INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ DIN CHIȘINĂU

APROBAT
prin hotărârea Consiliului profesoral
Proces-verbal nr. 1 din 26 august 2026

PLAN ANUAL
DE ACTIVITATE
AL IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ
DIN CHIȘINĂU

pentru anul de studii 2026–2027

CUPRINS:

1. PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ DIN CHIȘINĂU

2 NIVELUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE AL IP CEIU

3.1 Factori cheie

3.2 Identificarea priorităților

3.3 Identificarea obiectivelor strategice

4. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII IP CEIU DIN CHIȘINĂU

4.1 Obiectivele activității instituției pentru anul de studii

4.2 Direcții generale de activitate

4.3 Plan de activitate a procesului educațional în Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău

4.4 Planul de activitate a Consiliului Profesoral Ședințele consiliului profesoral 2026-2027

4.5 Planul de activitate al ședințelor consiliului de administrație 2026-2027

4.6 Plan managerial al activității educative și extrașcolare 2026-2027

4.7 Planul de activitate al catedrei ,,Discipline de cultură generală" 2026-2027

4.8 Planul de activitate al catedrei ,,Discipline de specialitate" 2026-2027

4.9 Planul de activitate al catedrei „Diriginților" 2026-2027

5. ACTIVITATEA EDUCAŢIONALĂ

5.1 Tematica şedinţelor Consiliului Elevilor IP CEIU

5.2 Lucrul cu părinții.

Tematica controlului intern al activităţii educaționale septembrie

5.4 Activitatea extrașcolară.

5.5 Planul de activitate al bibliotecii

5.6 Planul de acțiuni privind ,,Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile

de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului”

5.7 Activitățile de orientare profesională

5.8 Activitatea financiară şi gospodărească

5.9 Planul de activitate al serviciului de asistență psihologică pentru anul de studii 2026-2027 în Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău

5.10 Plan operațional al Consiliului metodico-științific

5.11 Graficul desfăşurării stagiilor de practică şi practicii în producţie, anul 2026-2027

5.12 Plan de activitate: secția didactică

5.13 Planul de activitate a pedagogului social

1. PREZENTARE GENERALĂ A CONTEXTULUI EDUCAȚIONAL AL IP CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN INDUSTRIA UȘOARĂ DIN CHIȘINĂU

Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău este o instituție de învățământ profesional tehnic, orientată spre formarea și dezvoltarea competențelor profesionale necesare integrării absolvenților pe piața muncii și continuării traseului educațional. Activitatea instituției este centrată pe asigurarea unui proces educațional de calitate, adaptat cerințelor actuale ale economiei și necesităților beneficiarilor.

Specificul educațional al instituției este determinat de pregătirea specialiștilor și muncitorilor calificați pentru domeniul industriei ușoare și domeniile conexe, prin programe de formare profesională realizate în diferite forme de organizare a învățământului profesional tehnic, inclusiv învățământul dual. Procesul de formare îmbină pregătirea teoretică cu instruirea practică, acordând o atenție deosebită dezvoltării competențelor profesionale, competențelor transversale și abilităților necesare adaptării la cerințele mediului profesional.

Instituția își desfășoară activitatea într-un context educațional caracterizat prin diversitatea beneficiarilor, modificarea continuă a cerințelor pieței muncii, necesitatea dezvoltării competențelor digitale și antreprenoriale, precum și creșterea importanței competențelor sociale și personale. În acest context, procesul educațional este orientat spre dezvoltarea autonomiei, responsabilității, creativității, capacității de comunicare și colaborare, precum și a capacității elevilor de a lua decizii privind propriul traseu profesional.

Un rol important în realizarea misiunii instituției îl are colaborarea cu agenții economici și cu partenerii educaționali și instituționali. Dezvoltarea parteneriatelor contribuie la apropierea procesului de formare profesională de realitățile pieței muncii, la organizarea instruirii practice în condiții apropiate de cele reale de muncă și la facilitarea tranziției absolvenților către ocupare.

În activitatea sa, instituția acordă atenție incluziunii educaționale, prevenirii abandonului școlar, sprijinirii elevilor aflați în situații de risc, dezvoltării unui mediu educațional sigur și favorabil învățării, precum și promovării egalității de șanse. Activitățile educative și extracurriculare urmăresc dezvoltarea personală și profesională a elevilor și formarea unor comportamente responsabile față de propria dezvoltare, comunitate și societate.

Pentru perioada de planificare, dezvoltarea instituțională este orientată spre îmbunătățirea continuă a calității procesului educațional, actualizarea și diversificarea ofertei educaționale în raport cu necesitățile pieței muncii, consolidarea parteneriatelor cu agenții economici, eficientizarea instruirii practice, digitalizarea proceselor educaționale și manageriale, precum și dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic și managerial.

În acest context, Planul anual de activitate al IP Centrul de Excelență în Industria Ușoară urmărește corelarea activităților educaționale, metodice, manageriale, de orientare profesională și de dezvoltare instituțională cu necesitățile reale ale elevilor, ale mediului economic și ale comunității.

3. NIVELUL STRATEGIC DE DEZVOLTARE AL IP CEIU

Nivelul strategic de dezvoltare al IP „Centrul de Excelență în Industria Ușoară” din Chișinău este fundamentat pe rezultatele diagnosticului instituțional, analiza SWOT, prevederile Planului de dezvoltare strategică al instituției pentru anii 2022–2027, misiunea și viziunea instituției, precum și pe necesitățile actuale ale beneficiarilor educaționali și ale pieței muncii.

Strategia de dezvoltare pentru anul de studii 2026–2027 urmărește consolidarea calității procesului educațional, creșterea atractivității instituției, dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor, eficientizarea managementului instituțional și consolidarea relației dintre instituție, elevi, familie, comunitate și mediul economic.

3.1. Factori-cheie

În urma analizei mediului intern și extern al IP CEIU, au fost identificați următorii factori-cheie care influențează dezvoltarea instituției:

- **calitatea procesului instructiv-educativ** și centrarea acestuia pe necesitățile și potențialul fiecărui elev;
- **relevanța ofertei educaționale** în raport cu cerințele pieței muncii și cu interesele beneficiarilor;
- **dezvoltarea învățământului dual** și consolidarea colaborării cu agenții economici;
- **calitatea formării practice** și asigurarea condițiilor necesare pentru dezvoltarea competențelor profesionale;

- **dezvoltarea și motivarea resurselor umane**, inclusiv formarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale;
- **digitalizarea procesului educațional și managerial** și utilizarea eficientă a tehnologiilor informaționale;
- **modernizarea și valorificarea bazei tehnico-materiale**;
- **asigurarea incluziunii și a șanselor egale la educație** pentru toți elevii, inclusiv pentru elevii cu CES;
- **prevenirea absenteismului și abandonului școlar** și creșterea motivației pentru învățare;
- **orientarea profesională și promovarea ofertei educaționale** în vederea atragerii și menținerii elevilor;
- **consolidarea imaginii instituționale și a comunicării interne și externe**;
- **dezvoltarea parteneriatelor** cu agenții economici, instituțiile educaționale, autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale;
- **eficientizarea managementului instituțional, a controlului intern și a sistemului de asigurare a calității**.

3.2. **Identificarea priorităților**

În baza analizei SWOT și a problemelor identificate, pentru anul de studii **2026–2027** se stabilesc următoarele priorități instituționale:

1. Creșterea calității și eficienței procesului educațional, prin utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, centrarea procesului pe elev și valorificarea tehnologiilor digitale.

2. Îmbunătățirea rezultatelor academice ale elevilor și reducerea absenteismului și a riscului de abandon școlar prin intervenții timpurii, activități de sprijin și monitorizarea progresului individual.

3. Consolidarea orientării profesionale și a promovării instituției, prin diversificarea activităților de informare și promovare a ofertei educaționale și prin dezvoltarea imaginii IP CEIU.

4. Dezvoltarea învățământului dual și consolidarea parteneriatelor cu agenții economici, în vederea asigurării unei pregătiri profesionale relevante și a facilitării inserției absolvenților pe piața muncii.

5. Asigurarea incluziunii educaționale și a unui mediu sigur și favorabil dezvoltării elevilor, cu accent pe prevenirea violenței, bullyingului, discriminării și altor forme de excluziune.

6. Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale, în concordanță cu necesitățile instituției și cu schimbările din domeniul educației și al pieței muncii.

7. Modernizarea și valorificarea bazei tehnico-materiale, inclusiv prin identificarea și atragerea resurselor financiare suplimentare și dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor.

8. Consolidarea managementului instituțional și a sistemului de asigurare internă a calității, prin planificare, monitorizare, control intern, evaluare și luarea deciziilor în baza datelor și rezultatelor.

9. Dezvoltarea activităților educative, extracurriculare și de dezvoltare personală a elevilor, în vederea formării competențelor sociale, civice, antreprenoriale și de orientare în carieră.

10. Consolidarea imaginii și a culturii organizaționale a IP CEIU, prin comunicare eficientă, transparență, implicarea beneficiarilor și promovarea rezultatelor instituției.

3.3. **Identificarea obiectivelor strategice**

În baza priorităților identificate și în concordanță cu misiunea, viziunea și Planul de dezvoltare strategică al IP CEIU pentru anii 2022–2027, pentru anul de studii **2026–2027** se stabilesc următoarele obiective strategice:

Obiectiv strategic 1.
Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin aplicarea metodelor moderne de predare, învățare și evaluare, utilizarea tehnologiilor digitale și centrarea activității educaționale pe necesitățile elevilor.
Obiectiv strategic 2.
Îmbunătățirea rezultatelor școlare și reducerea absenteismului și abandonului școlar, prin monitorizarea progresului elevilor, identificarea timpurie a dificultăților și aplicarea măsurilor individualizate de sprijin.
Obiectiv strategic 3.
Creșterea atractivității ofertei educaționale și consolidarea imaginii IP CEIU, prin diversificarea activităților de orientare profesională, promovare și comunicare instituțională.
Obiectiv strategic 4.
Dezvoltarea și eficientizarea învățământului dual și a parteneriatelor cu agenții economici, în scopul asigurării unei formări profesionale relevante și facilitării inserției absolvenților pe piața muncii.
Obiectiv strategic 5.
Asigurarea unui mediu educațional incluziv, sigur și favorabil dezvoltării elevilor, prin promovarea egalității de șanse, prevenirea violenței și bullyingului și acordarea suportului necesar elevilor aflați în situații de risc.
Obiectiv strategic 6.
Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale ale cadrelor didactice și manageriale, prin formare continuă, schimb de experiență, activități metodice și valorificarea bunelor practici.
Obiectiv strategic 7.
Modernizarea și eficientizarea bazei tehnico-materiale și a infrastructurii instituției, prin utilizarea rațională a resurselor și atragerea de resurse suplimentare prin proiecte și parteneriate.
Obiectiv strategic 8.
Consolidarea managementului instituțional și a sistemului intern de asigurare a calității, prin planificare strategică și operațională, monitorizare, control intern, evaluarea rezultatelor și îmbunătățirea continuă a activității.
Obiectiv strategic 9.
Dezvoltarea competențelor transversale și a potențialului personal al elevilor, prin activități educative, extracurriculare, antreprenoriale, civice, culturale și de orientare în carieră.
Obiectiv strategic 10.
Consolidarea culturii organizaționale și a parteneriatului instituțional, prin dezvoltarea comunicării interne și externe, implicarea elevilor și a personalului în procesul decizional și promovarea rezultatelor instituției.

4. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII IP CEIU DIN CHIȘINĂU

4.1 Obiectivele activității instituției pentru anul de studii 2026-2027

În vederea realizării misiunii și viziunii IP „Centrul de Excelență în Industria Ușoară” din Chișinău, în concordanță cu Planul de dezvoltare strategică pentru anii 2022–2027, rezultatele analizei mediului instituțional și prioritățile stabilite pentru anul de studii 2026–2027, activitatea instituției va fi orientată spre realizarea următoarelor obiective:

1. Asigurarea calității procesului instructiv-educativ prin aplicarea eficientă a planurilor de învățământ, a standardelor educaționale și a metodelor moderne de predare, învățare și evaluare, cu centrarea procesului educațional pe elev.
2. Îmbunătățirea rezultatelor academice și a progresului elevilor prin monitorizarea sistematică a rezultatelor, identificarea dificultăților de învățare și aplicarea măsurilor de sprijin educațional, precum și prin reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar.
3. Asigurarea unui proces educațional incluziv și sigur prin respectarea principiului egalității de șanse, acordarea suportului educațional elevilor cu cerințe educaționale speciale și prevenirea violenței, bullyingului, discriminării și altor situații de risc.
4. Consolidarea orientării profesionale și a promovării ofertei educaționale a instituției prin diversificarea activităților de informare și promovare, dezvoltarea relațiilor cu instituțiile de învățământ general și implicarea elevilor, cadrelor didactice și partenerilor instituționali în activitățile de promovare.
5. Dezvoltarea învățământului dual și consolidarea parteneriatelor cu agenții economici în vederea racordării formării profesionale la cerințele pieței muncii, îmbunătățirii pregătirii practice a elevilor și facilitării tranziției acestora spre piața muncii.
6. Dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și manageriale prin activități metodice, formare continuă, schimb de experiență, mentorat și valorificarea bunelor practici în procesul educațional.
7. Consolidarea managementului instituțional și a sistemului intern de asigurare a calității prin planificarea, coordonarea, monitorizarea, controlul și evaluarea sistematică a activității instituției și a subdiviziunilor acesteia, în baza rezultatelor și a indicatorilor de performanță.
8. Îmbunătățirea bazei tehnico-materiale și a condițiilor de studii, practică și trai ale elevilor prin valorificarea eficientă a resurselor disponibile, identificarea surselor suplimentare de finanțare și dezvoltarea proiectelor și parteneriatelor instituționale.
9. Dezvoltarea competențelor personale, sociale, civice, antreprenoriale și digitale ale elevilor prin activități educative, extracurriculare, de orientare în carieră, antreprenoriat, voluntariat și participare la proiecte și concursuri.
10. Consolidarea imaginii instituționale și a culturii organizaționale a IP CEIU prin dezvoltarea comunicării interne și externe, promovarea rezultatelor elevilor și cadrelor didactice, asigurarea transparenței decizionale și implicarea beneficiarilor în viața instituției.
Realizarea obiectivelor va fi asigurată prin planificarea și implementarea activităților operaționale ale subdiviziunilor instituției, monitorizarea periodică a rezultatelor, efectuarea controlului intern, evaluarea indicatorilor de performanță și aplicarea măsurilor de îmbunătățire continuă.

4.2 Direcții generale de activitate

În vederea realizării obiectivelor stabilite pentru anul de studii 2026–2027, activitatea IP „Centrul de Excelență în Industria Ușoară” din Chișinău va fi organizată și desfășurată pe următoarele direcții generale:
A. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- planificarea, organizarea și coordonarea activității instituției și a subdiviziunilor;
- implementarea și monitorizarea Planului de dezvoltare strategică și a Planului anual de activitate;
- consolidarea sistemului intern de asigurare a calității;
- dezvoltarea și aplicarea procedurilor interne;
- organizarea sistemului de monitorizare, control și evaluare a activității instituției;
- realizarea controlului intern în baza unui plan general, cu formularea concluziilor și a măsurilor de îmbunătățire;

- monitorizarea realizării planurilor operaționale ale subdiviziunilor;
- asigurarea transparenței decizionale și a comunicării manageriale.

B. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

- organizarea și realizarea procesului educațional conform planurilor de învățământ și curriculumurilor aprobate;
- monitorizarea calității procesului de predare–învățare–evaluare;
- aplicarea metodelor moderne și interactive de instruire;
- utilizarea tehnologiilor digitale în procesul educațional;
- monitorizarea rezultatelor școlare și a progresului individual al elevilor;
- organizarea activităților de recuperare și sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare;
- prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
- pregătirea elevilor pentru examenele de calificare, concursuri și competiții profesionale.

C. FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI PRACTICA

- asigurarea realizării programelor de formare profesională în domeniile instituției;
- consolidarea pregătirii practice a elevilor;
- organizarea și monitorizarea stagiilor de practică;
- dezvoltarea și extinderea învățământului dual;
- consolidarea colaborării cu agenții economici și instituțiile-baze de practică;
- monitorizarea calității formării practice și a rezultatelor elevilor;
- racordarea formării profesionale la cerințele actuale ale pieței muncii.

D. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A RESURSELOR UMANE

- asigurarea necesarului de cadre didactice și personal de specialitate;
- organizarea activității metodice și a schimbului de bune practici;
- sprijinirea cadrelor didactice în procesul de atestare și dezvoltare profesională;
- organizarea activităților de mentorat pentru cadrele didactice debutante;
- dezvoltarea competențelor digitale și pedagogice ale personalului;
- monitorizarea performanței profesionale și identificarea necesităților de formare continuă.

E. ACTIVITATE EDUCATIVĂ, INCLUZIUNE ȘI PROTECȚIA ELEVILOR

- organizarea activităților educative și extracurriculare;
- dezvoltarea competențelor sociale, civice, antreprenoriale și de orientare în carieră ale elevilor;

- asigurarea unui mediu educațional sigur și incluziv;
- prevenirea și intervenția în cazurile de violență, bullying, discriminare și alte situații de risc;
- acordarea suportului educațional și psihosocial elevilor aflați în dificultate;
- dezvoltarea colaborării cu părinții și reprezentanții legali ai elevilor;
- susținerea participării elevilor la activități culturale, sportive, profesionale, civice și de voluntariat.

F. ORIENTARE PROFESIONALĂ, ADMITERE ȘI PROMOVAREA INSTITUȚIEI

- promovarea ofertei educaționale a IP CEIU;
- organizarea activităților de orientare profesională în instituțiile de învățământ general;
- dezvoltarea campaniilor de promovare și informare;
- organizarea activităților de tip „Ziua Ușilor Deschise”, târguri, expoziții, concursuri și alte evenimente de promovare;
- implicarea elevilor și absolvenților în promovarea profesiilor și specialităților;
- monitorizarea eficienței metodelor de promovare și a surselor prin care candidații află despre instituție;
- consolidarea imaginii instituționale și a comunicării externe.

G. PARTENERIATE ȘI PROIECTE

- dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici, instituții de învățământ, autorități publice, ONG-uri și alți parteneri;
- participarea instituției la proiecte educaționale, sociale și de dezvoltare profesională;
- identificarea oportunităților de finanțare și atragerea resurselor suplimentare;
- dezvoltarea proiectelor destinate integrării profesionale a tinerilor;
- valorificarea parteneriatelor pentru modernizarea procesului educațional și a bazei tehnico-materiale.

