției

<p>- indicatori de performanță - postarea documentelor CEIAC pe pagina WEB a instituției</p>																																										
	12	Asigurarea unei autoevaluări și evaluări transparente a cadrelor didactice ale instituției	Fișe de autoevaluare anuală Fișele postului Fișa de evaluare a cadrului didactic.	DAIE DAIP Serviciu cadre Membrii CEIAC	octombrie	Cadre didactice	Fișa de performanță																																			
	13	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă	Portofoliul cadrului didactic. Graficul participării CD la formări continui	Metodist Subcomisia MCFC	octombrie	Portofoliul cadrelor didactice evaluate.Raport	Grafic aprobat																																			
	14	Monitorizarea respectării codului de etică	Codul eticii	Responsabil subcomise	permanent	Fișa de observare sondaje	Procese verbale ale consiliului de etică																																			
	15	Monitorizarea procesului educațional în scopul asigurării creșterii calității	Plan de monitorizare	Membrii CEIAC Subcomisia MCFC	octombrie	Grafic de monitorizare	Raport de autoevaluare																																			
	16	Asistări la ore cu scopul îmbunătățirii calității orelor predate la obiectele de profil	Fișa de asistări CEIAC	Membrii CEIAC ȘSAC	Parcursul anului de studii	Grafic de asistări Analiza	Recomandări																																			
	17	Monitorizarea implicării cadrelor didactice în realizarea activităților extrașcolare și extracurriculare	Planurile activităților și Regulamentele de desfășurare ale activităților	DAIE Sef catedra diriginților Responsabili de subcomise	Conform graficului	Rapoarte Activități realizate																																				

18	Monitorizarea elaborării și implementării programelor individualizate(PEI)	Repere metodologice privind educația incluzivă în IPT	Directori adjuncți, Membrii CEIAC, Metodist, psiholog Cadre didactice.	Pe parcursul Sem.I	Programe elaborate	Proiect Programe PEI aprobate
19	<i>Organizarea training - urilor în scopul creșterii competențelor profesionale a cadrelor didactice</i>	Plan de desfășurare a seminarelor	Metodist ȘSAC	permanent	Geafic de realizare	Procese verbale ale ședințelor
20	<i>Oferirea feed-back-ului din partea elevilor, părinților privind activitatea cadrelor didactice</i>	<i>Chestionare Procese verbale ședințe cu părinții</i>	<i>Maiștri Diriginții Director adjuncț Șef secție Membri CEIAC</i>	noiembrie	Analiza chestionarelor	Procese verbaș ale catedrelor
21	<i>Promovarea metodelor centrate pe elev prin desfășurarea orelor publice</i>	<i>Plan de asistare la ore publice</i>	<i>ȘSAC Membrii CEIAC Șefii de catedră metodist</i>	anual	Analiza orelor publice	Fișă de analiză
22	<i>Oferirea feed-back-ului din partea elevilor, părinților privind activitatea cadrelor didactice</i>	<i>Chestionare Procese verbale ședințe cu părinții</i>	<i>Maiștri Diriginții Director adjuncț Șef secție Membri CEIAC</i>	anual	Analiza chestionarelor, sondaj elor	% cadrelor didactice care utilizează metode centrate pe elev.
23	<i>Analiza eficienței utilizării instrumentelor TIC la ore</i>	<i>Grafic de asistări la ore</i>	<i>Membrii CEIAC ȘSAC</i>	anual	Fișe de asistări, analize	
24	<i>Monitorizarea activității catedrelor metodice</i>	<i>Procese verbale ale CM</i>	<i>Șefii de catedră</i>	noiembrie	Plan de activitate Procese verbale	Rapoarte semestriale
	<i>Creșterea calității activității</i>					

<i>catedrelor metodice, comisii, subdiviziuni</i>	25	<i>Revizuirea portofoliilor documentației fiecărei comisii subdiviziuni</i>	<i>Regulamentul comisiei metodice</i>	<i>Metodist Șef de catedră Coordonator comisii</i>	octombrie	Raport	
<i>Asigurarea eficacității procesului educațional în colaborare cu Agenția Economică</i>	26	<i>Identificarea agenților economici – parteneri ai formării profesionale a muncitorilor calificați</i>	<i>Standardele ocupaționale Chestionare</i>	<i>Șef Secție Practică DAIPP ȘSAC</i>	Anual	Chestionare	Existența agenților economici existenți Contrațe semnate
	27	<i>Implicarea agenților economici în procesul de certificare a competențelor profesionale</i>	<i>Regulamentul de desfășurare a Examenului de Calificare</i>	<i>Șef Secție Practică DAIPP ȘSAC</i>	Sem II	Procese verbale	
	28	<i>Implicarea agenților economici în componența juriului concursurilor școlare, în componența membrilor comisiei examenelor de calificare</i>	<i>Regulamentul de desfășurare a concursului „Cel mai bun în meserie,,</i>	<i>Șefii catedrelor metodice DAIPP ȘSAC Membrii comisiei</i>	Sem. II	Grafic de desfășurare a Concursului	Ordine interne cu comisii
	29	<i>Promovarea unor acțiuni cu referire la imaginea instituției Organizarea zilei ușilor deschise</i>	<i>Graficul desfășurării activității conform planului anual</i>	<i>Membrii CEIAC DAIE</i>	<i>Martie-mai</i>	Grafic de desfășurare a activităților	Activități realizate
<i>Creșterea atractivității învățământului profesional tehnic.</i>	30	<i>Promovarea imaginii instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare și elevilor</i>	<i>Planul anual de activitate, planul de activitate a subcomisiei</i>	<i>Director adjunct instruire și educație Responsabil de subcomisie</i>	<i>anual</i>	Site-urile existente	
	31	<i>Vizitele cadrelor didactice în școli, licee în scopul orientării profesionale a viitorilor absolvenți</i>	<i>Conform planului de activitate a instituției</i>	<i>Responsabil subcomisie Cadrele didactice Grup de lucru</i>	<i>Martie-mai</i>	Grafic de vizite aprobat de administrație	Vizite făcute
	32	<i>Inițierea procedurilor de acreditare a programelor de scurtă durată pentru adulți</i>	<i>Ghid de evaluare Standarde</i>	<i>Consiliul de Administrație Membrii CEIAC</i>	<i>Sem .I</i>	Raport de autoevaluare	Depunerea dosarului la ANACEC

PLANUL de lucru al șefului de secție didactică –educativă pentru anul de studii 2023-2024
SCOPUL: Asigurarea educației de calitate prin prisma formării și dezvoltării competențelor profesionale.