H. RESURSE MATERIALE, FINANCIARE ȘI INFRASTRUCTURĂ

- asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea procesului educațional;
- modernizarea și dotarea cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor;
- dezvoltarea resurselor educaționale și a fondului bibliotecii;
- îmbunătățirea condițiilor din căminele instituției;
- asigurarea și utilizarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale;
- monitorizarea lucrărilor de întreținere, reparație și amenajare a spațiilor instituției;
- asigurarea respectării cerințelor de securitate, sănătate și protecție a muncii.

I. DEZVOLTAREA ACTIVITĂȚII ELEVILOR ȘI PARTICIPAREA LOR LA VIAȚA INSTITUȚIEI

- consolidarea activității Consiliului elevilor;

- implicarea elevilor în procesul decizional și în viața instituției;
- susținerea inițiativelor elevilor;
- dezvoltarea activităților de voluntariat și antreprenoriat;
- promovarea participării elevilor la concursuri, expoziții, festivaluri și proiecte;
- dezvoltarea leadershipului și a spiritului civic.

J. MONITORIZARE, EVALUARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ

- monitorizarea realizării activităților planificate;
- evaluarea periodică a rezultatelor și a indicatorilor de performanță;
- analiza rapoartelor subdiviziunilor;
- identificarea problemelor și a cauzelor acestora;
- elaborarea și implementarea măsurilor corective și de îmbunătățire;
- raportarea rezultatelor către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral;
- elaborarea raportului anual privind realizarea Planului de activitate al instituției.

4.3 Plan de activitate a procesului educațional în Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău

Nr. crt.	Domeniul / direcția de activitate	Activitatea planificată	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de realizare / produs
I.	**Organizarea procesului educațional**	1. Elaborarea și aprobarea documentelor de planificare a procesului educațional pentru anul de studii 2026–2027	August–septembrie 2026	Director, directori adjuncți, șefii catedrelor/comisiilor metodice	Documente elaborate și aprobate
1.1	Organizarea procesului educațional	Elaborarea orarului lecțiilor și a activităților practice	August–septembrie 2026	Director adjunct instruire și educație, director adjunct practică și producere	Orar aprobat
1.2	Organizarea procesului educațional	Repartizarea sarcinii didactice și a orelor pentru cadrele didactice	August–septembrie 2026	Director, directori adjuncți, șef serviciu resurse umane	Fișe/sarcini didactice
1.3	Organizarea procesului educațional	Actualizarea listelor elevilor și formarea grupelor academice	Septembrie 2026	Director adjunct instruire și educație, diriginți	Liste aprobate

1.4	Organizarea procesului educațional	Verificarea completării registrelor școlare și a documentației educaționale	Lunar	Director adjunct instruire și educație, șefii catedrelor	Rezultatele controalelor
II.	**Asigurarea calității procesului educațional**	2. Monitorizarea realizării curriculumului și a planurilor de lungă durată	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire și educație, șefii catedrelor	Rapoarte de monitorizare
2.1	Calitatea instruirii	Asistențe la ore și activități practice în scopul monitorizării calității procesului educațional	Conform planului de control	Director, directori adjuncți, șefii catedrelor	Fișe de asistență, procese-verbale
2.2	Calitatea instruirii	Monitorizarea frecvenței și a rezultatelor academice ale elevilor	Lunar/semestrial	Director adjunct instruire și educație, diriginți	Analize și rapoarte
2.3	Calitatea instruirii	Analiza rezultatelor evaluărilor curente, semestriale și finale	La finele semestrelor	Director adjunct instruire și educație, șefii catedrelor	Rapoarte de analiză
2.4	Calitatea instruirii	Identificarea elevilor cu dificultăți de învățare și elaborarea măsurilor de sprijin	Permanent	Cadre didactice, diriginți, psiholog, administrație	Planuri/măsuri de intervenție
III.	**Activitatea metodică**	3. Organizarea și desfășurarea activităților metodice	Conform planului	Director adjunct instruire și educație, metodist, șefii catedrelor	Planuri, procese-verbale, materiale metodice
3.1	Activitate metodică	Seminare metodice privind elaborarea și adaptarea proiectării didactice pentru elevii cu CES	Conform planului	Metodist, cadre didactice	Seminar desfășurat
3.2	Activitate metodică	Schimb de bune practici între cadrele didactice și maiștrii-instructori	Semestrial	Șefii catedrelor/comisiilor metodice	Materiale prezentate
3.3	Activitate metodică	Activități de mentorat pentru cadrele didactice debutante	Pe parcursul anului	Mentori desemnați	Rapoarte/fișe de mentorat
3.4	Activitate metodică	Participarea cadrelor didactice la formare continuă și activități de dezvoltare profesională	Permanent	Director, director adjunct instruire și educație, metodist	Certificate, rapoarte
IV.	**Activitatea educativă**	4. Organizarea activităților educative și extracurriculare	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire și educație, diriginți, Consiliul elevilor	Activități realizate
4.1	Activitate educativă	Organizarea orelor educative și a activităților de dezvoltare personală	Lunar	Diriginți	Ore/activități desfășurate

4.2	Activitate educativă	Activități de prevenire și combatere a bullyingului și violenței	Permanent	Director adjunct instruire și educație, psiholog, diriginți	Activități, informări, rapoarte
4.3	Activitate educativă	Activități de prevenire a consumului de substanțe nocive și a comportamentelor de risc	Conform planului	Diriginți, psiholog, parteneri	Activități desfășurate
4.4	Activitate educativă	Organizarea activităților dedicate sărbătorilor și evenimentelor educaționale	Conform calendarului	Director adjunct instruire și educație, cadre didactice, elevi	Evenimente organizate
4.5	Activitate educativă	Organizarea activităților de orientare profesională și dezvoltare a competențelor de carieră	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire și educație, diriginți, echipa proiectelor	Activități/participanți
V.	**Consilierea și sprijinul elevilor**	5. Monitorizarea situației școlare, sociale și educaționale a elevilor	Permanent	Diriginți, psiholog, administrație	Fișe/rapoarte de monitorizare
5.1	Sprijin educațional	Identificarea elevilor aflați în situații de risc educațional	Septembrie–octombrie 2026 și permanent	Diriginți, psiholog	Lista elevilor monitorizați
5.2	Sprijin educațional	Consilierea individuală și de grup a elevilor	Permanent	Psiholog, diriginți	Ședințe de consiliere
5.3	Sprijin educațional	Monitorizarea adaptării elevilor din anul I la mediul instituțional	Septembrie–noiembrie 2026	Diriginți, psiholog, director adjunct instruire și educație	Raport de monitorizare
VI.	**Parteneriat educațional**	6. Consolidarea colaborării cu părinții și reprezentanții legali ai elevilor	Permanent	Diriginți, administrație	Ședințe, procese-verbale
6.1	Parteneriat	Organizarea ședințelor cu părinții/reprezentanții legali	Semestrial / la necesitate	Diriginți	Procese-verbale
6.2	Parteneriat	Colaborarea cu instituții, agenți economici și organizații partenere	Pe parcursul anului	Administrația, responsabilii de proiecte	Acorduri, activități comune
VII.	**Monitorizare și control intern**	7. Realizarea controlului intern asupra procesului educațional	Conform planului de control	Director, directori adjuncți	Fișe de control, rapoarte
7.1	Control intern	Verificarea documentației școlare și a respectării cerințelor curriculare	Lunar/trimestrial	Director adjunct instruire și educație	Note de control
7.2	Control intern	Monitorizarea frecvenței elevilor și prevenirea abandonului școlar	Lunar	Director adjunct instruire și educație, diriginți	Analize privind frecvența

7.3	Control intern	Monitorizarea respectării disciplinei și a regulamentelor instituționale	Permanent	Administrația, diriginți	Procese-verbale, rapoarte
VIII.	**Evaluarea și îmbunătățirea procesului educațional**	8. Analiza rezultatelor procesului educațional și stabilirea măsurilor de îmbunătățire	Semestrial/anual	Administrația, Consiliul profesoral	Rapoarte de analiză
8.1	Evaluare	Analiza rezultatelor academice și a promovabilității	Februarie, iunie 2027	Director adjunct instruire și educație	Raport statistic
8.2	Evaluare	Evaluarea activității educative și extracurriculare	Semestrial	Director adjunct instruire și educație	Raport
8.3	Evaluare	Elaborarea raportului privind realizarea planului de activitate al procesului educațional	Iunie–august 2027	Director adjunct instruire și educație	Raport anual
IX.	**Activități speciale / instituționale**	9. Desfășurarea activităților conform planului instituțional, calendarului MEC și actelor normative în vigoare	Pe parcursul anului	Administrația, cadrele didactice	Activități realizate

4.4 Planul de activitate a Consiliului Profesoral Ședințele consiliului profesoral 2026-2027

Nr. ședinței	Conținutul tematic	Termen de realizare	Responsabili
Ședința nr. 1	1 Aprobarea componenței Consiliului Profesoral. 2 Analiza activității Centrului de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău pe anul de studii 2025–2026. 3 Prezentarea și analiza rezultatelor admiterii pentru anul de studii 2026–2027 și constituirea contingentului de elevi. 4 Aprobarea componenței comisiilor obștești. 5 Aprobarea documentelor privind organizarea procesului educațional pentru anul de studii 2026–2027: repartizarea dirigintilor de grupă; responsabilii de cabinete și atelierelor; graficul procesului de studii; orarul procesului educațional. 6 Aprobarea structurii catedrelor/comisiilor metodice și a șefilor acestora pentru anul de studii 2026–2027. 7 Prezentarea cadrelor didactice nou-angajate.	August 2026	Director; DAIE; Psiholog Responsabil Admitere.

	8 Prezentarea situației privind cazarea elevilor în cămine și organizarea activității educative în cămine pentru anul de studii 2026–2027. 9 Examinarea și aprobarea Planului de acțiuni al IP CEIU privind prevenirea și intervenția în cazurile de violență, bullying, abuz și neglijare a copiilor și familiarizarea cu procedurile instituționale de intervenție. 10 Diverse.		
Ședința nr. 2	1 Examinarea cererilor cadrelor didactice pentru atestarea în anul de studii **2026–2027**. 2 Aprobarea Planului de acțivitate al IP CEIU. 3 Diverse.	Septembrie 2026	Membrii administrației;
Ședința nr. 3	1. Analiza contingentului de elevi înmatriculați în anul de studii **2026–2027**. 2. **Comunicare:** 3. Analiza rezultatelor chestionării elevilor realizate de psiholog și formularea sugestiilor de îmbunătățire. 3. Diverse.	Octombrie 2026	DAIE; Cadre dridactice DIRIGINȚI
Ședința nr. 4	1. Adaptarea elevilor anului I de studii la noile condiții de învățare. 2. **Comunicare:** 3. Diverse.	Noiembrie 2026	DAIE; Șef secție didactică Diriginții anului I
Ședința nr. 5	1. Admiterea la sesiunea de iarnă a elevilor grupelor de colegiu și profesionale în anul de studii **2026–2027**. 2. Comunicare. 3. Diverse.	Decembrie 2026	DAIE; Conducătorii de grupe; Cadre didactice
Ședința nr. 6	1. Atestarea cadrelor didactice în anul de studii **2026–2027** – gradul didactic superior, I și II. 2. Analiza rezultatelor procesului de instruire și educație pe semestrul I al anului de studii **2026–2027** și stabilirea direcțiilor principale de activitate pentru semestrul II. 3. Admiterea la examene a elevilor grupelor anului II de meserii. **4. Comunicare-** 5. Diverse.	Februarie–martie 2027	Candidații la atestare; Diriginții; Cadre didactice
Ședința nr. 7	1. Analiza îndeplinirii lucrului metodic la catedra disciplinelor de cultură generală. 2. Diverse.	Aprilie 2027	Președintele catedrei metodice;
Ședința nr. 8	1. Admiterea studenților nivelului IV ISCED la sesiunea de vară și examenele de BAC. 2. Analiza îndeplinirii lucrului metodic la catedra de dirigenție. 3. Diverse.	Mai 2027	Diriginții; Președintele catedrei metodice

Ședința nr. 9	1. Admiterea elevilor nivelului III și IV ISCED la examenele de calificare. 2. Aprobarea candidaților la bursa de merit. 3. Diverse.	Iunie 2027	Diriginții; Șef secție didactică; Președintele catedrei metodice
Ședința nr. 10	1. Rezultatele examenelor de calificare. 2. Promovarea elevilor anilor I, II și III. 3. Analiza îndeplinirii lucrului metodic la catedra de specialitate. 4. Analiza situației privind schema de închiriere a manualelor.	Iunie 2027	Diriginții; Șef secție didactică; Președintele catedrei metodice; Bibliotecar

4.5 Planul de activitate al ședințelor consiliului de administrație 2026-2027

Nr. ședinței	Conținutul tematic	Perioada de desfășurare	Responsabili
Ședința nr. 1	1. Nivelul de pregătire a instituției către noul an de studii 2026-2027 2. Analiza rezultatelor procesului de înmatriculare după turul II (nivelul III si nivelul IV ISCED) (A.Vleju). 3. Desemnarea responsabililor de cabinete din cadrul CEIU (M. Manole) 4. Stabilirea Comisiilor specializate de lucru în cadrul CEIU in anul de studii 2026-2027. 5. Desemnarea șefilor catedrelor metodice (catedra Diriginților, Catedra disciplinelor de cultură generală, Catedra disciplinelor de specialitate. 6. Aprobarea proiectului Tarifiării cadrelor didactice pentru anul de studii 2026-2027. 7. Aprobarea algoritmului de cazare a elevilor 8. Aprobarea graficului responsabililor de activitatea educațională saptămânală în cadrul CEIU 9. Stabilirea diriginților pentru grupele nou-înmatriculate. 10. Diverse	**August**	**Director/DAG** **DAIE** **DAIPP** **DAIE** **Director** **DAIPP** **DAIE** **Director** **DAIE**
	1. Examinarea solicitărilor privind achitarea taxei pentru studii în două rate. 2. Selectarea și înaintarea cadrelor didactice pentru conferirea diplomelor Ministerului Educației și Cercetării, cu ocazia Zilei lucrătorului din învățământ. 3. Identificarea cadrelor didactice cărora ar urma să le fie conferită diploma instituției pentru succese în activitatea de serviciu, cu ocazia Zilei lucrătorului din învățământ.		**Contabil șef/CA** **CA** **CA**

Ședința nr. 2	4. Stabilirea cuantumului premiei unice pentru cadrele didactice din contul mijloacelor economisite și după acoperirea integrală a plăților pentru servicii (dacă există) 5. Analiza rezultatelor evaluării semestriale a personalului CEIU în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală (pentru Semestrul II) 6. Analiza cererilor de participare la cursurile de formare continuă din contul mijloacelor financiare de la bugetul de stat 7. Precăutarea cererilor de scutire de taxa de camin a elevilor (dacă exstă). 8. Diverse	**Septembrie**	**Contabil șef/CA** **DAIE, DAIPP, DAG, Contabil șef** **ȘSFC** **Contbil șef/CA**
Ședința nr.3	1. Stabilirea modului și perioadei de organizare și desfășurare a ședințelor cu părinții 2. Aprobarea planului de acțiuni în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici din municipiu. 3. Identificarea cerințelor individuale a elevilor cu CES pentru elaborarea PEI. Aprobarea tipurile, normele, formele de suport acordat persoanelor cu CES. 4. Constituirea comisiei de inventariere a bunurilor materiale a instituției. 5. Diverse	**Octombrie**	**DAIE** **DAIPP/ȘSP** **DAIE/psiholog** **DAG/Contabil șef**
Ședința nr.4	1. Raport Pregătirea instituției pentru sezonul rece a anului. 2. Aprobarea graficului de promovare a tezelor semestriale la disciplinele de cultură generală. 3. Aprobarea Graficului practicii de producție pentru anul 2026 - 2027. 4. Activitatea Consiliului elevilor: probleme, sugestii, propuneri. 5. Prezentarea informației cu privire la examenul medical al elevilor 6. Plan de acțiuni cu referire la păstrarea contingentului de elevi. 7. Organizadea și desfășurarea olimpiadelor școlare. 8. Diverse	**Noiembrie**	**DAG** **DAIE** **DAIPP/ȘSP** **DAIE/responsabil CE** **Asistent medical** **DAIE, DAIPP, ȘSAC,**
	1. Revizuirea/adoptarea de noi Directii strategice in anul calendaristic 2027 2. Perfectarea/completarea Planului de Achiziții pentru anul calendaristic 2026 3. Stabilirea cuantumului premiei cu ocazia Sărbătorilor de Anul Nou și Crăciun din contul mijloacelor economisite și după acoperirea integrală a plăților pentru servicii (dacă există) 4. Stabilirea componenței Grupului de Achiziții/Comisiei de casare a bunurilor. 5. Stabilirea programului de activitate în perioada vacanței de iarnă 6. Stabilirea programului de activitate al căminelor în perioada vacanței de iarnă.		**Director** **CA** **DAIE** **CA/Contabil șef** **CA** **DAIE** **DAIE** **Contabil șef/CA**

Ședința nr.5	7. Analiza situației privind achitarea taxelor de studii de către elevii înmatriculați în baza de studii cu taxă. 8. Prelungirea contractelor de arendă/locațiune. 9. Lista edițiilor periodice ce urmează a fi achiziționate în anul calendaristic 2026. 10. Proiectul preliminar al graficului concediilor anuale ale angajaților CEIU pentru anul calendaristic 2026. 11. Graficul stagiilor de practică și alte modificări relevante pentru semestrul II al anului de studii 2025–2026. **12.** Discuții preliminare privind Proiectul Planului de Admitere pentru anul de studii 2026–2027. 13. Cu privire la modificarea și aprobarea taxei de cazare în cămin (dacă există necesitatea). 14. Diverse.	**Decembrie**	**Contabil șef/CA** **CA** **Serviciul personal/CA** **DAIPP** **DAIPP** **Contabil șef/CA**
Ședința nr.6	1. Analiza rezultatelor evaluării semestriale a personalului CEIU în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală (pentru Semestrul I) 2. Raport despre respectarea regimului de sănătate publică în instituție și cămin: propuneri de remediere. 3. Aprobarea listelor de repartizare a burselor în grupe pe meserii pentru sem II a anului școlar 2025 - 2026, analiza dosarelor și selectarea candidaților la bursa socială 4. Analiza corectitudinea completării registrelor de studii, desfăşurarea consultaţiilor, evidenţa orelor realizate în SIME 5. Aprobarea Planului de achiziții publice pentru anul 2026 6. Organizarea, desfășurarea și participarea elevilor IP CEIU la Concursurile școlare locale la disciplinele liceale (olimpiada zonală). 7. Revizuirea devizului de cheltuieli și aprobarea taxei de studii pentru certificarea competențelor competențelor obținute în contextul educației nonformale și informale (***dacă este necesitate)*** 8. Crearea și organizarea Grupului de lucru în vederea elaborării Planului de Dezvoltare Strategică a Instituției 2027-2032 9. Raport privind activitatea cu **instituțiile** arondate 10. Diverse	**Ianuarie**	**DAIE, DAIPP, DAG, Contabil șef** **Asistent medical** **DAIPP** **DAIE, DAIPP, ȘSD** **Contabil șef/CA** **DAIE, DAIPP** **ȘSFC** **Director** **ȘSFC**

Ședința nr.7	1. Elaborarea și aprobarea Planului de „**Orientare profesională și ghidare în carieră**”. 2. Elaborarea și aprobarea Planului privind organizarea și desfășurarea „**Târgului de Carieră**” 3. Stabilirea cuantumului premiei cu ocazia „**Zilei internaționale a femeii**”, din contul mijloacelor economisite și după acoperirea integrală a plăților pentru servicii (dacă există) 4. Diverse	**Februarie**	**DAIE** **DAIPP** **Contabil șef/CA**
Ședința nr.8	1. Raport despre încadrarea elevilor anului II și III în promovarea practicii în producție. 2. Respectarea regimului zilei de către elevii locatari ai căminului. Raport despre activitățile educative cu elevii în cămin (pedagogi sociali). Propuneri de îmbunătățire managementului căminelor. 3. Planificarea, organizarea și desfășurarea Concursului Național: „Haut Couture” 4. Evaluarea nivelului de pregătire a realizării practicii ce precedă examenele de calificare. 5. Diverse.	**Martie**	**DAIPP/ȘSP** **DAIE** **(rapoartele pedagogilor sociali)** **ȘSP** **DAIPP/ȘSP**
Ședința nr.9	1. Planificarea și organizarea „Zilei Ușilor Deschise” în cadrul CEIU 2. Graficul de desfășurare a practicii pentru anul III 3. Raport despre monitorizarea practicii în producție la întreprinderi. 4. Stabilirea cuantumului premiei cu ocazia Sărbătorilor Pascale din contul mijloacelor economisite și după acoperirea integrală a plăților pentru servicii (dacă există). 5. Raport de activitate a Consiliului de etică al IP CEIU din Chișinău 6. Activitatea Consiliului elevilor: probleme, sugestii, propuneri 7. Diverse	**Aprilie**	**DAIE/DAIPP** **DAIPP** **ȘSP** **Contabil șef/CA** **DAIE** **DAIE/responsabil CE**
Ședința nr.10	1. Stabilirea componenței comisiilor de examinare pe meserii la examenele de calificare 2. Raport despre încadrarea elevilor anului I în promovarea practicii în producție. 3. Constituirea comisiei de admitere și de contestare. Aprobarea programului de lucru a comisiei de admitere. 4. Raportul privind realizarea Planurilor de activitate a secțiilor, psihologului școlar. 5. Rezultatele monitorizării portofoliilor/proiectelor de diplomă la disciplinele de specialitate pentru elevii anul IV, nivelul lor de pregătire către Examenul de calificare. 6. Diverse	**Mai**	**DAIPP** **ȘSP** **DAIE** **DAIE** **DAIPP**

Ședința nr.11	1. Analiza rezultatelor evaluării semestriale a personalului CEIU în vederea stabilirii sporului pentru performanța individuală (pentru Semestrul I) 2. Raport de activitate a instituției în anul de studii 2025 - 2026 3. Raport despre respectarea regimului de sănătate publică în instituție. 4. Raport despre achizițiile efectuate în prima jumătate a anului calendaristic 5. Raport privind activitatea cu instituțiile arondate 6. Diverse.	**Iunie**	**DAIE, DAIPP, DAG, Contabil șef** **Director** **Asistent medical** **Contabil șef** **ȘSFC**

3.6 <u>Plan managerial al activității educative și extrașcolare 2026-2027</u>

Nr. crt.	Direcția / domeniul	Activități planificate	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de realizare / produs
I.	**Organizarea activității educative**	Elaborarea și aprobarea planului managerial al activității educative și extrașcolare pentru anul de studii 2026–2027	August–septembrie 2026	Director adjunct instruire și educație; șef catedra de diriginție	Plan aprobat
1.1	Organizare	Actualizarea planurilor de activitate ale diriginților	Septembrie 2026	DAIE; șef catedra de diriginție ;diriginți	Planuri aprobate
1.2	Organizare	Stabilirea responsabilităților pentru activitățile educative și extrașcolare	Septembrie 2026	DAIE; șef catedra de diriginție	Responsabili desemnați
1.3	Organizare	Elaborarea calendarului activităților educative și extrașcolare	Septembrie 2026	șef catedra de diriginție	Calendar elaborat
II.	**Educație civică și dezvoltarea personalității**	Organizarea activităților orientate spre formarea valorilor civice, morale și sociale	Pe parcursul anului	DAIE; șef catedra de diriginție; diriginți	Activități desfășurate
2.1	Educație civică	Activități dedicate drepturilor și responsabilităților elevilor	Conform planului	Diriginți; Consiliul elevilor	Ore educative, dezbateri
2.2	Educație civică	Activități privind cultura comportamentală, respectul reciproc și responsabilitatea	Lunar	Diriginți; psiholog	Activități realizate
2.3	Educație civică	Activități dedicate Zilei Independenței și Limbii Române	August–septembrie 2026	Cadre didactice; elevi	Activități organizate
2.4	Educație patriotică	Activități dedicate Zilei Naționale a Portului Popular și altor evenimente cu caracter cultural	Conform calendarului	Diriginți; cadre didactice	Activități culturale

III.	**Prevenirea violenței, bullyingului și comportamentelor de risc**	Implementarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței și bullyingului	Permanent	Administrația; psiholog; diriginți	Rapoarte, activități de prevenire
3.1	Prevenire	Activități de informare privind bullyingul și cyberbullyingul	Septembrie–octombrie 2026	Psiholog; diriginți	Sesiuni informative
3.2	Prevenire	Activități privind prevenirea violenței, abuzului și neglijării	Conform planului	Psiholog; șef secție educație	Activități realizate
3.3	Prevenire	Activități de prevenire a consumului de alcool, tutun și substanțe psihoactive	Pe parcursul anului	Psiholog; diriginți; parteneri	Campanii, sesiuni
3.4	Prevenire	Identificarea și monitorizarea elevilor aflați în situații de risc	Permanent	Diriginți; psiholog; administrație	Fișe de monitorizare
IV.	**Educație pentru sănătate și siguranță**	Organizarea activităților de promovare a unui mod sănătos și sigur de viață	Pe parcursul anului	Asistent medical; psiholog; diriginți	Activități desfășurate
4.1	Sănătate	Activități de promovare a unui mod sănătos de viață	Lunar	Asistent medical; diriginți	Ore tematice
4.2	Siguranță	Informarea elevilor privind securitatea și sănătatea în mediul instituțional	Septembrie 2026	Diriginți; responsabili SSM	Instruiri realizate
4.3	Protecție civilă	Activități de instruire privind comportamentul în situații de urgență	Conform planului- 25 septembrie 2026	Responsabili protecție civilă; diriginți	Instruiri/exerciții
V.	**Educație ecologică**	Formarea comportamentului responsabil față de mediul înconjurător	Pe parcursul anului	Diriginți; Consiliul elevilor	Campanii și activități
5.1	Ecologie	Acțiuni de salubrizare și amenajare a teritoriului instituției	Septembrie–octombrie; primăvara	Elevi; diriginți	Acțiuni realizate
5.2	Ecologie	Campanii de informare privind protecția mediului și colectarea selectivă	Conform calendarului	Cadre didactice; elevi	Campanii
VI.	**Orientare profesională și dezvoltarea carierei**	Activități de orientare profesională și dezvoltare a competențelor pentru carieră	Pe parcursul anului	DAIE; diriginți; psiholog	Activități de orientare
6.1	Carieră	Activități „Cunoaște-ți profesia”	Conform planului	Diriginți; cadre de specialitate	Întâlniri și prezentări
6.2	Carieră	Întâlniri cu agenți economici și absolvenți ai instituției	Pe parcursul anului	Administrație; diriginți	Întâlniri organizate

6.3	Carieră	Activități de dezvoltare a competențelor de comunicare, prezentare și personal branding	Conform planului	Psiholog; cadre didactice	Workshopuri
VII.	**Activitatea Consiliului elevilor**	Dezvoltarea participării elevilor la viața instituției	Pe parcursul anului	DAIE; șef secție educație; coordonatorul Consiliului elevilor	Ședințe și activități
7.1	Participare	Organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului elevilor	Lunar	Coordonator; Consiliul elevilor	Procese-verbale
7.2	Participare	Implicarea elevilor în elaborarea și realizarea activităților educative	Permanent	Consiliul elevilor; diriginți	Activități realizate
7.3	Participare	Consultarea elevilor privind climatul educațional și nevoile acestora	Semestrial	Psiholog; DAIE; Consiliul elevilor	Chestionare/rapoarte
VIII.	**Activități culturale și artistice**	Organizarea activităților culturale și artistice	Pe parcursul anului	șef catedra de diriginție; cadre didactice; elevi	Evenimente organizate
8.1	Cultură	Organizarea festivităților dedicate începutului și sfârșitului de an de studii	Septembrie 2026; iunie 2027	Administrație; cadre didactice; elevi	Evenimente
8.2	Cultură	Organizarea activităților dedicate Zilei Profesorului	Octombrie 2026	Elevi; Consiliul elevilor; cadre didactice	Activitate festivă
8.3	Cultură	Organizarea sărbătorilor de iarnă	Decembrie 2026	Cadre didactice; elevi	Activitate culturală
8.4	Cultură	Activități dedicate Mărțișorului și Zilei Internaționale a Femeii	Martie 2027	Elevi; cadre didactice	Activități culturale
IX.	**Activități sportive**	Promovarea unui stil de viață activ și sănătos	Pe parcursul anului	Profesorii de educație fizică; diriginți	Competiții și activități
9.1	Sport	Organizarea competițiilor sportive între grupe	Conform calendarului	Profesorii de educație fizică	Competiții
9.2	Sport	Participarea elevilor la competiții municipale și naționale	Conform calendarului	Profesorii de educație fizică	Participări
X.	**Voluntariat și implicare comunitară**	Dezvoltarea spiritului civic și a voluntariatului	Pe parcursul anului	DAIE; Consiliul elevilor; diriginți	Acțiuni de voluntariat
10.1	Voluntariat	Campanii de solidaritate și sprijin pentru persoanele vulnerabile	Conform calendarului	Elevi; cadre didactice	Campanii
10.2	Voluntariat	Participarea elevilor la activități comunitare	Permanent	Consiliul elevilor; diriginți	Activități realizate

XI.	**Parteneriatul familie–instituție**	Consolidarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali	Pe parcursul anului	Diriginți; psiholog; administrație	Ședințe și activități
11.1	Familie	Ședințe cu părinții/reprezentanții legali	Semestrial	Diriginți	Procese-verbale
11.2	Familie	Consilierea părinților elevilor aflați în situații de risc	La necesitate	Psiholog; diriginți	Fișe de consiliere
XII.	**Monitorizarea și evaluarea activității educative**	Monitorizarea realizării planurilor educative ale grupelor	Lunar	DAIE; șef catedra de diriginție	Note informative
12.1	Monitorizare	Verificarea activității diriginților	Conform planului de control	DAIE; șef catedra de diriginție	Fișe de control
12.2	Monitorizare	Analiza participării elevilor la activități educative și extrașcolare	Semestrial	DAIE; șef catedra de diriginție	Raport de analiză
12.3	Evaluare	Evaluarea impactului activităților educative asupra elevilor	Semestrial	DAIE; psiholog	Chestionare/raport
12.4	Evaluare	Elaborarea raportului anual privind activitatea educativă și extrașcolară	Iunie 2027	Director adjunct instruire și educație; șef catedra de diriginție	Raport anual

3.7 Planul de activitate al catedrei ,,Discipline de cultură generală” 2026-2027

Nr. ședinței	Perioada	Ordinea de zi / Subiectele abordate	Responsabili
1	**Septembrie 2026**	1. Analiza activității catedrei în anul de studii 2025–2026.2. 2. Stabilirea priorităților pentru anul de studii 2026–2027.3. 3. Aprobarea planului anual de activitate al catedrei. 4. 4. Aprobarea proiectărilor didactice.5. Repartizarea responsabilităților.6. Diverse.	Șeful catedrei Membrii catedrei
2	**Octombrie 2026**	1. Analiza rezultatelor evaluărilor inițiale. 2. Identificarea elevilor cu dificultăți de învățare. 3. Stabilirea și aprobarea măsurilor remediale. 4. Organizarea activităților metodice. 5. Diverse.	Șeful catedrei Cadrele didactice
3	**Noiembrie 2026**	1. Monitorizarea realizării curriculumului. 2. Analiza activității metodice desfășurate.	Șeful catedrei Cadrele didactice

		3. Schimb de bune practici între cadrele didactice. 4. Planificarea și realizarea activităților interdisciplinare. 5. Diverse.	
4	**Ianuarie 2027**	1. Analiza rezultatelor academice ale elevilor la finele semestrului I. 2. Analiza progresului școlar al elevilor. 3. Stabilirea măsurilor pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare. 4. Planificarea activităților pentru semestrul II. 5. Diverse.	Șeful catedrei Cadrele didactice
5	**Martie 2027**	1. Monitorizarea progresului școlar al elevilor.2. 2. Analiza eficienței activităților remediale. 3. Schimb de bune practici. 4. Organizarea și pregătirea „Săptămânii disciplinelor de cultură generală”. 5. Diverse.	Șeful catedrei Cadrele didactice
6	**Mai 2027**	1. Pregătirea evaluărilor de final de an. 2. Analiza progresului școlar al elevilor. 3. Stabilirea măsurilor de sprijin pentru elevii cu dificultăți. 4. Analiza activităților extracurriculare desfășurate. 5. Diverse.	Șeful catedrei Cadrele didactice
7	**Iunie 2027**	1. Analiza rezultatelor finale ale elevilor. 2. Evaluarea gradului de realizare a planului anual de activitate al catedrei. 3. Analiza rezultatelor activităților metodice și extracurriculare. 4. Identificarea problemelor și stabilirea soluțiilor pentru anul următor. 5. Stabilirea priorităților pentru anul de studii 2027–2028. 6. Diverse.	Șeful catedrei Membrii catedrei

3.8 <u>Planul de activitate al catedrei „Discipline de specialitate” 2026-2027</u>

N	**Tematica ședinței**	**Executori**	**Raportor**
	SEPTEMBRIE		
1	- Stabilirea obiectivelor de activitate ale catedrei pentru anul de studii 2026-27 - Aprobarea planului de activitate al catedrei - Cerințe privind elaborarea Proiectării de lungă durată pentru anul de studii 2026-27	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei

N	Tematica ședinței	Executori	Raportor
	- PLAN DE REMEDIERE ȘI MĂSURI CORECTIVE pentru înlăturarea neconformităților, valorificarea recomandărilor și realizarea ariilor de îmbunătățire obligatorii		Sef secție asigurarea calității
	OCTOMBRIE		
2	- Avizarea cererilor pentru lucrările de diploma de către elevii anului IV - Aprobarea tematicii lucrărilor de diploma - Aprobarea planului de formare continuă a profesorilor catedrei în conformitate cu Planul individual de dezvoltare profesională - Seminar: Diseminarea practicilor și cunoștințelor acumulate în cadrul cursurilor de perfecționare din anul de studii 2025-2026 - Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	NOIEMBRIE		
3	- Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice - Pregătirea, organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	DECEMBRIE		
4	- Discutarea cerințelor pentru raportul semestrial al cadrului didactic - Aprobarea conținutul subiectelor pentru evaluările sumative la final de modul / pentru examenele de promovare - Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice - Organizarea consultării calității programului și a calității activităților didactice cu elevii.	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	IANUARIE		
5	- Organizarea decadei catedrei. Discutarea Planului decadei catedrei - Analiza rezultatelor semestrului I. Prezentarea informației privind reușita elevilor la disciplinele de specialitate și a semestrului I / instruirea modulară - Organizarea activităților de consultare a elevilor la lucrarea de diplomă în sem. II - Analiza lecțiilor publice realizate. - Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei

N	Tematica ședinței	Executori	Raportor
	FEBRUARIE		
6	- **Seminar metodic: Organizat la inițiativa cadrelor didactice** - Prezentarea rezultatelor chestionării elevilor etc. privind calitatea procesului educațional - Organizarea olimpiadelor și a etapei instituționale a Concursului de specialitate - Prezentarea publicațiilor, articolelor realizate de către membrii catedrei în anul curent - Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	MARTIE		
7	- Prezentarea informației privind validarea educației nonformale și informale în cadrul CEIU - Analiza materialelor didactice de specialitate elaborate și publicate de către cadrele didactice. - Aprobarea componenței grupului de lucru și a termenelor de elaborarea și semanre subiectelor pentru examenul de calificare	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	APRILIE		
8	- Aprobarea subiectelor pentru examenele de calificare. - Organizarea lucrului cu diplomanții - Pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor în cadrul sesiunii de examinare - Seminar - Prezentarea bunelor practici de aplicare a strategiilor didactice centrate pe elev la orele de specialitate	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	MAI		
9	- Comunicarea cerințelor pentru raportul semestrial și anual al cadrului didactic - Dezbateri privind reușita și frecvența elevilor la orele de specialitate - Analiza lecțiilor publice și a activităților de asistență reciprocă - Rezultatele obținute în urma organizării și desfășurării decadei catedrei - Discutarea / Aprobarea lucrărilor metodice elaborate de cadrele didactice	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei
	IUNIE		

N	Tematica ședinței	Executori	Raportor
10	- Analiza rapoartelor anuale de activitate a membrilor catedrei - Analiza rezultatelor examenelor de calificare / a lucrărilor de diplomă - Prezentarea rezultatelor chestionării elevilor, cadrelor didactice privind calitatea programului de formare profesională - Totalurile activității catedrei în anul de studii 2026-2027	Membrii catedrei	Șeful de catedră, membrii catedrei