OBIECTIVE:

1. Educarea responsabilității față de mediu ambiant, prin respectarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirii;
2. Dezvoltarea liberă, armonioasă a omului și formarea personalității creative;
3. Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
4. 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;
5. Educarea intelectuală a tinerilor, formarea personalității în dependență de capacități, evidențierea tinerilor talentați, optimizarea procesului de instruire și educație;
6. Formarea axei valorice personale la tineri;
7. Formarea deprinderilor corecte de trai, de muncă, de alimentație, educarea tendinței de practicare a unui mod sănătos de viață;
8. Implementarea curriculumului la dezvoltarea personală.

GRUPUL TINTĂ: 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.

Nr. d/o	Conținutul lucrului	Termenul îndeplinirii	Responsabil
I. Sarcini de bază			
1	Eficientizarea procesului educațional prin implementarea noilor conținuturi curriculare de formare inițială a cadrelor didactice la secție.	Septembrie	Șef secție Profesori
2	Promovarea strategiilor învățământului centrat pe elev, prin asistări reciproce la lecții, participări la întruniri metodice, conferințe, etc.	pe parcursul anului	Șef secție Șef catedră
3	Stimularea motivației elevilor prin asocierea acestora la organizarea și gestionarea procesului educațional.	pe parcursul anului	Profesori
4	Asigurarea unui management eficient la nivel de secție, catedră metodică, grupă de elevi.	pe parcursul anului	Șef secție Șef catedră

			Diriginți
5	Consolidarea disciplinei de muncă		Administrația Șef secție
6	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare și stabilirea de măsuri și acțiuni care să elimine aceste fenomene	pe parcursul anului	Administrația Șef secție
II. Activități organizatorice			
1	Pregătirea materialelor pentru proiectarea orarului lecțiilor (semestrul I și II)	August Ianuarie	Șef secție Dir. adjunct
2	Nominalizarea prin ordin a șefilor de grupă și șefilor de catedră.	Septembrie	Șef secției Dir.adj.did.
3	Evidența dinamicii contingentului elevilor	pe parcursul anului	Șef secției Dir.adj.did.
4	Verificarea sistematică a frecvenței și reușitei elevilor. Evidența sesiunii de corigență.	pe parcursul anului	Șef secție
5	Stabilirea orarului susținerii tezelor semestriale, examenelor de promovare.	Noiembrie Aprilie	Șef secției Dir.adj.did.
6	Evidența realizării planului de învățământ conform orarului stabilit.	pe parcursul anului	Șef secției Dir.adj.did.
7	Adaptarea elevilor anului I la procesul educațional.	Septembrie-Octombrie	Șef secție- Psiholog
8	Organizarea ședințelor cu diriginții și activul grupelor.	4 ședințe semestriale	Șef secție
9	Analiza documentației cu referire la reușita și frecvența elevilor pentru întocmirea listei candidaților la bursa de studii, bursa socială.	Septembrie- Ianuarie	Șef secție

10	Stabilirea graficului atestării elevilor.	Octombrie-Martie	Şef secţie
11	Evidenţa completării documentelor şcolare (registre, dosare personale, etc)	Trimestrial	Şef secţiei Dir.adj.did.
III. Dirijarea procesului educaţional			
1	Evidenţa orelor de curs înlocuite de cadrele didactice în colaborare cu şefii de catedră.	După necesitate	Şef secţiei Dir.adj.did.
2	Monitorizarea frecvenţei, reuşitei elevilor la lecţii.	pe parcursul anului	Şef secţiei Pr. de serviciu
3	Controlul respectării de către elevi a regulamentului şcolii.	pe parcursul anului	Administraţia Diriginţii
4	Lucrul individual cu elevii.	La necesitate	Şef secţie
5	Asistări la lecţiile de curs, ore de dirigenţie, activităţi extradidactice.	În conformitate cu planul de lucru	Şef secţie
6	Evidenţa realizării graficului de susţinere a tezelor şi examenelor de promovare.	Sem I Sem II	Şef secţiei Dir.adj.did.
7	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare şi recomandarea modalităţilor de perfecţionare.	Semestrial	Şef secţie
8	Prezentarea diverselor informaţii la consiliile administrative, profesionale.	În conf. cu planul de lucru	Şef secţie
9	Actualizarea comitetelor de părinţi la nivelul grupelor şi al şcolii	pe parcursul anului	Administraţia Diriginţii
10	Evidenţa corectitudinii calculării mediilor semestriale.	În cadrul sesiunii	Şef secţiei Dir.adj.did.
IV. Lucrul cu elevii anului I în scopul adaptării lor			
I	Studierea datelor din dosarele elevilor anului I.	Semestru I	Şef secţiei Diriginţii

2	Familiarizarea elevilor cu conținutul Regulamentului intern al Școlii Profesionale.	Septembrie – Octombrie	Șef secție Diriginții
3	Asistarea la orele de curs, ore de diriginție cu scopul determinării nivelului de cunoaștere al elevilor, parteneriatului profesor-elev, elev-elev.	pe parcursul anului	Șef secției Dir.adj.did.
4	Lucrul individual cu elevii anului I.	La necesitate	Șef secție
5	Colaborarea cu părinții elevilor.	La necesitate	Șef secție
V. Lucrul cu părinții			
1	Participarea la ședințele cu părinții organizate de administrația școlii.	În conformitate cu planul de lucru	Șef secție
2	Colaborarea cu diriginții pentru organizarea ședințelor cu părinții.	la necesitate	Șef secție
3	Familiarizarea sistematică a părinților elevilor cu insușes școlar.	la necesitate	Șef secție
VI. Colaborarea cu diriginții			
1	Monitorizarea reușitei și frecvenței elevilor.	permanent	Șef secției
2	Colaborarea cu diriginții la întocmirea documentelor școlare.	permanent	Șef secție
3	Evidența realizării lucrului cu părinții efectuat de diriginți.	la necesitate	La necesitate Șef secție
4	Verificarea corectitudinii îndeplinirii documentației școlare.	pe parcursul anului	Șef secție

PLANUL de lucru al șefului de secție didactică-practică

Nr. d/o	Conținutul activităților	Termen de realizare	Responsabil
1.	Întocmirea orarului procesului de instruire;	Septembrie-mai	Șef secție Dir.adj.practică.
2.	Distribuirea normei didactice pe discipline la instruirea teoretică și practică;	Septembrie	Șef secție Dir.adj.practică.
3.	Ghidarea și verificarea profesorilor și a maștrilor –instrucitori la disciplinele de profil;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.
4.	Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare și calificare;	Februarie-iunie	Șef secție Dir.adj.practică.
5.	Coordonarea și realizarea activității metodice în cadrul filialei;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică
6.	Elaborarea conținutului instructiv-metodice și desfășurarea ședințelor cu profesorii și maștri-instrucitori în cadrul filialei;	Lunar	Șef secție Dir.adj.practică.
7.	Ghidarea cadrelor didactice responsabile de activitățile extracurriculare: concursuri pe meserii;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.
8.	Verificarea situației școlare, frecvența la ore și condițiile de trai și odihnă a elevilor filialei;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.
9.	Organizarea și petrecerea instrucției SSM în toate grupele cu profil poligrafic	Permanent	Șef secție
10.	Întocmirea graficului de serviciu a profesorilor și maștri-instrucitori;	La sfârșitul fiecărei luni	Șef secție Dir.adj.practică
11.	Colaborarea și schimbul de experiență între profesori și maștri-instrucitori;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.
12.	Organizarea asistărilor la orele teoretice și practice;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.
13.	Organizarea și desfășurarea activităților educaționale;	Permanent	Șef secție Dir.adj.practică.

14.	Perfectarea contractelor cu întreprinderile în vizarea instruirii practice și practicii în producție;	Septembrie-Mai	Șef secție Dir.adj.practică.
15.	Elaborarea și evaluarea probelor pe semestrul I la instruirea practică;	Noiemb.-Decembrie	Șef secție
16.	Întocmirea raportului de activitate pentru fiecare profesor, maistru-instructor la finele sem. I;	Decembrie	Șef secție Dir.adj.practică.
17.	Organizarea și desfășurarea lecțiilor demonstrative a profesorilor și maistrilor-instructori în cadrul decadei profesionale în sem. II;	Aprilie-Mai	Șef secție Dir.adj.practică
18.	Organizarea și desfășurarea concursului „Cel mai bun în meserie”	Februarie-Mai	Șef secție Dir.adj.practică.
19.	Elaborarea și desfășurarea probelor de calificare;	Iunie	Șef secție Dir.adj.practică.

ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ CU PĂRINȚII

Nr.d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil
1.	Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despredrepturile și obligațiile elevilor. Familiarizarea cu „Regulamentul de ordine internă încadrul școlii”.	La început de septembrie	Șef Secție educație/director adjunct/ Diriginții
2.	Informarea părinților despre comportamentul elevilor în instituție, nivelul de adaptabilitate, reușită, frecvență și invitarea lor în școală 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, Pedagogi sociali
5.	Evidența absențelor elevilor la ore	Pe parcursul anului de studiu, lunar	Administratia, diriginții
6.	Discuții cu părinții despre starea de sănătate a copiilor, comportamentul responsabil de prevenire a îmbolnăvirii cu COVID-19.	Saptamânal	Diriginții

PROGRAM ORIENTATIV LUNAR DE ACTIVITATE EDUCAȚIONALĂ ÎN INSTITUȚIE

Nr. Crt	Conținut tematic	Termen de realizare	Locul desfășurării	Responsabil
August – Septembrie				
1.	Ședințele generale cu părinții elevilor anului I	17 – 24 august	Sala de festivități	Administrația dirigenții
2.	Ședința cu dirigenții anului I			Director adj
3.	Ședința Consiliului Administrativ	26 august	Cab.metodic	
4.	Ora de dirigenție cu genericul, Moldova Europeană	septembrie	Cabinetul metodic	metodist
5.	Aprobarea planurilor de activitate	01 septembrie	Sălile de clasă	Administrația, Dirigenții
		06 septembrie		Administrația, dir.adj.edc.-practică
Octombrie				
1.	Participarea la Ziua Ușilor deschise Biblioteca Publică „ Alexandru Donici ” Orhei	0octombrie		Biblioteca, Șef secție did.
2.	Ziua internațională a Pedagogului	05 octombrie	Sala de festivități	Dirigenții , Grecu A, Catarău R, Vicol R
3	Săptămâna traficului de ființe umane	18-25 octombrie	Incinta instituției	Psihologul, Psihopedagogul , șef sec did.
4.	Ședința cu dirigenții	Octombrie	Sala de festivități	ȘSD DAIE
5.	Întâlnire cu poetul, scriitoarea „ Cotoman Ana,,	25 octombrie	Sala de festivități	ȘSD.Biblioteca
6.	Realizarea training-ului de autocunoaștere și adaptare a elevilor anului I	Octombrie	Auditoriile grupelor	Gandrabura Elena- psiholog,
7.	Ședința dirigenților	Octombrie	Cabinetul metodic	Caraman Natalia- psihopedagogul Șef secție did
Noiembrie				
	„ Ziua Tineretului ”-	17 noiembrie	Sala de festivități/	Vicol Cristina- șef secție Dirigenții anului I
	Ședința Consiliului Metodic	Noiembrie	Cabinetul metodic	Metodist
	Ședința cu părinții elevilor anului I	Noiembrie	Sala de festivități	Vicol Cristina- șef secție Psihologul școlar
	Ședința cu dirigenții	Noiembrie	Cab.metodic	ȘSD DAIE