3.9 Planul de activitate al catedrei "Diriginților" 2026-2027

Luna	Tematica ședinței	Executori	Raportor
SEPTEMBRIE	**1.** Stabilirea obiectivelor de activitate ale Catedrei diriginților pentru anul de studii 2026–2027. – Aprobarea planului de activitate al Catedrei diriginților. – Stabilirea responsabilităților membrilor catedrei. – Discutarea cerințelor privind elaborarea și actualizarea documentației dirigintelui. – Stabilirea măsurilor privind adaptarea și integrarea elevilor, în special a elevilor din anul I. – Stabilirea măsurilor de prevenire a absenteismului și abandonului școlar.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților
OCTOMBRIE	**2.** Analiza procesului de adaptare și integrare a elevilor în mediul instituțional. – Organizarea activităților de constituire și consolidare a colectivului grupei. – Discutarea planurilor de activitate educativă ale diriginților. – Organizarea activităților extracurriculare și educative. – Schimb de bune practici privind managementul grupei de elevi.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților, diriginții grupelor
NOIEMBRIE DECEMBRIE	**3.** Analiza frecvenței și disciplinei elevilor. – Identificarea cauzelor absenteismului școlar. – Stabilirea măsurilor de prevenire a absenteismului și abandonului școlar. – Monitorizarea elevilor aflați în situații de risc. – Colaborarea dirigintelui cu psihologul, pedagogul social și familia elevului.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților, diriginții grupelor
	4. Analiza activității educative și extracurriculare desfășurate în semestrul I – Discutarea problemelor privind disciplina și climatul educațional în grupe. – Prevenirea și gestionarea situațiilor de conflict. – Organizarea activităților educative dedicate sărbătorilor de iarnă. – Discutarea măsurilor privind securitatea și integritatea elevilor în perioada vacanței.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților, diriginții grupelor
IANUARIE	**5.** Analiza rezultatelor activității educative pentru semestrul I.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților

Februarie	– Analiza frecvenței, disciplinei și implicării elevilor. – Identificarea problemelor și necesităților educaționale ale elevilor. – Planificarea activităților educative pentru semestrul II. – Organizarea activităților de dezvoltare personală și socio-emoțională a elevilor.		
Aprilie **Mai**	**6. Seminar metodic:** Strategii eficiente de comunicare și motivare a elevilor. – Prezentarea bunelor practici în activitatea diriginților. – Prezentarea rezultatelor chestionării elevilor privind climatul educațional și activitatea dirigintelui. – Prevenirea bullyingului, violenței și discriminării. – Dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale elevilor.	Membrii catedrei, psihologul	Șeful Catedrei diriginților, psihologul
IUNIE	**10.** Analiza rapoartelor anuale de activitate ale diriginților. – Analiza rezultatelor privind frecvența, disciplina și implicarea elevilor. – Analiza activității educative și extracurriculare desfășurate pe parcursul anului. - Prezentarea rezultatelor chestionării elevilor privind activitatea dirigintelui și climatul educațional – Totalurile activității Catedrei diriginților în anul de studii 2026–2027. – Formularea propunerilor pentru anul de studii 2027–2028.	Membrii catedrei	Șeful Catedrei diriginților

5. Activitatea educaţională

5.1 Tematica şedinţelor Consiliului Elevilor IP CEIU

NR.	Domeniul / Directia	Denumirea Activității / Proiectului	Scop / rezultat așteptat	Perioada	Responsabili	Indicatori / Finalități
1.	**Organizare & Electoral**	Constituirea Comisiei Electorale a Elevilor; Campania electorală și alegerea Președintelui, vicepreședintelui și secretarului; Consiliului Elevilor prin vot universal; Constituirea formală a Consiliului (64 elevi),	Asigurarea unui proces electoral transparent și democratic; formarea structurii de conducere și distribuirea responsabilităților.	Septembrie – Octombrie 2026	Comisia Electorală, Diriginți; Coordonator metodologic;	Consiliu constituit și structură de conducere aleasă; Priorități clare și responsabilități distribuite; Proces-verbal întocmit;

		desemnarea coordonatorilor celor 5 comisii				5 comisii constituite;Coordonatori desemnați.
2.	**Organizare și electoral**	Elaborarea și aprobarea Planului anual de activitate și a calendarului activităților CE.	Planificarea coerentă a activității Consiliului Elevilor, în funcție de necesitățile elevilor și prioritățile instituției.	Septembrie–octombrie 2026	Conducerea CE, coordonatorii comisiilor	Plan anual aprobat; calendar elaborat; responsabilități și termene stabilite.
3.	**Organizare instituțională**	Organizarea ședințelor lunare ale Consiliului Elevilor și reprezentarea în Consiliul de Administrație, conform procedurilor instituționale.	Asigurarea dialogului permanent cu administrația și promovarea participării elevilor la procesul decizional.	Lunar (septembrie 2026 – iunie 2027)	Președintele CE; vicepreședintele; secretarul; reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;	Ședințe desfășurate; procese-verbale întocmite; propuneri formulate; participare la ședințele relevante.
4.	**Comunicare și informare**	Informarea elevilor despre activitatea și rezultatele Consiliului Elevilor	Asigurarea transparenței și facilitarea accesului elevilor la informații despre proiectele și deciziile CE.	Permanent	Toate comisiile; Conducerea CE;	Informări periodice realizate Afișe și anunțuri; elevi Informați despre activitățile realizate;
5.	**Comunicare și informare**	„CEIU Media – elevii informează” – informarea comunității școlare	Dezvoltarea competențelor de comunicare și digitale; promovarea inițiativelor și rezultatelor elevilor.	Permanent	Comisia Comunicare și Informare	Publicații și informări periodice
6.	**Sport, mediu și stil de viață activ**	Concursuri și provocări între grupe – „Provocarea CEIU”	Dezvoltarea spiritului de echipă, a cooperării și a competiției sănătoase între elevi.	Pe parcursul anului	Comisia Sport, Mediu și Stil de Viață Activ	Concursuri organizate

7.	**Proiecte, cultură și evenimente**	Proiectul „TOȚI SUNTEM MOLDOVA”: dezbaterea „Independența implică responsabilitate” și participarea la Concursul Republican „Independența trăită – independența povestită”.	Consolidarea spiritului civic, a responsabilității și a interesului pentru istoria și valorile Republicii Moldova.	Septembrie – Octombrie 2026	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente	Toți elevii;
8.	**Comunicare și reprezentare**	Proiectul „Vocea elevilor contează!” – consultarea elevilor	Chestionare, dialoguri cu elevii.	Octombrie 2026 și periodic	Comisia Comunicare și Informare	Chestionare aplicate; propuneri colectate.
9.	**Sport, mediu și stil de viață activ**	„CEIU - săptămâna verde”	Campanie de protecție a mediului;	26.10. – 31.10.2026	Comisia Sport, Mediu și Stil de Viață Activ	Acțiuni ecologice realizate
10.	**Proiecte, cultură și evenimente**	,,CEIU – aici ne cresc aripile!” – activități de integrare a bobocilor	Facilitarea integrării elevilor din anul I și dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitatea CEIU.	18 noiembrie 2026	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente	Activități realizate; participarea elevilor
11.	**Drepturile elevilor și incluziune**	„Respectul ne unește!” – campanie de prevenire a bullyingului și discriminării	Promovarea respectului reciproc, a comunicării nonviolente și a unui mediu școlar sigur și incluziv.	Noiembrie 2026	Comisia Drepturile Elevilor și Incluziune	Campanie desfășurată; materiale informative Grupele anului II, III;
12.	**Drepturile elevilor și incluziune**	Drepturile Elevilor & Incluziune	Campania de informare „Demnitatea Umană Contează”: ateliere	Decembrie 2026	Departamentul Drepturile Elevilor, Reprezentant	Toți elevii informați; chestionare formative

			privind drepturile elevilor, prevenirea cyberbullying-ului și respectarea diversității. Consultarea elevilor privind regulamentul intern.		Consiliul de Administrație;	Google Forms; afișe digitale.
13.	**Voluntariat și implicare civică**	CEIU – împreună facem bine!" – campanie de voluntariat Târgul Caritabil de Crăciun „Dăruiește un Zâmbet"	Dezvoltarea solidarității, empatiei și implicării civice prin sprijinirea persoanelor aflate în dificultate.	Decembrie 2026	Comisia Voluntariat, voluntari;	Acțiune de voluntariat realizată; Târg caritabil organizat; bunuri sau fonduri colectate, după caz; beneficiari identificați; rezultatele acțiunii documentate.
14.	**Monitorizare și evaluare**	Evaluarea semestrială I și sondajul de satisfacție privind condițiile din cămin și sălile de studiu.	Evaluarea progresului CE și identificarea problemelor privind condițiile de studii și de trai ale elevilor.	Ianuarie 2027	Președintele CE, secretarul, comisiile; reprezentanții elevilor	Raport semestrial elaborat; sondaj realizat; rezultate analizate; recomandări formulate și transmise administrației.
15.	**Educație financiară și antreprenorială**	Săptămâna Educația Financiară și Antreprenorială în Industria Ușoară	Dezvoltarea competențelor financiare, antreprenoriale și de planificare a unei afaceri în domeniul industriei ușoare.	Februarie 2027	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente; cadre didactice de specialitate; elevii participanți	Simulare de mini-afaceri; Activități tematice organizate; mini-afaceri simulate; idei de produse sau servicii prezentate; elevi implicați.

16.	**Orientare profesională și dezvoltare personală**	Forul de Orientare în Carieră „Pași spre Viitor”	Ateliere de redactare CV și interviu de angajare; Pregătirea elevilor pentru integrarea pe piața muncii și dezvoltarea competențelor de prezentare profesională.	Martie 2027	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente; cadre didactice; specialiști și parteneri invitați	Forum organizat; CV-uri elaborate; simulări de interviuri realizate; feedback din partea participanților.
17.	**Sport, mediu și stil de viață activ**	„CEIU - săptămâna verde”	Campanie de protecție a mediului; Consolidarea responsabilității ecologice și promovarea unor comportamente sustenabile în instituție.	Martie–aprilie 2027	Comisia Sport, Mediu și Stil de Viață Activ	Acțiuni ecologice realizate; deșeuri colectate selectiv, unde există posibilitatea; spații îngrijite; elevi implicați.
18.	**Proiecte, mediu și modă sustenabilă**	Proiectul verde „Modă Sustenabilă” Conștientizarea impactului industriei textile asupra mediului și promovarea reutilizării materialelor și a practicilor sustenabile.	Consolidarea responsabilității ecologice și promovarea unor comportamente sustenabile în instituție.Vizite la întreprinderi de confecții și curățenia ecologică a curții CEIU	Aprilie 2027	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente; Comisia Sport, Mediu și Stil de Viață Activ; cadre didactice de specialitate	Vizite organizate; elevi participanți; activități ecologice realizate; idei și exemple de modă sustenabilă prezentate.
19.	**Cetățenie activă și**	Orășelul European CEIU și sărbătorirea Zilelor Europei	Promovarea valorilor europene, a diversității culturale,	Mai 2027	Comisia Proiecte, Cultură și Evenimente; Comisia	Eveniment organizat; standuri și prezentări tematice; participarea

	cooperare europeană		a cooperării și a participării civice.		Comunicare și Informare; voluntarii;	elevilor; materiale informative realizate.
20.	**Evaluare și recunoaștere**	Gala Consiliului Elevilor	Prezentarea Raportului Anual de Activitate și înmânarea diplomelor de voluntariat.	Iunie 2027	Conducerea CE; secretarul; coordonatorii comisiilor; coordonatorul metodologic;	Raport anual prezentat; activități și rezultate centralizate; diplome acordate conform criteriilor stabilite; recomandări pentru anul următor.

5.2 Lucrul cu părinții.

Scop: dezvoltarea parteneriatului instituție–familie în vederea sprijinirii procesului educațional, prevenirii absenteismului și abandonului școlar, asigurării climatului favorabil dezvoltării elevilor și implicării părinților în soluționarea problemelor educaționale.

Nr. crt.	Conținutul activității	Termenul	Responsabili	Forma de realizare
1.	Organizarea și desfășurarea adunării generale a părinților elevilor	Noiembrie 2026	Administrația, diriginții, pedagogii sociali	Adunare generală
2.	Familiarizarea părinților cu **Regulamentul intern al IP CEIU din Chișinău**, drepturile și obligațiile elevilor și părinților	Septembrie–Noiembrie 2026	Administrația, diriginții	Informare/discuție
3.	Prezentarea sarcinilor și obiectivelor instituției pentru anul de studii **2026–2027**	Septembrie–Noiembrie 2026	Administrația, diriginții	Informare
4.	Alegerea/reînnoirea activului părintesc și stabilirea modalităților de colaborare cu instituția	Septembrie–Noiembrie 2026	Diriginții, părinții	Alegeri/discuție
5.	Informarea părinților privind frecvența școlară, punctualitatea, disciplina și responsabilitatea elevilor	Septembrie–Noiembrie 2026	Diriginții, cadrele didactice	Informare/discuție
6.	Informarea părinților despre măsurile de prevenire și diminuare a absenteismului și abandonului școlar	Pe parcursul anului	DAIE, diriginții, psihologul	Discuții individuale și de grup
7.	**Adunarea generală a părinților:** analiza rezultatelor școlare ale elevilor în semestrul I	Martie 2027	Administrația, diriginții	Adunare generală
8.	Prezentarea sarcinilor și direcțiilor de activitate pentru semestrul II al anului de studii **2026–2027**	Februarie–Martie 2027	Administrația, diriginții	Informare

9.	Informarea părinților elevilor grupelor absolvente privind **Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor naționale de bacalaureat – 2027**	Februarie–Martie 2027	DAIE, diriginții	Informare/ședință
10.	Informarea părinților privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire și examenelor de calificare	Februarie–Mai 2027	DAIE, șefii de secție, diriginții	Informare
11.	Consilierea părinților privind sprijinirea elevilor în perioada sesiunilor și examenelor	Mai–Iunie 2027	Diriginții, psihologul	Consiliere
12.	Discuții individuale cu părinții privind situația școlară, frecvența, comportamentul și progresul elevilor	Pe parcursul anului	Diriginții, cadrele didactice, psihologul	Consultații individuale
13.	Informarea și consilierea părinților privind siguranța copiilor, prevenirea violenței, bullyingului și a comportamentelor de risc	Pe parcursul anului	Psihologul, diriginții, administrația	Seminare/discuții
14.	Colaborarea cu părinții elevilor cu cerințe educaționale speciale în vederea asigurării suportului educațional necesar	Pe parcursul anului	Psihologul, diriginții, cadrele didactice	Consiliere/consultații
15.	Implicarea părinților în activitățile educative și extrașcolare organizate de instituție	Pe parcursul anului	Diriginții, coordonatorii activităților	Activități comune
16.	Analiza rezultatelor colaborării instituție–familie și identificarea direcțiilor de îmbunătățire	Mai–Iunie 2027	Administrația, diriginții, psihologul	Analiză/discuție

Tematica adunărilor generale de părinți

Noiembrie 2026

- Regulamentul intern al IP CEIU din Chișinău;
- sarcinile și obiectivele instituției pentru anul de studii **2026–2027**;
- alegerea activului părintesc;
- drepturile și obligațiile părinților și elevilor;
- frecvența școlară, disciplina și prevenirea abandonului școlar;
- modalitățile de comunicare și colaborare dintre instituție și familie.

Martie 2027

- rezultatele școlare ale elevilor în semestrul I;
- sarcinile și direcțiile de activitate pentru semestrul II al anului de studii **2026–2027**;
- informarea părinților elevilor absolvenți privind organizarea examenelor de absolvire;
- prezentarea informațiilor privind examenele naționale de bacalaureat **2027**;
- recomandări pentru sprijinirea elevilor în pregătirea pentru examene.

Rezultate așteptate:

- consolidarea parteneriatului dintre instituție și familie;
- creșterea gradului de implicare a părinților în educația elevilor;
- îmbunătățirea comunicării dintre diriginți, cadre didactice și părinți;
- diminuarea absenteismului și a riscului de abandon școlar;
- sprijinirea elevilor în obținerea rezultatelor academice și în pregătirea pentru examene

5.3 Tematica controlului intern al activității educaționale

Nr.	Activitatea de control	Obiectul controlului	Perioada	Responsabili	Forma de control/rezultat
1.	Controlul realizării Planului anual de activitate	Gradul de realizare a activităților planificate	Trimestrial	Director, echipa managerială	Raport de monitorizare
2.	Controlul procesului instructiv-educativ	Respectarea planurilor de învățământ, documentației școlare și calității procesului educațional	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire și educație, șefi catedre	Note de control, recomandări
3.	Controlul frecvenței și abandonului școlar	Frecvența elevilor, identificarea și prevenirea riscului de abandon	Lunar	Diriginți, șefi catedre, echipa managerială	Analize, măsuri de intervenție
4.	Controlul activității practice	Organizarea și desfășurarea instruirii practice	Conform graficului	Director adjunct practică și producere	Fișe/rapoarte de control
5.	Controlul implementării PDS 2022–2027	Realizarea obiectivelor și indicatorilor strategici	Semestrial	Echipa managerială	Raport de monitorizare
6.	Controlul activității căminelor	Respectarea regulamentelor, evidența elevilor cazați, condițiile de trai	Lunar/trimestrial	Responsabili cămine, administrație	Procese-verbale/rapoarte
7.	Controlul respectării cerințelor SSM, PSI și protecției civile	Respectarea măsurilor de securitate și protecție	Conform planificării	Responsabili desemnați	Fișe de verificare
8.	Controlul respectării normelor de integritate	Prevenirea colectării ilicite de bani, conflictelor de interese și altor abateri	Pe parcursul anului	Director, echipa managerială	Informări/rapoarte
9.	Controlul documentației instituționale	Corectitudinea și actualizarea documentelor obligatorii	Trimestrial	Director, directori adjuncți	Note de control
10.	Evaluarea realizării obiectivelor anuale	Rezultatele activității instituției	La finele anului	Consiliul de administrație	Raport anual

5.5 Planul de activitate al bibliotecii

Argument.

Biblioteca asigură baza documentară necesară procesului de învăţare. Conform Codului Educației, bibliotecile din instituţiile de învăţământ "…sînt parte integrantă a sistemului de învăţământ şi participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare şi de perfecţionare. Bibliotecile contribuie, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare şi cercetare ce se desfăşoară în instituţia de învăţământ." Ca obiectiv principal, acestea trebuie să asigurare posibilităţi de informare, documentare, lectură, recreere şi studiu elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic şi auxiliar, prin oferirea accesului nelimitat la fondul de carte.

Biblioteca, cartea şi lectura sînt percepute ca triunghiul cunoaşterii, cu implicaţii deosebite în dezvoltarea personală, socială în era digitală. Un important argument mai este și necesitatea modernizării politicilor de dezvoltare a colecțiilor, a creșterii ratei de înnoire a acestora și a orientării lor către nevoile beneficiarilor.

Tehnologiile moderne sunt și ele foarte importante şi pot contribui la îmbunătăţirea calității vieții. Coexistența celor două medii puternice de informare: biblioteca și internetul se completează reciproc și oferă mari posibilități beneficiarilor. Biblioteca CEIU pune la dispoziția acestora atât cartea cât și calculatoare conectate la internet creându-le condiții pentru a se informa, ași completa cunoștințele, a lectura.

Prioritățile anului de studii

2019 - 2028 – Deceniul Păcii
2021 – 2030 – Deceniul Națiunilor Unite al restaurării ecosistemelor
2024 – 2033 – Deceniul Internațional al Științei pentru Dezvoltare Durabilă
2027 - titlu rezervat...

Misiune

Misiunea bibliotecii CEIU, este de a servi interesele de informare, de studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor , oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere, de a dezvolta şi moderniza serviciile acordate utilizatorilor de bibliotecă, de a implementa cultura informării şi învăţării, de a forma deprinderi de gestionare a informaţiei de către utilizatorii bibliotecii.

Valori

Valorile Bibliotecii sunt: accesibilitate, utilitate, adaptabilitate, transparență, participare, parteneriat, performanță.

Obiective generale

- diversificarea și adaptarea continuă a ofertei culturale, educaționale și recreaționale a bibliotecii în vederea susţinerii procesului de învăţământ și în conformitate cu nevoile utilizatorilor;
- actualizarea, dezvoltarea, valorificarea și accesibilizarea colecțiilor de documente pe suport tradițional și dezvoltarea colecțiilor pe suporturi electronice;

- accesul nedescriminatoriu la resursele documentare in vederea satisfacerii exigentelor impuse de instituție atât pentru propria formare a elevilor, cât şi pentru asigurarea succesului academic al acestora;
- utilizarea diverselor tipuri de instrumente de informare pentru cultivarea şi dezvoltarea tehnicii muncii intelectuale ale elevilor
- dezvoltarea relațiilor de cooperare și de schimb de documente cu alte biblioteci în scopul intensificării circulației informației și documentelor; Crearea unei reţele de parteneri capabile să se susţină reciproc
- perfecționarea personalului prin studii individuale, cursuri de perfecționare , participarea la reuniuni profesionale.

Obiective operaţionale:

1.Modernizarea activităţilor specifice de bibliotecă prin adoptarea de soluţii noi.

- Prezența bibliotecii cu informații pe siti-ul instituției de învățământ;
- Inițierea campaniei ”Dăruiește o carte pentru biblioteca instituției”;

2.1 Resurse informaționale și documentare. Activitatea biblioteconomică

№ d/o	**Denumirea activității**	**Motiv și scop**	**Termen de realizare**	**Responsabil**
1			4	5
2.1	**Completarea curentă a resurselor informaționale** ● Studierea necesităților informaționale ale utilizatorilor în baza curricula, cererilor utilizatorilor. ● Cercetarea producției editorial (cataloage editoriale, liste, resurse web.) ● Selectarea documentelor ce țin de profilul instituției. ● Negocierea, perfectarea comenzii.	Asigurarea procesului instructive-educativ	Trimesrtial	Vlasova A.
2.2	**Realizarea schimbului interbibliotecar** ● Încheierea contractelor de parteneriat ● Identificarea documentelor necesare pentru împrumut interbibliotecar ● Trimiterea/ primirea comenzilor ● Rambursarea la timp a documentelor consultate de către utilizatori	Asigurarea didactică informational-documentară a procesului de studio. Satisfacerea necesităților utilizatorilor	Pe parcursul anului	Vlasova A.

2.3	● Ținerea la zi a fișierului de cereri neonorate ale utilizatorilor. **Priorități în achiziții**: ● Manuale de specialitate în limba română pentru disciplinile predate în instituție ● Asigurarea cu manuale de cultură generală prin Schema de închiriere a manualelor școlare ● Achiziționarea literaturii beletristice ce ține de curriculumul școlar. ● Atragerea noilor surse pentru achiziții, a donatorilor, sponsorilor ● Organizarea elevilor și cadrelor didactice pentru susținerea campaniei ”Dăruiește o carte pentru Biblioteca instituției” ● Informarea utilizatorilor asupra resurselor informaționale din bibliotecă.	Asigurarea procesului instructive-educativ Promovarea campaniei ”Dăruiește o carte...”	Pe parcursul anului Noiembrie decembrie 2026	Vlasova A Vlasova A.
2.4 2.5	**Abonarea publicațiilor periodice** Total abonamente - Reviste - Ziare	Asigurarea elevilor cu manuale de cultură generală	Noiembrie iunie septembrie octombrie 2026	Vlasova A. Vlasova A.
	Implementarea Schemei de închiriere a manualelor Informarea cadrelor didactice, a elevilor. Achiziționarea manualelor, evidența și prelucrarea biblioteconomică. Repartizarea manualelor. Solicitarea manualelor insuficiente pentru elevi (Prin demers către FSM) Completarea documentelor de evidență. Casarea manualelor conform ordinului MEC și completarea corespunzătoare a registrului. Organizarea transmiterii maculaturei și ținerea la evidență a documentelor financiare (copia facturi)			

Prelucrarea și clasificarea documentelor

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil

2.6	**relucrarea analitico-sintetică a documentelor**: Descrierea bibliografică a documentelor Clasificarea documentelor conform CZU	Ținerea la evidență a publicațiilor	Pe parcursul anului	Vlasova A.
2.7	**Prelucrarea tehnică a documentelor:** scrierea formularelor; ștampilarea documentelor;	Prelucrarea manualelor noi primite	Pe parcursul anului	Vlasova A.
2.8	aplicarea numărului de inventar; **Organizarea și ținerea la zi a fișierelor** Completarea fișierului de manuale	Reflectarea documentelor în fișiere	Pe parcursul anului	Vlasova A.

Gestionarea patrimoniului

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil
2.9	**Evidența primară a documentelor intrate in bibliotecă** Primirea, sistematizarea, evidența, amplasarea în fond a publicațiilor.	Organizarea colecțiilor	Pe parcursul anului	Vlasova A.
	Eliminarea documentelor: În rezultatul transferului bibliotecii în spațiu restrâns au fost casate în jur de 8 tone de cărți (învechite moral, fizic, necorespundere curriculară, în multe exemplare) care urmează să fie documentate prin acte de casare respectând principalele operațiuni: de verificare în cartea de inventar, întocmirea actului, aprobarea și scoaterea de la evidență a cărților casate Identificarea docunemtelor uzate fizic și moral Întocmirea actelor de casare Întocmirea actelor de casare a documentelor pierdute Întocmirea actelor de primire a documentelor înlocuite	Curățirea fondului de documente învechite Eliberarea spațiilor de maculatură	Pe parcursul anului Pe parcursul anului Pe parcursul anului	Vlasova A.

	Predarea la firmele de colectare a maculaturii și prezentarea documentelor fiscale la contabilitate Păstrarea și securitatea colecțiilor Amenajarea fondului de carte conform clasificării CZU și comoditatea de servire a utilizatorilor; - protejarea, conservarea și securizarea colecțiilor, a spațiilor bibliotecii. - Restaurarea documentelor deteriorate, multiplicarea foilor lipsă - igienizarea	Păstrarea colecților	Pe parcursul anului	Vlasova A.

3.1 Comunicarea colecțiilor. Extinderea accesului la informații, servicii pentru utilizatori.

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil

3.1	**pentru utilizatori**: xpunerea achizițiilor de carte la raftul cu noutăți editoriale; - Întocmirea listelor cu noile achiziții în vederea prezentării la ședințele catedrelor. - Informarea utilizatorilor prin afișajul intern asupra activității bibliotecii - Informarea utilizatorilor asupra existenței și utilizării serviciului împrumut interbibliotecar și posibilitățile acestuia. - Informarea utilizatorilor despre revistele de specialitate și deseminarea informației bibliografice utilizatorilor interesați. **Acces la serviciile bibliotecii:** ● Asigurarea accesului gratuit la internet ● **Asigurarea asistenței de specialitate pentru utilizarea calculatoarelor** ● Asigurarea accesului utilizatorilor la publicațiile solicitate, dacă nu sunt în bibliotecă, prin servicii împrumut interbibliotecar, sau îndrumare/direcționare spre alte instituții infodocumentare	Informarea operativă a utilizatorilor bibliotecii Informarea operativă a utilizatorilor bibliotecii Asigurarea accesului nelimitat la informații, cunoștințe	În dependență de achiziții Permanent Periodic Permanent	Vlasova A. Vlasova A. Vlasova A. Vlasova A Vlasova A.
3.2	**Activitatea de gestionare a utilizatorilor** Pregătirea formularelor pentru noii utilizatori; Înscrierea acestora la bibliotecă și familiarizarea cu regulamentul de ordine internă a bibliotecii, condițiile de împrumut a manualelor, de serviciile prestate de bibliotecă. Verificarea fișelor de înscriere a utilizatorilor, informarea diriginților despre elevii cu restanțe, Avertizarea restanțierilor privind obligativitatea de a restitui toate documentele împrumutate.	Păstrarea colecțiilor bibliotecii	Pe parcursul anului	

4.1 Activități bibliografice. Activități culturale și promoționale. Marketing

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil
	Asistența informațională ● Consultații; ● Bibliografii la cerere; ● Zile de informare;	Activitatea informațională Prezentarea ediților noi	Pe parcursul anului Sem.II Sem.I	Vlasova A.

	● Decada catedrei; ● Instruirea utilizatorului; ● Prezentarea noilor achiziții la sedințele metodice, ● Redactarea referințelor bibliografice pentru proiectul de curs, proiectul de diplomă. **Activitatea culturală** (vezi anexa 1) ● Organizarea de activități conform calendarului evenimentelor culturale; ● Organizarea de expoziții în scopul promovării colecțiilor bibliotecii și marcarea aniversărilor unor personalități; ● Decada Catedrei; ● Zile de informare; ● Alte activități. **Activitatea de marketing** ● Completarea colecției bibliotecii cu surse noi în conformitate cu cerințele utilizatorilor; ● Crearea condițiilor bune pentru utilizatorii bibliotecii; ● Asigurarea respectării eticii profesionale în relațiile cu utilizatorii	Formarea culturii informației Promovarea colecției Promovarea personalităților marcante Ridicarea nivelului de servire a utilizatorilor	trimestrial semII Pe parcursul anului Pe parcursul anului	 Vlasova A. Vlasova A.

5.1 Managementul în biblioteca CEIU

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil
1			4	5
	Elaborarea și aprobarea în termen a Planului de activitate; Elaborarea și aprobarea în termen a Raportului de dare de seamă; Completarea Raportului statistic 6-c și prezentarea în termen BTȘ UTM;	Evaluarea activității bibliotecii	septembrie iulie	

	Completarea evidenței statistice zilnice a activității bibliotecii. Completarea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor la FSM **Controlul calității:** ● Analiza îndeplinirii planului de activitate: ● Evaluarea gradului de utilizare a resurselor informaționale; ● Analiza refuzurilor de documente. ● Formarea continuă a bibliotecarului.	Evaluarea activității bibliotecii perfecționare	ianuarie 2027 permanent Semestrial Pe parcursul anului	Vlasova A. Vlasova A.

6.1 Activități auxiliar-administrative

	Denumirea activităților	Motiv și scop	Termen de realizare	Responsabil
	Asigurarea bibliotecii cu mobilier și alt inventar specific: ● Dulap pentru cărțile de inventar și documentele principale ale bibliotecii; ● Dulap, suport pentru formularele utilizatorilor; ● Safeu pentru pastrarea banilor colectați de la elevi pentru închirierea manualelor pâna la transmiterea la bancă. ● Schimbarea expozițiilor în sala de lectură; ● Aprovizionarea cu tipizate, rechizite de birou.	Pentru o bună desfășurare a activității	Pe parcursul anului	

Anexa 1

Agenda activităţilor culturale 2026-2027

Nr/r.	Denumirea activității	Tipul activității	Termen de realizare	Responsabil

1.	”Independența care ne unește” (35 de ani de la proclamarea Independenței Republicii Moldova)	Exp. de carte	09.2026	Vlasova A.
2.	”Odă limbii române!”	Exp. de carte	09.2026	Vlasova A.
3.	Cărți (opere) jubiliare 2026	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
4.	”Portul popular- veșmânt sacru al națiunii” (expoziție permanentă)	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
5.	Să cunoaștem biblioteca	Excursie la bibliotecă	09.2026	Vlasova A.
6.	Biblioteca în serviciul noilor beneficiari	Lecții bibliologice	09.2026	Vlasova A.
7.	Ora Dreptului de a Şti - (28 septembrie – Ziua Internaţională a Dreptului de a Şti.)	Discuţii individuale cu elevii	09.2026	Vlasova A.
8.	Sămănătorii de înțelepciune (Ziua Mondială a Educației)	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
9.	Chișinău – istorie și imagini	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
10.	D.Matcovschi – lacrima de dor a Basarabiei	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
11.	Ziua Internațională a Organizației Națiunilor Unite	Exp. de carte	10.2026	Vlasova A.
12.	Tineretul – mândria și speranța țării	Exp. de carte	11.2026	Vlasova A.
13.	Cărți Must Read (care trebuie citite)	Exp. de carte	11.2026	Vlasova A.
14.	”Omagiu Unirii”	Exp. de carte	12.2026	Vlasova A.
15.	”Am dreptul de a avea drepturi”	Dispută	12.2026	Vlasova A., catedra
16.	”SIDA – o criză a sănătății mondiale” (Ziua Mondială de Combatere și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA)	Exp. de carte	12.2026	Vlasova A.
17.	HIV/SIDA – mituri și realitate	Dispută	12.2026	Vlasova A.

18.	”Sărbătorile de Crăciun și Anul Nou – Tradiții, obiceiuri, datini”	Exp. de carte	12.2026	Vlasova A.
19.	”Ia-ți o carte în vacanță!”	Exp. de carte	12.2026	Vlasova A.,
20.	Calendar aniversar – P.Zadnipru – 100 de ani de la naștere	Polițe deschise	01.2027	Vlasova A.
21.	”Arta cuvântului eminescian”	Exp. de carte	01.2027	Vlasova A.
22.	”Tu, Luceafăr, peste vremuri tot lucești fără de moarte” (M. Eminescu)	Medalion literar-muzical	01.2027	Vlasova A., catedra
23.	Holocaustul – tragedia umanității	Exp. de carte	01.2027	Vlasova A.
24.	Lecțiile Holocaustului – un avertisment pentru următoarele generații	dispută	01.2027	Vlasova A., catedra
25.	Grigore Vieru-poetul valorilor esențiale	Exp. de carte	02.2027	Vlasova A.
26.	”Sunt suflet din sufletul neamului meu” (în memoria poetului G. Vieru.)	Recital de versuri	02.2027	Vlasova A., catedra
27.	”Ziua Dragostei și Bunăvoinței – Dragobete”	Exp. de carte	02.2027	Vlasova A.
28.	”Sărbătorile Primăverii - Mărțișorul”	Exp. de carte	03.2027	Vlasova A.
29.	”Femeia în istorie”	Exp. de carte	03.2027	Vlasova A.
30.	”Poezia – o împărtășanie a orelor de taină...”	Recital de versuri	03.2027	Vlasova A., catedra
31.	În ajutorul Diplomantului	Exp. de carte de specialitate	03.2027	Vlasova A.
32.	”Un mod sănătos de viață- o sănătate durabilă”	Exp. de carte	04.2027	Vlasova A.
33.	Forme și culori din tradiția pascală (Sfintele Sărbători de Paști)	Exp. de carte	04.2027	Vlasova A.

34.	Tricolorul-parte a sufletului neamului nostru	Exp. de carte	04.2027	Vlasova A.
35.	Săptămâna liceanului - Bacalaureat 2027	Exp. de carte	04.2027	Vlasova A.
36.	9 mai - Ziua Europei și Ziua Victoriei împotriva hitlerismului	Exp. de carte	05.2027	Vlasova A.
37.	”Bibliofreș 2027”	Zile de informare		Vlasova A.
38.	”În pas cu Moda” (11 mai Ziua Internațională a Modei)	Exp. de carte	05.2027	Vlasova A.

Pe parcursul anului de studii vor fi omagiate personalităţi şi evenimente remarcabile prin expoziţii de carte, poliţe deschise, reviste bibliografice, vor fi organizate manifestări destinate unui climat de înaltă spiritualitate şi elevată cultură .

5.6 Planul de acțiuni privind „Metodologia de aplicare a procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului”

Elaborat în baza cadrului normativ aplicabil privind protecția copilului, prevenirea și combaterea violenței și bullyingului: ordinul MEC nr. 858 din 23.08.2013; HG nr. 270 din 08.04.2014; ordinul MEC nr. 1024 din 13.10.2022 - privind Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului.

Scop: consolidarea unui sistem instituțional coerent de prevenire, identificare, raportare, intervenție și monitorizare, astfel încât elevii și personalul să cunoască riscurile, să recunoască situațiile de violență/ bullying și să știe cum să reacționeze și să solicite/acorde sprijinul în limitele rolului lor.