Decembrie				
1.	Ziua Unirii	1 decembrie	Holul instituției	Catedra "Științe Socio -Umane"
2.	Ziua Mondială de Combateră și Profilaxie a Maladii HIV/AIDS	2 decembrie	În salile de curs	ȘSD Prof.biologie, Consiliul Elevilor
3.	Ziua voluntariatului	5 decembrie	În salile de curs	ȘSD DAIE
4.	Ședința diriginților	Decembrie	Cab.metodic	
5.	Activitate extradidactică dedicată sărbătorilor de iarnă	Decembrie	Sala de festivități	Diriginții
Ianuarie				
1.	Ședința diriginților	ianuarie	Cab.metodic	ȘSD DAIE, Director instituției
2.	Organizarea adunării generale cu părinții elevilor anului III	A IV-a săptămână	Sala de festivități	director
3.	Activitate extradidactică dedicată lui Mihai Eminescu	ianuarie	În salile de curs	Prof.l.rom
Februarie				
1.	Ședința diriginților	Februarie	Sala de festivități	ȘSD DAIE
2.	Activitate extradidactică dedicată lui Grigore Vieru	14 februarie	În salile de curs	Prof.l.rom
3.	Ședința Consiliului Metodic	Februarie	Cabinetul metodic	metodist
4.	Ziua dragostei și a bunăvoinței – Dragobete-sărbătoarea dragostei la români"	24 februarie	Sala de festivități	Diriginții anului II, Sindicate
Martie				
	Ziua Mărțișorului. Expoziție de mărțișoare confecționate handmade.	1 martie	Holul colegiului	ȘSD Diriginții
	Ziua Internațională a Femeii	8 martie	Sala de festivități	Diriginții anului III
	Activitate extradidactică	20 martie	Holul colegiului	Pedagogii sociali cămin ȘSD
	Ședința diriginților	Martie	Sala de festivități	ȘSD DAIE

Aprilie			
	Aprilie	Muzeul de Istorie din Orhei	Izman Vera- profesoară de istorie
1.	17-19 aprilie	Holul instituției	ȘSD
2.	Aprilie	Sala de festivități	ȘSD DAIE
3.	22 aprilie	Holul instituției	Consiliul Elevilor
Mai			
1.	A II-a decadă a lunii mai	Muzeul Național din Chișinău	Dirigenții
2.	Mai	Cab.metodic	ȘSD DAIE
3.	5 mai		AM-Euroclub
4.	11 mai	Sala de festivități	Vicol Roman- conducător de cerc

PLANUL
De activitate a intendentului căminului pentru anul de studii 2023-2024

PLAN DE LUCRU
pentru luna septembrie

nr.ord	Activități	data	Responsabil	Observații
1.	Participarea la cazarea elevilor în cămin	01.09.23	DAIE Intendent Pedagog social	
2.	Adunarea generală cu elevii cazați. Constituirea consiliului căminului	05.09.23 06.09.23	DAIE Intendent Pedagogul social Pedagogul social	
3.	Adunarea cu elevii cazați pe etaje. Alegerea activului de pe etaj	07.09.23	Pedagogul social	
4.	Oformarea panourilor informative în sala pentru meditație	04.09.23 07.09.23	Pedagogul social	
5.	Amenajarea odăilor de pe etaje	04.09.23 - 14.09.23	Pedagogul social	
6.	Convorbiri individuale cu elevii în scopul cunoașterii personalității lor și a problemelor cu care se confruntă	11.09.23 13.09.23	Pedagogul social	
7.	“ Igiena personala “ Suport informativ	20.09.23	Pedagogul social	
8.	Organizarea și desfășurarea raidurilor sanitare și disciplinare în cămin. (Gestionarea situațiilor conflictuale în relația elev-elev)	pe parcurs	Pedagogul social	
9.	Zi sanitară	În fiecare zi de joi	Pedagogul social	
10.	Norme de conduita etică în societate și în cămin	25.09.23	Pedagogul social	
11.	Vizionarea emisiunilor televizate	zilnic	Pedagogul social	
12.	Navigarea pe internet de către elevi în scopul de a îmbunătăți procesul de instruire	zilnic	Pedagogul social	

PLAN DE LUCRU
pentru luna septembrie

nr.ord.	Activități	Data	Responsabil	observații
1.	Participarea la toate măsurile educative, disciplinare, distractive din școală.	zilnic	Pedagogul social	
2.	Organizarea adunărilor și careurilor la etaj (respectarea normelor de trai în cămin)	săptămînal	Pedagogul social	
3.	Organizarea și participarea la ședințele consiliului căminului	lunar	Pedagogul social	
4.	Organizarea zilei sanitare în cămin	În fiecare zi de joi	Pedagogul social	
5.	Supravegherea regimului zilei și disciplina în cămin.	zilnic	Pedagogul social	
6.	Discuție : "Problemele asociate cu consumul de alcool "	04.10.23	Pedagogul social	
7.	Desfășurarea concursului " Cea mai curate și amenajată odaie"	09.10.23	Pedagogul social	
8.	Convorbiri individuale cu elevii-locatari.	zilnic	Pedagogul social	
9.	Organizarea și desfășurarea competițiilor sportive la fotbal între etaje.	16.10.23-18.10.23	Pedagogul social	
10.	Convorbire : " Păstrarea și consumul rațional a alimentelor de către elevi în cămin"	25.10.23	Pedagogul social	
11.	Vizionarea emisiunilor televizate	zilnic	Pedagogul social	
12.	Navigarea pe internet de către elevi în scopul de a îmbunătăți procesul de instruire	zilnic	Pedagogul social	

PLAN DE LUCRU
pentru luna octombrie

nr.ord.	activități	data	responsabil	observații
1.	Participarea la toate măsurile educative, disciplinare, distractive din școală.	zilnic	Pedagogul social	
2.	Organizarea adunărilor și careurilor la etaj (respectarea normelor de trai în cămin)	săptămînal	Pedagogul social	
3.	Organizarea și participarea la ședințele consiliului căminului (condițiile de trai în cămin sugestii și propuneri)	lunar	Pedagogul social	
4.	Organizarea zilei sanitare în cămin	În fiecare zi de joi	Pedagogul social	
5.	Supravegherea regimului zilei și disciplina în cămin.	zilnic	Pedagogul social	
6.	Organizarea și desfășurarea jocurilor sportive "Starturi vesele"	06.11.23	Pedagogul social	
7.	Desfășurarea concursului " Cea mai curata și amenajată odaie"	lunar	Pedagogul social	
8.	Discuție : " Prietenia – o comoară a sufletului "	09.11.23	Pedagogul social	
9.	Organizarea și desfășurarea competițiilor sportive la șah și dame între etaje.	13.11.23-16.11.23	Pedagogul social	
10.	Convorbire : " Motivele pentru care fetele	28.11.23	Pedagogul social	

	și băieții fumează”			
11.	Vizionarea emisiunilor televizate	zilnic	Pedagogul social	
12.	Navigarea pe internet de către elevi în scopul de a îmbunătăți procesul de instruire	zilnic	Pedagogul social	

PLAN DE LUCRU
pentru luna decembrie

nr.ord.	activități	data	responsabil	observații
1.	Oră educativă “ Ziua națională a României “.	01.12.23	Pedagogul social	
2.	Participarea la toate măsurile educative, disciplinare, distractive din școală.	Zilnic	Pedagogul social	
3.	Organizarea adunărilor și careurilor la etaj(respectarea normelor de trai în cămin)	săptăminal	Pedagogul social	
4.	Nivelul desfășurării activității consiliului căminului.Raport de activitate.	11.12.23	Pedagogul social	
5.	Organizarea zilei sanitare în cămin	În fiecare zi de joi	Pedagogul social	
6.	Tradiții și obiceiuri în ajun de Sf. Andrei	13.12.23	Pedagogul social	
7.	Totalurile concursului : “ Cea mai curată și amenajată odaie”	18.12.23	Pedagogul social	
8.	Elaborarea posterilor și felicitărilor de Anul Nou.	20 .12.23	Pedagogul social	
9.	Serată artistică : “ Să trăiți să – nfloriți “	22.12.23	Pedagogul social	
10.	Familiarizarea elevilor –locatari cu securitatea sănătății în perioada vacanței de iarnă.	25.12.23	Pedagogul social	
11.	Vizionarea emisiunilor televizate	Zilnic	Pedagogul social	
12.	Navigarea pe internet de către elevi în scopul de a îmbunătăți procesul de instruire	Zilnic	Pedagogul social	

Nr. d/o	Activitatea	Perioada de indeplinire (data)	Responsabil
1.	Îndeplinirea măsurilor planificate de reparație și amenajare a încăperilor administrative, de trai, de menire socială și auxiliare a căminului pentru noul an de învățămînt.	Iulie - august	Intendent Funcționar de serviciu în cămin
2.	Controlul stării mijloacelor de stingere a incendiilor din cămin.	august	Intendent
3.	Îndeplinirea măsurilor planificate de verificare și reparație a sistemului electric, a sistemului de aprovizionare cu apă potabilă și a sistemului de canalizare.	Iulie - august	Intendent lăcătuș sanitar lăcătuș electric
4.	Desfășurarea instructajului privind cerințele securității sănătății în muncă și a măsurilor antiincendiară cu funcționarii de serviciu în cămin.	Ianuarie iunie	Intendent
5.	Cazarea locatarilor conform cererelor depuse. Asigurarea locatarilor cu bunuri materiale în odăi conform normelor sub semnatura.	septembrie	Intendent Pedagogii sociali
6.	Organizarea și desfășurarea adunării generale a locatarilor, familiarizarea locatarilor cu Regulamentul de activitate a căminului. Alegerea Consiliului locatarilor căminului.	septembrie	Intendent Pedagogii sociali
7.	Organizarea și participarea la adunările Consiliului locatarilor căminului.	de două ori pe lună	Intendent
8.	Întocmirea și afișarea regimului de activitate a bucătăriei și a camerelor de duș.	septembrie	Intendent
9.	Organizarea și controlul îndeplinirii obligațiilor funcționale de către funcționarul de serviciu în cămin	zilnic	Intendent
10.	Desfășurarea controlului privind respectarea normelor sanitare- igienice în odăile de locuit.	săptăminal	Intendent Asistenta medicală
11.	Efectuarea controlului pastrării de către locatari a produselor alimentare.	periodic	Intendent Asistenta medicală
12.	Organizarea și controlul îndeplinirii funcției de către elevul de serviciu.	zilnic	Intendent Asistenta medicală
13.	Organizarea și desfășurarea curățeniei generale și mentinerea regimului de dezinfectie în cămin.	În zile de joi	Intendent Asistenta medicală
14.	Participarea la adunările locatarilor pe etaje organizate de pedagogii sociali.	Conform planului	Intendent Pedagogii sociali
15.	Controlul respectării ordinii interioare în încăperile căminului.	zilnic	Intendent Pedagogii sociali
16.	Organizarea reparației mașinilor de spălat.	aprilie	Intendent
17.	Îndeplinirea activităților planificate pentru pregătirea căminului către perioada rece a anului.	Conform planului	Intendent Pedagogii sociali
18.	Organizarea finalizării lucrărilor de reparație a coridorului la et.V, camerei de meditație la et IV și a camera de locuit nr.303.	Aprilie - mai	Intendent (func. de serviciu cămin)
19.	Organizarea efectuării reparației cosmetice a odăilor de locuit la et.V.	Mai - iunie	Intendent
20.	Controlul cheltuielilor energiei electrice și a apei.	săptăminal	Intendent
21.	Controlul păstrării bunurilor materiale din cămin	zilnic	Intendent
22.	Organizarea și controlul efectuării reparației curente a mobilierului.	lunar	Intendent
23.	Analiza stării mobilierului și a altor bunuri cu înaintarea propunerilor de casare.	lunar	Intendent
24.	Înaintarea cererii de asigurare a căminului cu bunuri materiale conform normelor.	august	Intendent