Nr	Acțiunea	Termen	Responsabili	Forma de raportare
1	Revizuirea și actualizarea cadrului instituțional privind prevenirea și intervenția în cazurile de violență, bullying, abuz, neglijare, exploatare și trafic, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.	Septembrie	Directorul, coordonatorul desemnat, psihologul	Regulament/ procedură/ documente instituționale actualizate
2	Emiterea ordinului intern privind desemnarea coordonatorului activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de violență, bullying, abuz și neglijare, constituirea/desemnarea Grupului de lucru intrașcolar și stabilirea responsabilităților persoanelor implicate.	Septembrie	Directorul	Ordin intern

3	Actualizarea și asigurarea accesului personalului la instrumentele instituționale de sesizare, evidență, evaluare și monitorizare a cazurilor.	Septembrie-octombrie	Coordonatorul desemnat, directorul	Set de instrumente instituționale actualizate
4	Organizarea unei sesiuni integrate de familiarizare a personalului cu cadrul normativ relevant, cu accent pe responsabilitățile profesionale privind identificarea, sesizarea, raportarea și intervenția.	Septembrie–octombrie	Coordonatorul desemnat, psihologul	Raport privind desfășurarea sesiunii de familiarizare
5	Organizarea unei activități practice pentru personal „***De la observare la intervenție – ce fac dacă aflu despre un caz?”,*** cu studii de caz privind violența, bullying-ul, abuzul și neglijarea, pentru exersarea reacției profesionale corecte.	Octombrie–noiembrie	Coordonatorul desemnat, psihologul	Raport privind desfășurarea activității practice
6	Realizarea unui program anual de activități psihoprofilactice cu elevii, integrat în orele de dirigenție și activitățile psihologului, cu tematici privind respectul, relațiile sănătoase, diferența dintre conflict, glumă, tachinare, bullying și violență, responsabilitatea martorului, siguranța online, prevenirea cyberbullyingului și solicitarea ajutorului.	Pe parcursul anului	Psihologul, diriginții, DAIE	Program anual de activități psihoprofilactice
7	Desfășurarea unor activități practice cu elevii pentru exersarea reacției corecte în situații de violență, bullying și cyberbullying, în funcție de rolul elevului: victimă, martor sau persoană care află despre situație.	Pe parcursul anului	Psihologul, diriginții, DAIE	Raport privind desfășurarea activităților practice
8	Desfășurarea unei campanii instituționale de prevenire a bullying-ului și promovare a unui climat sigur, cu implicarea Senatului elevilor.	Noiembrie–decembrie	Psihologul, DAIE, Senatul elevilor	Raport privind desfășurarea campaniei instituționale
9	Informarea elevilor și personalului privind modalitățile de sesizare și persoanele la care pot apela în cazul unei situații de violență, bullying, abuz sau neglijare.	Septembrie–octombrie; apoi permanent	Coordonatorul desemnat, psihologul, diriginții	Raport privind informarea elevilor și personalului

10	Informarea părinților/reprezentanților legali, în cadrul activităților deja planificate cu părinții, privind prevenirea violenței și bullying-ului și mecanismele de solicitare a sprijinului.	Octombrie–noiembrie	Diriginții, psihologul	Raport privind informarea părinților/reprezentanților legali
11	Organizarea și integrarea activităților de prevenire a exploatării și traficului de copii/tineri, inclusiv în contextul orientării profesionale, al accesului la piața muncii și al activităților dedicate Zilei Europene de luptă împotriva traficului de ființe umane – 18 octombrie.	Octombrie–mai	DAIE, psihologul, diriginții, cadrele didactice	Raport privind activitățile de prevenire a exploatării și traficului
12	Identificarea, evaluarea și referirea situațiilor de risc, conform procedurilor instituționale și mecanismului intersectorial, cu implicarea Grupului de lucru intrașcolar, după caz.	La necesitate	Personalul instituției, coordonatorul desemnat, Grupul de lucru intrașcolar, psihologul, directorul	Raport/fișă de caz, conform procedurii instituționale
13	Monitorizarea cazurilor și a măsurilor întreprinse, precum și analiza situațiilor repetate de violență/bullying, cu formularea măsurilor de prevenire a repetării acestora.	Permanent	Coordonatorul desemnat, Grupul de lucru intrașcolar, psihologul, directorul	Raport privind monitorizarea cazurilor și a măsurilor întreprinse
14	Participarea cadrelor didactice la seminare/formări externe relevante și diseminarea informațiilor esențiale în cadrul colectivului.	Conform graficului	Directorul, cadrele delegate	Raport privind participarea și diseminarea informațiilor
15	Evaluarea anuală a nivelului de cunoaștere a procedurilor și a eficienței activităților de prevenire, inclusiv a capacității elevilor și personalului de a reacționa corect în situații concrete, și elaborarea raportului privind realizarea planului și a recomandărilor pentru anul următor.	Mai–iunie	Psihologul,coordonatorul desemnat, directorul	Raport anual privind realizarea planului și recomandări pentru anul următor

5.7 Activitățile de orientare profesională

Nr. crt.	Conținutul activității	Termenul	Responsabil	Unde se discută/raportează
1.	Repartizarea membrilor colectivului didactic pe unitățile de învățământ din municipiu pentru desfășurarea activităților de orientare profesională și promovare a ofertei educaționale a IP CEIU.	Octombrie 2026	DAIE	Ședința Consiliului de administrație
2.	Organizarea și desfășurarea ședințelor instructiv-metodice privind activitatea de orientare profesională și promovarea ofertei educaționale.	Octombrie 2026, martie 2027	DAIE	Ședința Consiliului de administrație
3.	Elaborarea și actualizarea materialelor informative privind oferta educațională, specialitățile/calificările și condițiile de admitere în IP CEIU.	Martie–mai 2027	DAIE, DAPP	Ședința Consiliului de administrație
4.	Elaborarea și difuzarea avizelor privind admiterea în IP CEIU pentru anul de studii 2027–2028.	Martie–mai 2027	DAIE, DAPP	Ședința Consiliului de administrație
5.	Organizarea și desfășurarea „Zilei Ușilor Deschise” în cadrul IP CEIU.	Mai 2027	DAIE, DAPP, șefii catedrelor metodice	Ședința Consiliului de administrație
6.	Organizarea activităților de promovare a profesiilor/specialităților prin intermediul „Caravanei Profesiilor” și al vizitelor în instituțiile de învățământ general.	Pe parcursul anului	DAIE, cadre didactice, DAPP	Ședința Consiliului de administrație
7.	Proiectarea și desfășurarea orelor de dirigenție cu tematica orientării profesionale și informării elevilor despre oferta educațională a IP CEIU.	Aprilie–mai 2027	Diriginții	Ședințele catedrei „Diriginților”
8.	Publicarea în mass-media și pe rețelele de socializare a informațiilor, avizelor și materialelor de promovare privind instituția, specialitățile/calificările și admiterea.	Mai–august 2027	DAIE, cadre didactice, persoanele responsabile de comunicare	Ședința Consiliului de administrație
9.	Monitorizarea distribuirii informațiilor privind orientarea profesională pe rețelele de socializare, site-ul instituției și site-urile instituțiilor de învățământ general.	Pe parcursul anului	DAIE, cadre didactice	Ședința Consiliului de administrație
10.	Prezentarea modelelor Teatrului de Modă în instituțiile de învățământ general din municipiu, în scopul promovării domeniilor de formare profesională ale IP CEIU.	Pe parcursul anului	Responsabilul Teatrului de Modă „Grația”, cadre didactice	Ședința Consiliului de administrație
11.	Organizarea întâlnirilor cu elevii claselor absolvente, părinții și reprezentanții instituțiilor de învățământ general pentru informarea privind oportunitățile de formare profesională.	Pe parcursul anului	DAIE, DAPP, cadre didactice	Ședința Consiliului de administrație

12.	Promovarea învățământului dual, a avantajelor formării profesionale și a oportunităților de integrare în câmpul muncii prin activități de informare și întâlniri cu agenții economici.	Pe parcursul anului	DAIE, DAPP, cadre didactice	Ședința Consiliului de administrație
13.	Elaborarea ordinului privind constituirea și componența Comisiei de admitere pentru anul de studii 2027–2028.	Mai 2027	DAIE	Ședința Consiliului de administrație
14.	Amenajarea spațiului destinat activității Comisiei de admitere și asigurarea condițiilor necesare desfășurării procesului de admitere.	Iunie–iulie 2027	Comisia de admitere, administrația	Ședința Consiliului de administrație
15.	Actualizarea și plasarea pe site-ul instituției a informațiilor privind oferta educațională, condițiile și calendarul admiterii.	Mai–august 2027	Responsabilul de site, DAIE	Ședința Consiliului de administrație
16.	Monitorizarea și analiza eficienței activităților de orientare profesională și a surselor din care candidații au aflat despre IP CEIU.	Iunie–august 2027	DAIE, DAPP	Ședința Consiliului de administrație
17.	Avizarea rezultatelor înmatriculării elevilor în IP CEIU pentru anul de studii 2027–2028.	August 2027	Președintele Comisiei de admitere	Ședința Consiliului de administrație
18.	Elaborarea raportului privind realizarea activităților de orientare profesională și rezultatele campaniei de promovare și admitere.	Septembrie 2027	DAIE, DAPP	Ședința Consiliului de administrație
19.	Plasarea periodică pe site-ul instituției a subiectelor și materialelor privind activitatea IP CEIU, oferta educațională, rezultatele elevilor și oportunitățile de formare profesională.	Pe parcursul anului	Responsabilul de site, cadre didactice	Ședința Consiliului de administrație

5.8 Activitatea financiară şi gospodărească

I. Întreținerea și dezvoltarea bazei tehnica-materiale

- ***Menținerea funcționalității clădirii și a teritoriului***:
  Asigurarea reparațiilor curente și capitale ale spațiilor interioare (săli de clasă, coridoare blocuri -sanitare)și exterioare
- ***Pregătire a instituției pentru sezonul rece***:
  Activitatea sectorului gospodăresc verificarea și revizia sistemelor de încălzire, izolarea termică a geamurilor/ușilor și asigurarea stocurilor de combustibil
- ***Dotarea cu mobilier și echipamente***:
  Achiziționarea de mobilier școlar ergonomic, materiale de curățenie și tehnică de calcul necesară procesului administrativ și didactic

II. Asigurarea securității protecției muncii

- ***Securizarea accesului în instituție***:
  Monitorizarea riguroasă a intrărilor și șirelor prin personalul de pază ,instalarea sistemelor de supraveghere video și interfoanelor

- ***Prevenirea și stingerea incendiilor***:
  Inspectarea periodică a extinctoarelor, menținere liberă a căilor de evacuare și actualizarea planurilor de evacuare în caz de urgență
- ***Securitatea electrică și mecanică***:
  Verificarea periodică a rețelelor electrice ,a prizelor și a echipamentelor din laboratoare sau ateliere pentru eliminarea riscurilor de electrocutare sau accidentare.

III. Igiena ,salubrizarea si managementul sanitar

- ***Respectarea normelor sanitar igienice***:
  Asigurarea curățeniei zilnice și a dezinfecției sistematică în toate spațiile instituției ,în special în blocurile sanitare și blocurile alimentare
- ***Gestionarea deșeurilor***:
  Organizarea colectării selective și evacuarea la timp a deșeurilor managere de pe teritoriul adiacent instituției
- ***Amenajarea spațiilor verzi:***
  Întreținerea curții scolii , tăeria arborilor uscați care prezintă pericol și amenajarea zonelor de recreere pentru elevi.

IV. Eficientizarea consumului de resurse și managementul financiar

- ***Monitorizarea unităților:***
  Optimizarea consumului de energie electrică, apă caldă/rece și gaze naturale prin implementarea de măsuri eco- eficiente(ex becuri LED ,senzori de mișcare)
- ***Planificarea achizițiilor publice:***
  Elaborarea corectă a planului anual de achiziții(dezinfectanți, birotică, materiale de construcție) pe baza priorităților stabilite alături de consiliul de administrație
- ***Evidența strictă a patrimoniului***:
- Efectuarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor instituției și casarea regulamentară a celor uzate moral sau fizic.

5.9 Planul de activitate al serviciului de asistență psihologică pentru anul de studii 2026-2027 în Instituția Publică Centrul de Excelență în Industria Ușoară din Chișinău

Nr. d/o	Obiective specifice	Activități preconizate	Beneficiarii	Termenul de realizare	Forma de activitate	Note
		I. Activitatea de PREVENȚIE / PROFILAXIE				

1	OS2	Diversitatea particularităților individuale ale elevilor din anul I și adaptarea abordării educaționale	Cadrele didactice cu predare la anul I	Pe parcursul lunii septembrie	Discuție	
2	OS5 OS10	Climatul psihologic – dimensiune a bunăstării și performanței ce contribuie la performanțele academice ale elevilor	Cadrele didactice	Septembrie - octombrie	Comunicare	
3	OS 9	Traficul de ființe umane: semne și reacționari	Elevii CEIU	18-25 octombrie	Seminar	
4	OS5	Fiecare este unic, fiecare aparține: despre diferențe și ceea ce avem în comun	Elevii anului I	Septembrie - octombrie	Presentare ppt	
5	OS3 OS10	Prevenirea situațiilor de discriminare și inegalitate de gen în relaționarea pe verticală și orizontală.	Cadrele didactice, elevii CEIU	Octombrie - decembrie		
6	OS6	Împreună pentru adolescent: sprijinul familiei în perioada adolescenței	Părinții elevilor CEIU	Octombrie-noiembrie	Presentare ppt	
7	OS3 OS 5	Discriminarea și bullyingul: unde se termină gluma și începe responsabilitatea?	Elevii CEIU	Pe parcursul anului	Comunicare ppt	
8	OS2 OS3	„Practici pozitive de relaționare interpersonală”	Elevii CEIU	Noiembrie	AET	
9	OS 9	Ziua mondială de combatere și profilaxie a maladiei HIV/SIDA	Elevii	Decembrie	Comunicare	
10	OS5	Relația de prietenie și colaborare	Elevii CEIU	Ianuarie	AET	
11		Comunicarea nonviolentă	Elevii CEIU, cadrele didactice			
12	OS10	Situații excepționale – susținerea psihologică acordată.	Cadrele didactice	Ianuarie - februarie		
13	OS6	Pregătirea psihologică pentru examen. *„Resursele interne și stresul examinațional*”	Elevii anului III/IV	Martie – aprilie	AET	
14	OS8 OS5	Interviul de angajare: cum ne pregatim și cum se desfășoara	Elevii grupelor absolvente	Februarie - mai	Discuție	
15	OS2 OS3	Proiect „Săptămâna Psihologiei în IP CEIU”	Elevii CEIU vor fi implicați în activitățile proiectului	18 - 22 mai		

16	OS 6	Un ceai, un răgaz, o resursă	Cadrele didactice CEIU	O data în opt săptămâni	Atelier de lucru	
17	OS 10	Identificarea timpurie a semnelor de risc suicidar la adolescenți: repere pentru cadrele didactice	Cadrele didactice	Noiembrie	Comunicare	
18	OS 10	Protocolul intervenției cadrului didactic în caz de violență, abuz, bullying	Cadrele didactice	Noiembrie-decembrie	Comunicare	
		II. Activitatea de EVALUARE PSIHOLOGICĂ ȘI PSIHODIAGNOZĂ				
19	OS3 OS7	Evaluarea nivelului de adaptare a elevilor înmatriculaţi la exigenţele instituției. Gradul de coeziune a grupului.	Stabilirea nivelului de adaptare a elevilor anului I	Noiembrie	testare	
20	OS7	Examinarea stării psihice, sferei emoţionale a elevilor	Elevii CEIU	La solicitare /necesitate	testare	
21	OS5 OS7	Stabilirea climatului psihologic, relațiilor interpersonale în colectivul de elevi, cadre didactice	Elevii anului I	La solicitare sau necesitate	anchetare	
22	OS3	Examinarea cazurilor de conflict	Elevii CEIU, cadrele didactice	Pe parcursul anului	Convorbire, Anchetă, Asistenţă ore	
23	OS3 OS7	Examinarea motivației la adolescenți	Cel puțin 2 grupe evaluate Elevi anul III	Aprilie		
24	OS7 OS8	Aprecierea stării psihoemoţionale a elevilor în perioada premergătoare examenelor. Stabilirea nivelului de stres	Cel puțin 2 grupe evaluate	Martie – aprilie		
25	OS 10	Starea de bine și gradul de burnout profesional	Cadrele didactice	2 ori/an	chestionar	
26	OS3	Analiza cauzelor nereușitei școlare	Elevii cu nereușită	Pe parcursul anului	Chestionar	
		III. Activitatea de INTERVENȚIE PSIHOLOGICĂ **a) Consilierea psihologică**				

27	OS6	**Consilierea individuală şi de grup a elevilor** cu privire la: cunoaştere şi autocunoaştere, probleme de adaptare şcolară, depăşirea situaţiilor conflictuale, conflictele cu părinţii şi profesorii, optimizarea comunicării, relaţiilor interpersonale cu colegii, depășirii eșecului școlar, problema autoreglării emoţionale, neîncrederii în forţele proprii, formarea caracterului, probleme în dragoste, stresul şcolar, chiulul şcolar, stările de frică, ghidarea în carieră etc.	Elevii CEIU	Pe parcursul anului		
28	OS6	**Consilierea individuală şi de grup a părinţilor** privind: rolul familiei în formarea personalităţii copilului, particularităţile vârstei adolescente, lipsa motivaţiei şcolare, problema absenteismului şcolar, comunicarea părinte-copil, optimizarea relaţiilor părinte-copil, soluţionarea conflictelor dintre generaţii etc.	Părinții elevilor CEIU	Pe parcursul anului		
29	OS6	**Consilierea individuală şi de grup a profesorilor** referitor la: asigurarea climatului psihologic favorabil în colectiv, recomandări pentru adaptarea elevilor noi veniţi, cunoaşterea elevilor; prevenirea şi combaterea eşecului şi inadaptării şcolare; managementul clasei de elevi, soluţionarea situaţiilor de conflict elevi-profesori-părinţi; comportamentul agresiv şi violent al elevilor, problema chiulului şcolar, lipsa motivaţiei elevilor, stresul profesional, arderea profesională, dezvoltarea personală etc.	Administrația, cadrul didactic și personalul nedidactic	Pe parcursul anului		
b)		**c) Dezvoltare personală**				
30	OS5 OS6 OS7	**Eu – cine sunt și ce mă definește**	Elevii an I	Pe parcursul anului		
31	OS2 OS4	**Un nou început: mă adaptez, mă descurc, cer ajutor**	Elevii anului I	Pe parcursul anului		

32	OS5	**Eu și ceilalți: construirea relațiilor bazate pe respect**	Elevii anului II	Pe parcursul anului		
33	OS5	**Înțeleg ceea ce simt: emoții, reacții și echilibru interior**	Elevii anului II	Pe parcursul anului		
34	OS3 OS5	„Rescrierea tiparelor comportamentale nocive relaționării interpersonale cu modele pozitive”	Elevii anului III	Pe parcursul anului		
35	OS3 OS8	„Preluarea controlului asupra surselor stresului examinațional – calea spre echilibru”	Elevii anului III și IV	Pe parcursul anului		
		IV. Alte forme de activitate				
36		Pregătirea şi completarea documentaţiei necesare. Amenajarea cabinetului de Asistenţă Psihologică.		Zilnic		
37		Baza de date a elevilor. Identificarea subiecţilor ce necesită intervenție psihologică.		lunar		
38		Asistenţă la ore		La solicitare		
39		Elaborarea proiectelor didactice, programelor de training, seminarelor etc.		Pe parcursul anului		
40		Pregătirea şi elaborarea materialelor pentru evaluare psihologică și psihodiagnoză		Pe parcursul anului		
41		Prelucrarea şi interpretarea metodelor psihodiagnostice		Pe parcursul anului		
42		Cercetarea literaturii de specialitate		Pe parcursul anului		
43		Participarea la şedinţe administrative, metodice, seminare conform planului IP CEIU		Pe parcursul anului		
44		Formarea şi dezvoltarea profesională. Participare la seminare, conferinţe municipale, naţionale, internaţionale	Cel puțin 1 participare la Conferință	Pe parcursul anului		
45		Seminare municipale pentru psihologii școlari	Conform planului STAP	Pe parcursul anului		

46		Elaborarea şi prezentarea rapoartelor cu privire la activitatea Serviciului de Asistenţă Psihologică din IP Centrul de Excelenţă în Industria Uşaoară		Anual		