25.	Primirea camerelor și a bunurilor materiale de la locatari la plecarea lor din cămin.	permanent	Intendent
26.	Prezentarea informației privind încălcarea regulilor de trai în cămin de către locatari.	după caz	Intendent Pedagogii sociali
27.	Organizarea activităților privind înverzirea și amenajarea teritoriului adiacent căminului.	Conform planului	Intendent Pedagogii sociali

PLANUL DE ACTIVITATE AL BIBLIOTECII

Obiective generale:

- Propagarea literaturii referitoare la specialitățile, meseriile studiate în Școala Profesională.
- Promovarea lecturilor și serviciilor de informare prin intermediul diverselor programe, expoziții, concursuri literare, în comunitatea "Școala profesională Orhei"
- Asigurarea bibliotecii cu acte normative, reglementare, publicații corespunzătoare procesului de instruire și educație;
- Organizarea activităților procesului de promovare a principiilor periodice educaționale și valorile utile autohtone și europene;
- Formarea unei culturi generale a elevilor;
- Sprijinirea personalului didactic în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurându-l cu publicații de specialitate, de informare curentă;
- Diversificarea fondului de carte pentru Programul de formare profesională;
- Optimizarea colaborării cu dirigintii de grupe în promovarea lecturii de carte;

I. Complectarea si organizarea colectiilor de carte si a colectiilor periodice

Continutul activitatii	Termenii de realizare	Responsabil
I. Complectarea colectiilor de carte cu manuale la disciplinele din ciclul gimnazial si cele de specialitate; <ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea procesului de returnare a publicatiilor; • Intocmirea listelor pentru complectarea colectiilor bibliotecii • Complectarea colectiilor de publicatii ;in functie de cerintele utilizatorilor II. Achizitii de titluri noi de carte <ul style="list-style-type: none"> • Primirea documentelor • Inregistrarea; • Sistematizarea si aranjarea colectiilor; • Abonarea la editiile periodice; • Evidenta volumelor bibliotecii; • Complectarea colectiilor de publicatii in functie de cerintele utilizatorilor; • Verificarea colectiilor de carte a bibliotecii 	Sistematic	Bibliotecara
	Mai 2024	Bibliotecara
	Iunie 2023	Bibliotecara
	Tr. I-IV Iunie-august	Bibliotecara
	Septembrie 2023 prmanent Decembrie 2023	Bibliotecara

II Lucrul cu cititorii si actiuni de popularizare a cartii

Continutul activitatii	Termenii de realizare	Responsabil
1. Inscrierea cititorilor in biblioteca;	Septembrie 2023	Bibliotecara
2. Repartizarea manualelor elevilor	Septembrie 2023	Bibliotecara , dirigintii de grupa
3. Complectarea listei tematicicea fondului de carte	Sistematic	Bibliotecara
4. Complectarea cataloagelor alphabetic systematic	Tr. I-IV	Bibliotecara
5. Asigurarea si monitorizarea imprumutului publicatiilor la domiciliu	Permanent	Bibliotecara
6. Evidenta cititorilor si cartilor imprumutate la domiciliu;	Permanent	Bibliotecara
7. Popularizarea colectiilor de carti din biblioteca prin punerea la dispozitie beneficiarului a listei de titluri recent intrate in fondul bibliotecii;	Permanent	Bibliotecara
8. Organizarea de vitrine, stenduri si expozitie de carte;	Permanent	Bibliotecara
9. Elaborarea raportului de evaluare a activitatii bibliotecii	Conform agendei culturale Septembrie 2023	Bibliotecara
		Bibliotecara
		Bibliotecara

III. Agenda activitatilor pentru elevi

N d'o	Evenimente Teme	Actiuni	Responsabili
Septembrie			
1	Saptamina manualului in scoala .Familiarizarea utilizatorilor din anul I de studii cu Regulamentul intern al bibliotecii	Masa rotunda Atelier informativ	Biblioteca
2	3 septembrie este sarbatorit Ion Druță „Omul cu cele mai multe doruri”	Expoziție de carte Revistă orală	Bibliotecară Elevii gr. 96
3	Carti /reviste aparute in domeniul specialitatilor studiate in Scoala profesionala	Prezentare de carte	Biblioteca Profesorii de profil
Octombrie			
1	Ziua Bibliotecarului	Expozitie de carte	Biblioteca
2	Ziua Internationala a ONU	Training	Biblioteca
3	Spune “Nu traficului de finite umane”	Training”Siguranta onlain”	Biblioteca
Noiembrie			
1	Ziua pentru toleranta	Atelier informativ	Biblioteca
2	“Prima bogatie este sanatatea”	Revista orala	Biblioteca/Profesorii pentru un mod sanatos de viata
Decembrie			
1	Ziua Nationala a Rominiei	Revista bibliografica	Biblioteca
2	Ziua internationala a combaterii SIDA	Revista orala	Biblioteca
3	Sarbatori si traditii de iarna	Sezatoare	Biblioteca
4	Ziua internationala a persoanelor cu Hanticap	Revista orala	Biblioteca
5	Realegerea comitetului bibliotecii .	Lucrul cu activul	Reprezentanti din toate grupele
6	Pregatire pentru sarbaorile de iarna	Toate grupele	
Ianuarie			
	Ziua Internațională a cuvîntului Mulțumesc	Masă rotundă	Biblioteca Gr.76
1	Ziua Mondiala a Pacii	Revista orala	Biblioteca
2	Mihai Eminescu “Poiet national si universal”	Victorina literala,Recital de poiezie Prezentare de carte	Biblioteca
Februarie			
1	Ziua Limbii Materne	Recital de poiezie	Biblioteca
2	Grigore Vieru-valoare si adevar poietic	Recital de poiezie Expozitie de carte	Biblioteca
3	Lasa inima sa-ti bata in ritmul stelor ce cad	Recital de poiezie	biblioteca
4	Meseria-bratara de aur	Convorbire cu elevii an.I	
5	Dragobetele-obiceiuri si date rominesti		Biblioteca
Martie			
1	“Traditii si sarbatori de primavera”	Expozitie de Martisoare	Biblioteca ,gr. De cusatoresc

2	“Zilele Creanga”	Revista bibliografica, inscenarea unor fragmente din povesti	Bibliotecara
3	Sfatosul bunice din Humulesti I. Creanga	Expozitie de carte	Bibliotecara
Aprilie			
1	Lecturi frumoase din carti prietenoase	Expozitie de carte Recital de poezii	Bibliotecara
2	“Ziua Drapelului de Statal Republicii Moldova”	Expozitie de carte Colaj	Bibliotecar
3	Ziua Internationala a Monumentelor si locurilor Istorice	Vizita la Muzeul din or. Orhei	Bibliotecara elevii an. I
Mai			
4	Familia este AND-ul neamului	Training	Bibliotecara
5	“Daruieste o carte bibliotecii”	Donatii de carte	Elevii an.I-III, Cadre didactice
Iunie-Iulie			
1	Lucrul cu elevii datori, cu manualele		Bibliotecara

IV. ACTIVITATI INFORMATIONALE

Activitati	Termen de realizare	Responsabili
1. Popularizarea informatiei <ul style="list-style-type: none"> In ajutorul cadrului didactic Editii noi 	Mai-Iunie	Bibliotecar
2. Trecerea in revista a publicatiilor noi <ul style="list-style-type: none"> Rasfoim paginile revistelor Editii periodice pentru pedagogi Numen oi in literature artistica 	Septembrie	Bibliotecară
3. Popularizarea literaturii metodice si de specialitate , pentru cadrele didactice si elevi	Sistematic	Bibliotecară Cadrele didactice

V. ACTIVITATEA METODICA A BIBLIOTECII

	Continutul activitatii	Termen de realizare	Responsabili
1	Intocmirea planului de activitate	Decembrie 2024	Bibliotecară
2	Monitorizarea si implimentarea activitatilor din planul de activitate.	Sistematic	Bibliotecară
3	Participarea in cadrul sedintelor Consiliului de administrare	Sistematic	Bibliotecară
4	Colaborarea cu bibliotecile gimnaziilor si colegiilor din R. Moldova.	Noiembrie	Bibliotecară
5	Participarea online la Conferintele ABRM, seminarele republican.	Sistematic	Bibliotecară
6	Studierea actelor normative din domeniu	Sistematic	Bibliotecară
7	Sedinte de promovare a literaturii de specialitate	Periodic	Bibliotecară

ACTIVITATEA DE GOSPODĂRIE ȘI DEZVOLTAREA BAZEI TEHNICO- MATERIALE

ACȚIUNI	D A T A	RESPONSABIL
Inlocuirea unității de contorizare a apei și a conductelor de apă rece	01.09.2023	Gondu Gheorghe
Reconstrucția sistemului de încălzire în căminul nr. 1	01.10.2023	Gondu Gheorghe
Reparația cosmetică a acoperișurilor căminul nr. 1, cantina, garaje	31.10.2023	Gondu Gheorghe
Repararea geamurilor în ateliere	31.10.2023	Gondu Gheorghe
Reparația fațadei atelierelor	30.11.2023	Gondu Gheorghe
Inlocuirea pantei	30.11.2023	Gondu Gheorghe
Inlocuirea ferestrelor	01.05.2023	Gondu Gheorghe
Repararea treptelor pe teritoriul școlii	31.10.2023	Gondu Gheorghe
Repararea băncilor de pe teritoriul școlii	30.11.2023	Gondu Gheorghe
Reparația etajului IV al blocului de studii	30.05.2024	Gondu Gheorghe
Reparația etajului III al căminului de elevi nr. 1	.2023	Gondu Gheorghe
Confecționarea sau achiziționarea a 160 de perne în căminul școlii	30.05.2024	Gondu Gheorghe
Reparația toaletei etajului I al blocului de studii	30.05.2024	Gondu Gheorghe
Renovarea fațadei căminului	30.05.2024	Gondu Gheorghe
Renovarea fațadei garajelor	30.11.2023	Gondu Gheorghe
Îmbunătățirea și amenajarea teritoriului, înlocuirea containerelor de gunoi, etanșarea stratului de acoperire	30.11.2023	Gondu Gheorghe
Repararea colectorului de gunoi	31.10.2023	Gondu Gheorghe
Inlocuirea cablajului la etajul I al căminului nr. 3	31.03.2024	Gondu Gheorghe
Repararea conductelor de încălzire care nu funcționează în blocul de studii	01.11.2023	Gondu Gheorghe
Activitatea grupului de lucru pentru îndeplinirea recomandărilor ANACEC		
Prezentarea programului de formare profesională ca unitate de instruire importantă pentru instituție, evidențind clar evoluția programului și locul acestuia în procesul de dezvoltare a instituției;	Martie 2024	Grupul de lucru
Elaborarea planurilor de măsuri în baza analizelor efectuate în procesul de monitorizarea a proceselor aferente activității instituției;	Aprilie 2024	Grupul de lucru
Examinarea posibilității de implementare a propunerilor expuse de către beneficiari;	După necesitate	Grupul de lucru
Actualizarea conținuturilor modulelor în dependență de cerințele pieței muncii (noi tehnologii, noi sortimente de produse, noi utilaje tehnologice, linii tehnologice);	Conform ordinilor MEC	Grupul de lucru
Elaborarea unei strategii și instrumente eficiente în comunicarea cu agenții economici privind relații de parteneriat de durată reciproc avantajoase;	Mai 2024	Grupul de lucru
Urmărirea și consultarea periodică a sectorului real cu privire la noile tendințe în domeniul de formare profesională;	Odată în semestru	Grupul de lucru
Perfecționarea sistemului de evaluare a elevilor prin diversificarea instrumentelor de evaluare;	Pe parcursul anului de studii	Grupul de lucru
Promovarea în cadrul procesului de instruire a eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă;	Periodic în cadrul lecțiilor de instruirea practică	Grupul de lucru
Îmbunătățirea continuă a bazei documentare a bibliotecii instituției și accesul beneficiarilor la aceasta;	Iunie 2024	Grupul de lucru