5.10 Plan operațional al Consiliului metodico-științific

Luna	Activitatea principală	Responsabil	Rezultatul
Septembrie 2026	Elaborarea planului CMȘ; coordonarea planificărilor; asistență metodică pentru atestare; verificarea planurilor de lungă durată.	DAIE, metodist	Documentație metodică actualizată
Octombrie 2026	Graficul atestărilor; lecții demonstrative; asistență la ore; monitorizarea documentației didactice.	DAIE, metodist, șefii catedrelor	Fișe de monitorizare
Decembrie 2026	Analiza rezultatelor școlare; evaluarea competențelor profesionale; analiza formării continue.	DAIE, șefii catedrelor	Analiză și recomandări
Ianuarie 2027	Analiza activității metodice din semestrul I și stabilirea priorităților pentru semestrul II.	DAIE, metodist	Raport semestrial
Aprilie 2027	Evaluarea internă a calității; analiza feedbackului elevilor; actualizarea instrumentelor de evaluare.	DAIE, CMȘ	Instrumente de evaluare
Mai 2027	Monitorizarea pregătirii pentru examene; analiza activităților metodice și valorificarea bunelor practici.	DAIE, șefii catedrelor	Notă informativă
Iunie 2027	Evaluarea realizării planului anual; rapoartele catedrelor; analiza performanțelor elevilor; stabilirea priorităților pentru 2027–2028.	DAIE, metodist, CMȘ	Raport anual și propuneri

5.11 Graficul desfăşurării stagiilor de practică şi practicii în producţie, anul 2026-2027

Aprobat

Director IP CEIU _____ Nicolae Porubin

"____"_____2026

Graficul procesului de studii în IP Centrului de Excelență în Industria Ușoară pentru anul de studii 2026-2027 NIVELUL [illegible]

	Grupa	Septembrie					Octombrie				Noiembrie				Decembrie				Ianuariea				Februarie					Martie					Aprilie				Mai				Iunie					sărbători
		31					14																					8									10				1					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					1					
	Luni	1	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	15	21	31	7	14	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	Luni
	Vineri	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	14	18	25	6	13	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	Vineri
1	MTC- 1026	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	P	P	P	P	29	6	7	8	9	10	V	11	12	13	14	14	S	S	S	
2	MTC- 1126	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	P	P	P	P	29	6	7	8	9	10	V	11	12	13	14	14	S	S	S	
3	MTC- 2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	P	P	P	P	19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	V	11	12	13	14	14	S	S	S	
4	MTC- 2125	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	P	P	P	P	19	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	V	12	13	14	15	14	S	S	S	
5	MTC- 3024	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	P	P	BAC		P		
6	MTC- 3124	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	P	P	BAC		P		
7	MTC- 400	1	2	3	4	P	P	P	P	2	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	25	S	S	P	P	P	V	P	LD	LD	LD	LD	SUD				
8	MTC- 445	1	2	3	4	P	P	P	P	2	10	11	7	8	9	10	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	25	S	S	P	P	P	V	P	LD	LD	LD	LD	SUD				
9	MTC- 1326 dual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20	S	S	S		
10	MTC- 2325 dual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20		EC			
11	MTT-1426	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	P	P	P	15	5	6	7	8	9	10	11	V	12	13	14	7	S	S	S		
12	MTT -2425	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	P	P	P	19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	V	12	13	14	7	S	S	S		
13	MTT -3224	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	P	P	BAC		P		
14	MTT -430	1	2	3	4	P	P	P	P	2	10	11	7	8	9	10	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	25	S	S	P	P	P	V	P	LD	LD	LD	LD	SUD				
15	MAE- 1226	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	P	P	P	P			
16	MAE- 2225	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	P	P	P	19	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	V	12	13	14	7	S	S	S		
17	MAE- 3224	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	P	P	BAC		P		
18	MAE- 428	1	2	3	4	P	P	P	P	2	5	6	7	8	9	10	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	25	S	S	P	P	P	V	P	LD	LD	LD	LD	SUD				
19	F/C-1526	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	29	V	S	S	S	P	P	P	P		
20	F/C-2525	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	29	V	S	S	S	P	P	P			
21	PAF-1726	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	29	V	S	S	S	P	P	P	P		
22	SSM-1826	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	29	V	S	S	S	P	P	P	P	P	
	DUAL																																												
23	MIF-1626 dual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20	S	S	S		
24	MIF-2625 dual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	S	V	V	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20		SUD			

14.12.2026 ULTIMA ZI DE STUDII SEM I

Directoare adjunctă pentru instruire practică și producere

Maria Manole

P Instruirea Practică

P Practica ce percede probele de absolvire

ZI LIBERA/sărbătoare

Instruire în cadru AE

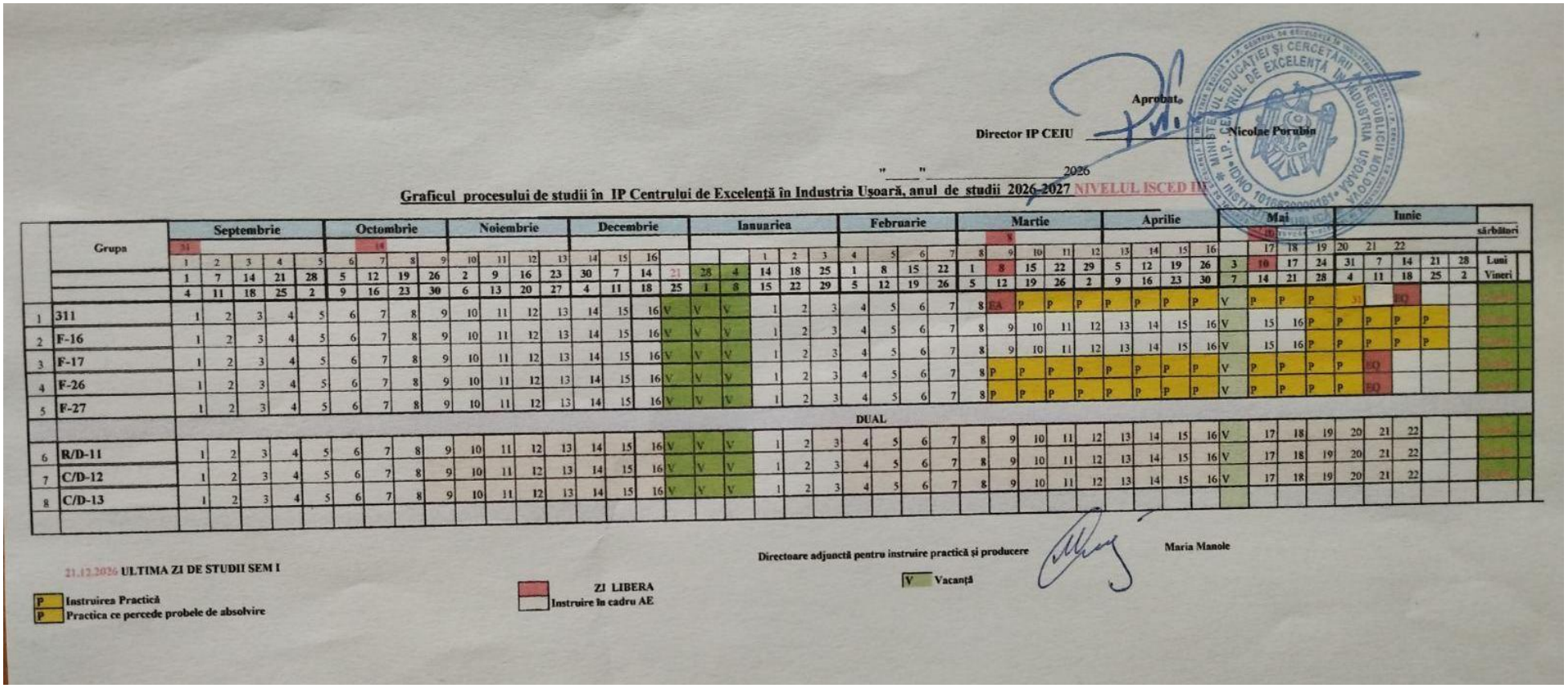
V Vacanță

PD Elaborarea PD

BAC BAC

SUD Susținerea PD, EC

S S Sesiuni de examinare



Aprobat
Director IP CEIU _____ Nicolae Porubin
"____" 2026

Graficul procesului de studii în IP Centrului de Excelență în Industria Ușoară, anul de studii 2026-2027 NIVELUL ISCED III

	Grupa	Septembrie					Octombrie				Noiembrie				Decembrie				Ianuariea				Februarie				Martie				Aprilie				Mai				Iunie				sărbători
		31						14																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
		1	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	14	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	Luni
		4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	Vineri
1	311	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	EA	P	P	P	P	P	P	P	V	P	P	P		EQ				
2	F-16	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	15	16	P	P	P	P	P			
3	F-17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	15	16	P	P	P	P	P			
4	F-26	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	P	P	P	P	P	P	P	P	V	P	P	P	P	EQ				
5	F-27	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	P	P	P	P	P	P	P	P	V	P	P	P	P	EQ				
		DUAL																																											
6	R/D-11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20	21	22			
7	C/D-12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20	21	22			
8	C/D-13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	V	V	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	V	17	18	19	20	21	22			

21.12.2026 ULTIMA ZI DE STUDII SEM I

P Instruirea Practică
P Practica ce percede probele de absolvire

ZI LIBERA
Instruire în cadru AE

Directoare adjunctă pentru instruire practică și producere Maria Manole

V Vacanță

PLAN ANUAL DE ACTIVITATE AL SECTORULUI PRACTICĂ ȘI PRODUCERE

VI. CORESPONDENȚA CU OBIECTIVELE STRATEGICE ALE IP CEIU

Obiectiv strategic CEIU	Contribuția Sectorului Practică și Producere
Obiectivul 1 – Creșterea calității procesului instructiv-educativ	Modernizarea și eficientizarea instruirii practice, utilizarea metodelor practice moderne, monitorizarea competențelor

Obiectivul 4 – Dezvoltarea și eficientizarea învățământului dual și a parteneriatelor cu agenții economici	Organizarea învățământului dual, extinderea parteneriatelor și implicarea agenților economici
Obiectivul 7 – Modernizarea și eficientizarea bazei tehnico-materiale	Identificarea necesităților de echipamente, utilaje, materiale și tehnologii pentru instruirea practică
Obiectivul 8 – Consolidarea managementului instituțional și a sistemului intern de asigurare a calității	Monitorizarea, controlul, evaluarea și raportarea activității practice

Obiectivul strategic 4 al instituției stabilește explicit dezvoltarea și eficientizarea învățământului dual și a parteneriatelor cu agenții economici ca direcție strategică pentru asigurarea unei formări profesionale relevante.

VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECTORULUI PRACTICĂ ȘI PRODUCERE

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Indicator/rezultat
1	Elaborarea și aprobarea Planului anual de activitate al Sectorului Practică și Producere	Septembrie 2026	Directoarea adjunctă pentru instruire practică și producere	Plan elaborat și aprobat
2	Analiza rezultatelor activității practice din anul 2025–2026	Septembrie 2026	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Raport de analiză
3	Analiza gradului de realizare a stagiilor de practică și a rezultatelor elevilor	Septembrie 2026	Directoarea adjunctă, responsabilii de practică	Analiză realizată
4	Elaborarea graficelor de desfășurare a stagiilor de practică	Conform calendarului	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Grafice aprobate
5	Actualizarea bazei de date privind locurile de practică și unitățile economice partenere	Septembrie–octombrie 2026	Sectorul Practică și Producere	Bază de date actualizată
6	Stabilirea necesarului de locuri pentru desfășurarea stagiilor de practică	Septembrie–octombrie 2026	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Necesar stabilit

7	Identificarea și selectarea agenților economici pentru desfășurarea practicii	Permanent	Sectorul Practică și Producere	Parteneri identificați
8	Încheierea/actualizarea contractelor și acordurilor cu unitățile economice	Pe parcursul anului	Administrația CEIU, Sectorul Practică	Contracte încheiate
9	Verificarea condițiilor oferite elevilor la locurile de practică	Înaintea stagiilor	Directoarea adjunctă, responsabili	Fișe/verificări realizate
10	Organizarea instructajului introductiv și privind securitatea și sănătatea în muncă	Înaintea stagiilor	Responsabilii desemnați	Elevi instruiți
11	Repartizarea elevilor la stagiile de practică	Conform graficului	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Liste de repartizare
12	Emiterea ordinelor privind repartizarea elevilor la stagii de practică	Conform graficului	Administrația	Ordine emise
13	Monitorizarea desfășurării instruirii practice în ateliere/laboratoare	Lunar	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Activități monitorizate
14	Asistențe la activitățile de instruire practică	Lunar	Directoarea adjunctă	Asistențe realizate
15	Verificarea documentației privind instruirea practică	Trimestrial	Directoarea adjunctă	Documentație verificată
16	Monitorizarea frecvenței elevilor la instruirea practică	Permanent	Cadre didactice, șefi de secții	Reducerea absenteismului
17	Monitorizarea progresului elevilor la disciplinele/modulele practice	Periodic	Cadre didactice, șefi de secții	Progres monitorizat
18	Analiza rezultatelor evaluărilor practice	Semestrial	Directoarea adjunctă, cadre didactice	Analize realizate
19	Identificarea elevilor cu dificultăți în formarea competențelor practice	Permanent	Cadre didactice	Elevi identificați

20	Stabilirea măsurilor de remediere pentru elevii cu dificultăți	Permanent	Cadre didactice, șefi de secții	Planuri/măsuri de remediere

VIII. ORGANIZAREA STAGIILOR DE PRACTICĂ

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1.	Elaborarea graficului general al stagiilor de practică	Septembrie 2026	Directoarea adjunctă	Grafic aprobat
2.	Corelarea locurilor de practică cu profilul și calificarea elevilor	Permanent	Sectorul Practică	Repartizare corespunzătoare
3.	Selectarea unităților economice pentru desfășurarea stagiilor	Permanent	Sectorul Practică	Bază de unități actualizată
4.	Încheierea contractelor pentru desfășurarea stagiilor	Conform necesității	Administrația	Contracte
5.	Organizarea repartizării elevilor	Conform graficului	Șefii de secții	Liste aprobate
6.	Instruirea elevilor privind obiectivele și regulile stagiului	Înaintea stagiului	Responsabili practică	Elevi instruiți
7.	Monitorizarea prezenței elevilor la locul de practică	Permanent	Responsabili practică	Frecvență monitorizată
8.	Vizite de monitorizare la agenții economici	Pe durata stagiilor	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Vizite efectuate
9.	Colectarea feedbackului de la agenții economici	După stagii	Sectorul Practică	Feedback colectat
10	Analiza rezultatelor stagiilor	După fiecare stagiu	Directoarea adjunctă	Raport/analiză
11	Identificarea problemelor întâlnite în organizarea stagiilor	După fiecare stagiu	Sectorul Practică	Probleme identificate

12	Elaborarea măsurilor de îmbunătățire	După fiecare stagiu	Directoarea adjunctă	Măsuri stabilite

IX. DEZVOLTAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DUAL

Dezvoltarea învățământului dual constituie una dintre direcțiile prioritare ale Sectorului Practică și Producere, în concordanță cu obiectivul strategic 4 al instituției.

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Indicator
1	Analiza situației privind programele de formare profesională în sistem dual	Septembrie–octombrie 2026	Directoarea adjunctă	Analiză
2	Identificarea agenților economici interesați de colaborare în sistem dual	Permanent	Administrația, Sectorul Practică	Agenți identificați
3	Organizarea întâlnirilor cu agenții economici	Trimestrial	Directoarea adjunctă	Întâlniri organizate
4	Promovarea avantajelor învățământului dual în rândul elevilor și părinților	Permanent	Sectorul Practică, diriginți	Activități de informare
5	Identificarea necesităților agenților economici privind calificările și competențele	Permanent	Sectorul Practică	Necesități identificate
6	Implicarea agenților economici în formarea competențelor profesionale	Permanent	Cadre didactice, parteneri	Activități comune
7	Monitorizarea activității elevilor în sistem dual	Permanent	Sectorul Practică	Monitorizare

8	Colectarea feedbackului agenților economici privind pregătirea elevilor	Semestrial	Directoarea adjunctă	Chestionare/interviuri
9	Analiza rezultatelor elevilor din învățământul dual	Semestrial	Sectorul Practică	Raport
1	Identificarea măsurilor de eficientizare a învățământului dual	Anual	Administrație, Sectorul Practică	Propuneri

X. PARTENERIATUL CU AGENȚII ECONOMICI

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1	Actualizarea registrului agenților economici parteneri	Permanent	Sectorul Practică	Registru actualizat
2	Identificarea de noi parteneri economici	Permanent	Directoarea adjunctă	Parteneri noi
3	Organizarea vizitelor elevilor la întreprinderi	Pe parcursul anului	Sectorul Practică	Vizite realizate
4	Organizarea lecțiilor/activităților cu participarea specialiștilor din producție	Trimestrial	Cadre didactice	Activități realizate
5	Organizarea masterclassurilor profesionale	Conform planificării	Sectorul Practică	Masterclassuri
6	Invitarea specialiștilor din industrie la evaluări și demonstrații practice	Conform necesității	Cadre didactice	Specialiști implicați
7	Consultarea agenților economici privind competențele solicitate pe piața muncii	Semestrial	Directoarea adjunctă	Recomandări

8	Colectarea propunerilor agenților economici privind îmbunătățirea formării practice	Permanent	Sectorul Practică	Propuneri
9	Dezvoltarea unor activități comune cu agenții economici	Permanent	Administrația, Sectorul Practică	Activități comune

XI. MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA CALITĂȚII INSTRUIRII PRACTICE

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Indicator
1	Elaborarea programului intern de monitorizare a instruirii practice	Septembrie 2026	Directoarea adjunctă	Program aprobat
2	Asistențe la orele de instruire practică	Lunar	Directoarea adjunctă	Asistențe
3	Verificarea respectării curriculumului la instruirea practică	Periodic	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Verificări
4	Verificarea documentației didactice	Trimestrial	Directoarea adjunctă	Documentație verificată
5	Analiza rezultatelor evaluărilor practice	Semestrial	Sectorul Practică	Analize
6	Monitorizarea calității evaluării competențelor practice	Periodic	Directoarea adjunctă	Evaluări monitorizate
7	Identificarea bunelor practici în instruirea practică	Permanent	Sectorul Practică	Bune practici identificate
8	Diseminarea bunelor practici	Semestrial	Directoarea adjunctă	Activități de diseminare
9	Elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea calității instruirii practice	Semestrial	Sectorul Practică	Propuneri

XII. DEZVOLTAREA BAZEI TEHNICO-MATERIALE

Obiectivul strategic 7 al instituției vizează modernizarea și eficientizarea bazei tehnico-materiale și a infrastructurii.