Încheierea acordurilor de colaborare cu agenții economici pe o perioadă de 3-5 ani;	Odată în semestru	Grupul de lucru
Chestionarea agenților economici în privința monitorizării desfășurării practicei în producție;	La finele stagiilor de practică	Grupul de lucru
Asigurarea formării personalului didactic în domeniul prestării serviciilor educaționale persoanelor cu cerințe educaționale speciale;	Permanent	Grupul de lucru
Elaborarea unei strategii privind asigurarea cu cadre didactice;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Colaborarea cu universitățile din RM referitor la recrutarea cadrelor didactice;	Permanent	Grupul de lucru
Recalificarea personalului didactic care asigură predarea disciplinelor de cultură generală;	După necesitate	Grupul de lucru
Procedură de stimulare a cadrelor didactice în vederea conferirii gradelor didactice;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Modernizarea sălilor de sport și de festivități;	Iunie 2024	Grupul de lucru
Dotarea sălii de lectură cu calculatoare conectate la rețea internet;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Revizuirea amplasării bibliotecii, pentru asigurarea accesului liber și eficient;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Replanificarea spațiului destinat pentru duș cu acces direct din cămin;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Organizarea dezbaterilor cu agenții economici referitor la: unitățile de competență prevăzute în standardele de pregătire profesională;	Iulie 2024	Grupul de lucru
Plasarea informațiilor referitor la posturile vacante de muncă la agenții economici parteneri pe avizierele și pagina web a instituției.	Iulie 2024	Grupul de lucru

1. Colaborări și parteneriate de dezvoltare.

Proiecte:

- Programul de grant pentru proiectele securității umanitare (KUSANONE), finanțat de către Ambasada Japoniei un grant fără rambursare în sumă de 90874 dolari pentru reparația capitală a blocului de studii cu schimbarea acoperișului, geamurilor și termoizolarea fasadei cu aplicarea tencuielilor decorative.
- Amenajarea unui parc "Dendrarium" pe teritoriul instituției pentru desfășurarea orelor practice în aer liber în sumă de 40000 lei, finanțat de către AO "Mișcarea Ecologistă din Moldova".
- Datorită suportul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării unde a fost posibil achiziționarea lotului de mijloace TIC în sumă de 372980,00 lei, ce au fost de mare ajutor în timpul procesului educațional la distanță.
- Proiect "Fără bariere" serviciu de integrare socială și profesională a tinerilor cu cerințe educaționale speciale în sumă de 54171 EU perioada de 01.11.2021 – 30.06.2023.
- Proiectului „Consolidarea Statului de Drept și a Mecanismelor Anticorupție în Republica Moldova”, cofinanțat de Uniunea Europeană și Ministerul Federal German pentru Cooperare Economică și Dezvoltare (BMZ), Guvernul Marii Britanii și implementat de Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ), 2022-2023.
- Proiectului "Consolidarea dreptului la muncă în Republica Moldova", cofinanțat de Agenția Austriacă pentru Dezvoltare și Consiliul Europei, 2023.

Parteneriate:

- SA ASPA ORHEI
- SC ADRIUSAND SRL
- ÎI MOISEI
- SC AUTEHREPARAȚIE
- SRL ARTEHMED

- SE BORDNETZE SRL
- Î.S. BRĂNEȘTI
- SRL PROF MAISTRU STUDIO
- IM MOBILE SRL
- SRL TEXTILE

Parteneriate educaționale,

1. Proiect transnațional „Educație online fără hotare 2022-2023” „Clubul ecologiștilor prietenoși din RM și România” IP. Școala Profesională Orhei/ Școala Profesională Specială ”Trinitas”, Târgu Frumos, str. Petru Rareș, nr. 35, județul Iași, România;
 2. Proiect de parteneriat educațional „Împreună pentru educație” I.P. Gimnaziul Brăviceni s. Brăviceni-2022-24.
 3. Proiect de parteneriat educațional „Profilaxia consumului de alcool și fumat la adolescenți”
I.P. Liceul Teoretic „Alec Russo” Orhei, 2022-2024.
 4. Proiect transnațional „Educație online fără hotare 2023-2024 „Apa esența vieții ”
Colegiul de Industrie Alimentară „Elena Doamna,, jud. Galați, România;
- 1.2 Acorduri de parteneriat educative cu Bibliotecile din oraș.**
1. Biblioteca Publică Raională „Alexandru Donici,, 2023-2024.
 2. Biblioteca IP. Gimnaziu „Grigore Vieru,, 2023-2024.
 3. Biblioteca IP. Gimnaziu „Doina Și Ion Aldea Teodorovici,, 2023-2024.
 4. Muzeu de Istorie și Etnografie Orhei-2023-2025.
 5. Biblioteca Liceului Teoretic „Ion Luca Caragiale,, Orhei 2023-2024.
 6. Biblioteca Liceului Teoretic „A. Russo,, 2023-2025.
 7. Biblioteca IP. Colegiului „Vasile Lupu,, 2023-2025.