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1	Evaluarea stării atelierelor, laboratoarelor și spațiilor de instruire practică	Septembrie–octombrie 2026	Directoarea adjunctă, șefii de secții	Raport
2	Inventarierea echipamentelor și utilajelor utilizate în instruirea practică	Septembrie–octombrie 2026	Responsabili	Liste actualizate
3	Identificarea echipamentelor și materialelor necesare	Octombrie 2026	Sectorul Practică	Necesar
4	Elaborarea propunerilor privind procurarea/reînnoirea echipamentelor	Anual	Directoarea adjunctă	Propuneri
5	Identificarea posibilităților de atragere a resurselor prin proiecte și parteneriate	Permanent	Administrația	Oportunități identificate
6	Monitorizarea utilizării raționale a materialelor și consumabilelor	Permanent	Responsabili	Utilizare eficientă
7	Monitorizarea stării tehnice a utilajelor	Periodic	Responsabili	Utilaje verificate
8	Propuneri privind modernizarea atelierelor și laboratoarelor	Semestrial	Sectorul Practică	Propuneri

XIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1	Verificarea respectării cerințelor de securitate în ateliere și laboratoare	Permanent	Responsabili	Verificări

2	Organizarea instructajelor pentru elevi înaintea activităților practice	Permanent	Cadre didactice	Elevi instruiți
3	Verificarea evidenței instructajelor	Periodic	Responsabili	Documentație verificată
4	Identificarea factorilor de risc în spațiile de instruire practică	Semestrial	Comisia/responsabili	Riscuri identificate
5	Informarea elevilor privind comportamentul sigur la locul de muncă	Permanent	Cadre didactice	Informare realizată
6	Monitorizarea respectării echipamentului individual de protecție, unde este necesar	Permanent	Cadre didactice	Respectarea cerințelor
7	Raportarea și analiza situațiilor de risc/incidente	La necesitate	Responsabili	Situații analizate

XIV. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A CADRELOR DIDACTICE IMPLICATE ÎN INSTRUIREA PRACTICĂ

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1	Identificarea necesităților de formare profesională ale cadrelor didactice de instruire practică	Septembrie–octombrie 2026	Directoarea adjunctă	Necesități identificate
2	Participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă	Permanent	Cadre didactice	Participări
3	Organizarea schimbului de experiență între cadrele didactice	Semestrial	Directoarea adjunctă	Activități organizate
4	Organizarea activităților metodice privind instruirea practică	Lunar/trimestrial	Șefii de secții	Activități metodice

5	Diseminarea experienţelor şi bunelor practici	Permanent	Cadre didactice	Exemple de bune practici
6	Promovarea utilizării tehnologiilor şi metodelor moderne în instruirea practică	Permanent	Cadre didactice	Metode moderne aplicate

XV. PROMOVAREA REZULTATELOR INSTRUIRII PRACTICE

Nr.	Activitatea	Termen	Responsabil	Rezultat
1	Organizarea expoziţiilor cu produse/lucrări realizate de elevi	Pe parcursul anului	Sectorul Practică	Expoziţii
2	Organizarea demonstraţiilor practice	Conform planificării	Cadre didactice	Demonstraţii
3	Participarea elevilor la concursuri profesionale	Conform calendarului	Cadre didactice	Participări
4	Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul evenimentelor instituţiei	Permanent	Sectorul Practică	Rezultate promovate
5	Selectarea şi promovarea exemplelor de bune practici	Semestrial	Directoarea adjunctă	Materiale elaborate
6	Prezentarea rezultatelor colaborării cu agenţii economici	Semestrial	Sectorul Practică	Rezultate prezentate

XVI. MONITORIZAREA ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII

Nr.	Activitatea de control/monitorizare	Perioada
1	Controlul organizării instruirii practice	Lunar
2	Controlul frecvenţei elevilor la instruirea practică	Lunar
3	Controlul realizării curriculumului practic	Trimestrial

4	Controlul documentației aferente stagiilor de practică	Înainte și după stagii
5	Monitorizarea activității elevilor în cadrul stagiilor	Pe durata stagiilor
6	Monitorizarea condițiilor oferite de agenții economici	Pe durata stagiilor
7	Analiza rezultatelor evaluării competențelor practice	Semestrial
8	Analiza rezultatelor învățământului dual	Semestrial
9	Evaluarea gradului de realizare a planului Sectorului Practică și Producere	Semestrial
1	Raportarea rezultatelor către administrația instituției	Semestrial/anual

XVII. ACTIVITĂȚI PE PERIOADE

SEPTEMBRIE 2026

- analiza activității Sectorului Practică și Producere pentru anul precedent;
- elaborarea și aprobarea planului anual;
- stabilirea responsabilităților;
- analiza necesarului de locuri pentru practică;
- actualizarea bazei de date privind agenții economici;
- elaborarea graficelor stagiilor;
- verificarea atelierelor și laboratoarelor;
- inventarierea echipamentelor;
- stabilirea necesităților de materiale și echipamente;
- organizarea instruirii elevilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

OCTOMBRIE 2026

- definitivarea parteneriatelor cu agenții economici;
- monitorizarea instruirii practice;
- identificarea necesităților de formare ale cadrelor didactice;
- analiza necesităților pieței muncii;

- organizarea vizitelor la agenți economici;
- pregătirea activităților practice și a stagiilor.

NOIEMBRIE 2026

- monitorizarea activităților practice;
- asistențe la ore;
- activități cu specialiști din producție;
- monitorizarea elevilor aflați în stagii;
- analiza rezultatelor intermediare.

DECEMBRIE 2026

- analiza rezultatelor semestriale;
- evaluarea realizării activităților practice;
- analiza parteneriatelor cu agenții economici;
- identificarea problemelor și stabilirea măsurilor de îmbunătățire;
- raport semestrial.

IANUARIE 2027

- analiza rezultatelor semestrului I;
- actualizarea planificării pentru semestrul II;
- verificarea bazei tehnico-materiale;
- stabilirea necesităților pentru semestrul II.

FEBRUARIE 2027

- monitorizarea instruirii practice;
- activități metodice;
- activități cu agenții economici;
- vizite de studiu;
- monitorizarea învățământului dual.

MARTIE 2027

- evaluarea progresului elevilor;
- analiza competențelor practice;
- organizarea masterclassurilor;
- extinderea parteneriatelor economice.

APRILIE 2027

- monitorizarea stagiilor de practică;

- vizite la agenții economici;
- colectarea feedbackului;
- analiza calității formării practice.

MAI 2027

- pregătirea elevilor pentru evaluările finale;
- monitorizarea formării competențelor profesionale;
- activități de promovare a rezultatelor practice;
- analiza colaborării cu agenții economici.

IUNIE 2027

- evaluarea rezultatelor instruirii practice;
- analiza stagiilor de practică;
- evaluarea rezultatelor învățământului dual;
- colectarea feedbackului de la elevi și agenți economici;
- identificarea necesităților pentru anul următor.

IULIE–AUGUST 2027

- analiza anuală a activității;
- elaborarea raportului anual al Sectorului Practică și Producere;
- formularea propunerilor pentru anul 2027–2028;
- actualizarea bazei de date privind agenții economici;
- elaborarea propunerilor privind dezvoltarea bazei tehnico-materiale.

XVIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Pentru evaluarea eficienței activității Sectorului Practică și Producere se vor utiliza următorii indicatori:

1. ponderea activităților practice realizate conform planificării;
2. gradul de realizare a curriculumului practic;
3. numărul elevilor implicați în stagii de practică;
4. gradul de realizare a stagiilor de practică;
5. numărul unităților economice partenere;
6. numărul parteneriatelor noi;
7. numărul elevilor implicați în învățământ dual;
8. numărul activităților realizate împreună cu agenții economici;
9. numărul vizitelor de monitorizare;

10. rezultatele evaluării competențelor practice;
11. rata de promovare a evaluărilor practice;
12. nivelul satisfacției elevilor privind stagiile de practică;
13. nivelul satisfacției agenților economici;
14. numărul activităților de formare profesională a cadrelor didactice;
15. numărul activităților metodice;
16. numărul echipamentelor/utilajelor modernizate sau procurate;
17. numărul activităților de promovare a rezultatelor elevilor;
18. gradul de realizare a planului anual al Sectorului Practică și Producere.

XIX. MONITORIZAREA REALIZĂRII PLANULUI

Monitorizarea realizării Planului anual de activitate se va efectua:

- lunar – prin urmărirea activităților planificate;
- trimestrial – prin analiza rezultatelor și identificarea abaterilor;
- semestrial – prin evaluarea gradului de realizare a obiectivelor;
- anual – prin elaborarea raportului privind activitatea Sectorului Practică și Producere.

În cazul identificării unor probleme sau abateri de la activitățile planificate, se vor stabili măsuri corective și termene de realizare.
Rezultatele monitorizării vor fi utilizate pentru îmbunătățirea continuă a procesului de instruire practică.

XX. RAPORTAREA ACTIVITĂȚII

La finele semestrului I și la finele anului de studii se va realiza analiza activității Sectorului Practică și Producere, care va include:

- gradul de realizare a activităților planificate;
- rezultatele instruirii practice;
- rezultatele stagiilor de practică;
- situația învățământului dual;
- situația parteneriatelor cu agenții economici;
- rezultatele monitorizărilor;
- problemele identificate;
- măsurile întreprinse;
- rezultatele colaborării cu agenții economici;
- necesitățile de dezvoltare a bazei tehnico-materiale;
- propuneri pentru îmbunătățirea activității.

XXI. REZULTATE AȘTEPTATE

În urma implementării Planului anual de activitate se urmărește:

- creșterea calității instruirii practice;
- îmbunătățirea rezultatelor elevilor la formarea competențelor profesionale;
- eficientizarea stagiilor de practică;
- consolidarea și extinderea rețelei de agenți economici parteneri;
- dezvoltarea învățământului dual;
- creșterea gradului de implicare a agenților economici în procesul de formare;
- îmbunătățirea condițiilor pentru desfășurarea activităților practice;
- utilizarea eficientă a bazei tehnico-materiale;
- creșterea nivelului de securitate în spațiile de instruire practică;
- dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;
- creșterea satisfacției elevilor și agenților economici față de calitatea pregătirii practice;
- consolidarea legăturii dintre instituție și piața muncii;
- îmbunătățirea inserției profesionale a absolvenților.

5.12 Plan de activitate: secția didactică

Scop: organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului didactic la nivelul secției, în vederea asigurării realizării planurilor de învățământ, a orarului, a evaluării și a calității procesului educațional.

Obiective generale:

organizarea și coordonarea activităților didactice ale secției pentru toate programele de formare profesională;
monitorizarea realizării planurilor de învățământ și a orarului lecțiilor;
asigurarea continuității procesului didactic și gestionarea înlocuirilor cadrelor didactice;
monitorizarea frecvenței și a reușitei elevilor, cu identificarea situațiilor care necesită intervenție;
monitorizarea desfășurării evaluărilor, sesiunilor și reexaminărilor;
sprijinirea cadrelor didactice și a diriginților în organizarea și documentarea procesului educațional;
monitorizarea completării corecte și la timp a documentației școlare;
analiza rezultatelor procesului didactic și elaborarea rapoartelor privind activitatea secției;

Nr.	Activitatea	Acțiuni	Termen	Responsabili	Rezultatul urmărit
	Monitorizarea realizării planurilor de învățământ	Urmărirea realizării unităților de curs/disciplinelor, numărului de ore și a activităților prevăzute în planurile de învățământ; identificarea și raportarea situațiilor de neconformitate.	Lunar / semestrial	Șef secție; cadre didactice	Planurile de învățământ realizate conform prevederilor
	Monitorizarea respectării orarului	Verificarea desfășurării procesului didactic conform orarului aprobat; evidența modificărilor și a înlocuirilor; asigurarea informării cadrelor didactice și a elevilor despre modificările intervenite.	Permanent	Șef secție; cadre didactice	Continuitatea procesului didactic și actualizarea operativă a orarului
	Înlocuirea cadrelor didactice	Organizarea și evidența înlocuirilor pentru orele cadrelor didactice absente; identificarea soluțiilor pentru asigurarea desfășurării perchilor.	Permanent	Șef secție	Orele desfășurate conform posibilităților instituției; evidență a înlocuirilor
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Analiza periodică a absențelor; colaborarea cu diriginții și cadrele didactice pentru identificarea situațiilor problematice; informarea administrației când este necesar.	Lunar / semestrial	Șef secție; diriginți; cadre didactice	Diminuarea absenteismului și evidență actualizată
	Monitorizarea reușitei școlare	Analiza rezultatelor școlare pe grupe/ani de studii; identificarea elevilor cu dificultăți; urmărirea măsurilor întreprinse pentru lichidarea restanțelor.	Lunar / semestrial	Șef secție; cadre didactice; diriginți	Situație academică analizată și măsuri de intervenție stabilite
	Evaluarea și sesiunile	Coordonarea organizării evaluărilor, sesiunilor, reexaminărilor și lichidării restanțelor; verificarea respectării termenelor și a documentării rezultatelor.	Conform calendarului	Șef secție; cadre didactice	Evaluări și sesiuni organizate conform planificării
	Monitorizarea documentației școlare	Verificarea completării corecte și la timp a catalogului electronic/documentelor școlare; acordarea de indicații cadrelor didactice și diriginților privind completarea documentației.	Lunar / conform necesității	Șef secție; cadre didactice; diriginți	Documentație completată corect și la timp
	Colaborarea cu cadrele didactice	Organizarea comunicării operative privind activitatea didactică, orarul, înlocuirile, evaluările și documentația; acordarea suportului metodico-organizatoric în limitele competențelor secției.	Permanent	Șef secție; cadre didactice	Activitate didactică coordonată eficient

	Analiza rezultatelor semestriale	Colectarea și analiza informațiilor privind frecvența, reușita, restanțele și realizarea planurilor de învățământ; elaborarea concluziilor și propunerilor.	Ianuarie 2027; iunie 2027	Șef secție	Analize semestriale și propuneri de îmbunătățire
	Rapoarte și informări	Elaborarea rapoartelor, informațiilor și notelor privind activitatea secției, la solicitarea administrației și conform termenelor stabilite.	Semestrial / anual / la solicitare	Șef secție	Rapoarte prezentate în termen

5.13 Planul de activitate a pedagogului social

Nr.	**Denumirea activității**	**Perioada**	**Locul desfășurării**
1	Pregătirea căminului pentru deschiderea anului de studii: verificarea odăilor, spațiilor comune și condițiilor de cazare.	Sfârșit august – început septembrie	Căminele nr. 1 și 2
2	Organizarea cazării elevilor în cămin.	Septembrie	Căminele nr. 1 și 2
3	Studierea individuală a contingentului de elevi care locuiesc în cămin.	Septembrie; pe parcursul anului	Cămin
4	Familiarizarea elevilor cu regulile interne ale școlii și căminului.	Septembrie	Cămin / sala de festivități
5	Organizarea și desfășurarea adunărilor generale ale locatarilor.	Septembrie; după necesitate	Sala de festivități
6	Formarea Consiliului Căminului.	Septembrie	Cămin
7	Adunare generală cu administrația și polițistul de sector.	Septembrie	Sala de festivități
8	Discuții privind amenajarea odăii și modul de utilizare a resurilor electrice.	Septembrie/ periodic	Cămin
9	Petrecerea instructajului privind tehnica securității.	Septembrie; periodic	Cămin
10	Implicarea elevilor în amenajarea bucătăriilor, camerelor de deservire și a colțișoarelor etajelor.	Septembrie; după necesitate	Etajele 2–5
11	Explicarea regulilor privind păstrarea produselor alimentare.	Septembrie; periodic	Bucătării / cămin
12	Supravegherea respectării regulilor de conviețuire, protecția vieții și normelor sanitare.	Zilnic / permanent	Cămin
13	Supravegherea regimului zilei și disciplinei elevilor.	Zilnic	Cămin
14	Apelul seral.	Zilnic	Cămin
15	Supravegherea efectuării serviciului la etaje și în odăi.	Zilnic	Etajele 2–5
16	Vizite prin odăi privind curățenia și comportamentul elevilor.	Săptămânal / după necesitate	Odăi

17	Controlul stării sanitare a bucătăriilor, odăilor de deservire și lavuarelor.	Lunar / după necesitate	Etajele 2–5
18	Verificarea curățeniei în camere și spațiile comune.	Săptămânal	Cămin
19	Organizarea curățeniei generale în cămin.	Lunar / după necesitate	Cămin
20	Efectuarea raidurilor sanitare și disciplinare.	Lunar / ocazional	Cămin
21	Careuri serale și generale pe diverse teme educative și preventive.	Pe parcursul anului	Cămin
22	Convorbiri, discuții și traininguri individuale și de grup pe diverse teme.	După necesitate	Cămin / sala de meditație
23	Discuții cu elevii problematici și monitorizarea situațiilor individuale.	După necesitate	Sala de meditație / cămin
24	Desfășurarea măsurilor educative în colaborare cu pedagogul-psiholog.	După necesitate	Cămin / instituție
25	Conlucrarea cu membrii secției de poliție în activitatea educativă și preventivă.	Pe parcursul anului	Cămin
26	Organizarea și participarea la ședințele Consiliului Căminului.	Lunar / după necesitate	Cămin
27	Informarea părinților, diriginților și maiștrilor despre comportamentul elevilor.	După necesitate	Cămin / școală
28	Organizarea parteneriatului școală–cămin–familie.	Pe parcursul anului	Școală / cămin
29	Asistarea la adunările părintești din grupele academice.	După necesitate	Săli de clasă
30	Acordarea ajutorului elevilor pentru participarea la activități extracurriculare.	Pe parcursul anului	Cămin / instituție
31	Organizarea excursiilor și activităților educative în oraș.	După planificare	Oraș
32	Monitorizarea respectării regulilor de prevenire și comportare privind bolile cu transmitere sexuală.	Pe parcursul anului	Cămin
33	Pregătirea căminului pentru plecarea elevilor în vacanța de iarnă.	Decembrie	Cămin
34	Verificarea ordinii, curățeniei și securității înainte de plecarea în vacanță.	Decembrie	Cămin
35	Organizarea revenirii elevilor după vacanță și reluarea monitorizării disciplinei.	Ianuarie	Cămin
36	Pregătirea căminului pentru plecarea în vacanța de Paști.	Aprilie	Cămin
37	Verificarea ordinii, curățeniei și securității înainte de vacanța de Paști.	Aprilie	Cămin
38	Reluarea activităților de monitorizare după vacanța de Paști.	După vacanța de Paști	Cămin
39	Organizarea reparațiilor în odăile de locuit și în cămin; pregătirea către anul de studii următor.	Iunie	Cămin
40	Evaluarea activității educaționale și a situației disciplinare din cămin.	Iunie	Cămin
41	Pregătirea căminului pentru încheierea anului de studii și plecarea elevilor.	Iunie	Cămin
42	Verificarea odăilor, inventarului, spațiilor comune și predarea acestora după plecarea elevilor.	Iunie	Căminele nr. 1 și 2
43	Totalizarea activității Consiliului Căminului și formularea concluziilor pentru anul de studii.	Iunie	Cămin
44	Închiderea anului de studii în cămin și pregătirea spațiilor pentru perioada de vară.	Iunie	Căminele nr. 1 și 2