MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
ȘCOALA PROFESIONALĂ din FLOREȘTI
Str. Miron Costin, Nr. 34, or. Florești, 5000
Tel. 0250 20657

Aprobat în Consiliul Profesoral
nr. 2 din 23.09.2025
Director _____

Plan managerial
anul școlar 2025-2026
Școala Profesională din Florești

Elaborat:
Veaceslav Crețu - director
Covali Maria – director adjunct i/p
Postoroncă Vera – director adjunct i/e
Șaban Sergiu – șef secție practică

2025

I. CONTEXT LEGISLATIV

Prezentul Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative și documente de referință:

ACTE NORMATIVE:

- Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014.
- Hotărârea Guvernului nr. 114 din 07.03.2023 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare „Educația 2030" și a Programului de implementare a acesteia pentru anii 2023-2025.
- Hotărârea Guvernului nr. 97/2023 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 110/2022 cu privire la învățământul dual
- Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23.11.2017 cu privire la aprobarea Cadrului național al calificărilor din Republica Moldova
- Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calităţii în vederea autorizării de funcţionare provizorie şi acreditării programelor de studii şi a instituţiilor de învăţământ profesional tehnic, superior şi de formare continuă şi a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calităţii programelor de studii și a instituțiilor de învăţământ profesional tehnic, superior și de formare continuă
- Hotărârea Guvernului nr. 872 din 21.12.2015 cu privire la lucrările și serviciile contra plată, mărimea tarifelor la servicii, modul de formare și utilizare a veniturilor colectate de către autoritățile/instituțiile subordonate Ministerului Educației
- Hotărârea Guvernului nr. 425 din 03.07.2015 cu privire la Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor
- Hotărârea Guvernului nr. 74 din 25.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat.
- Hotărârea Guvernului nr. 99 din 30.01.2007 cu privire la taxele de cazare în căminele instituţiilor de stat de învăţământ profesional tehnic secundar, profesional tehnic postsecundar, superior şi din domeniul ştiinţei şi inovării
- Hotărârea Guvernului nr. 266 din 14.03.2006 cu privire la alimentarea gratuită a elevilor din sistemul de învățământ profesional tehnic secundar.
- Hotărârea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar.
- Ordinul nr. 1166 din 20.08.2024 Cu privire la implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic
- Ordinul nr. 996 din 08.07.2024 Cu privire la implementarea modulului Registrul unităților din învățământul dual în cadrul SIME
- Ordinul nr. 824 din 11.06.2024 Cu privire la aprobarea Regulamentului–cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic
- Ordinul nr. 981 din 04.07.2024 Cu privire la modificarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a admiterii la programele de formare profesională tehnică
- Ordinul nr. 769 din 30.05.2024 *Cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programului de studii și calificării domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor*
- Ordinul nr. 55 din 22.01.2024, Cu privire la modul de stabilire și acordare a sporului de performanță, sporurile cu caracter specific și a premiilor unice pentru directorii IPT
- Ordinul nr. 1003 din 7 august 2023, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru învățământul profesional tehnic
- Ordinul nr. 326 din 30 martie 2023, Cu privire la aprobarea Ghidurilor pentru învățământul dual
- Ordinul nr. 648 din 7 iulie 2022, Cu privire la organizarea și desfășurarea Concursului de admitere la programele de formare profesională tehnică

- Ordinul nr. 77 din 30 ianuarie 2023, Cu privire la lista programelor de formare profesională tehnică pentru care examenul de calificare se desfășoară prin metoda sistemului unificat
- Ordin nr. 1206/2021 cu privire la acreditarea programelor de studii profesional tehnice
- Ordin nr. 1448 din 25.10.2021 Cu privire la implementarea Sistemului Informațional de Management în Educație în învățământul profesional tehnic
- Ordin nr. 1428 din 20.10.2021 Cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare prin descriptori la disciplina educație pentru societate în învățământul profesional tehnic.
- Ordin nr.818 din 5 iulie 2021, Cu privire la aprobarea suplimentelor actelor actelor de studii în învăţământul profesional tehnic
- Ordin nr.807 din 14.08.2020, Cu privire la aprobarea Regulamentelor de finanțare complementară și de finanțare prin concurs pe bază de proiecte
- Ordin nr.644 din 13.07.2020, Cu privire la aprobarea suportul metodologic „Elaborarea programelor de examen în învățământul profesional tehnic"
- Ordinul nr. 323 din 29 martie 2019, Cu privire la aprobarea statelor-tip de personal și a Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic
- Ordinul nr. 1430 din 25 septembrie 2018, Cu modificările ulterioare, cu privire la aprobarea Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic
- Ordinul nr. 1295 din 4 septembrie 2018, Cu privire la aprobarea completărilor la Planurile de învățământ la meseriile și specialitățile cu profil automobilistic
- Ordinul nr. 1127 din 23 iulie 2018, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare
- Ordinul nr. 596 din 10 mai 2018, Cu privire la implementarea prevederilor HG nr. 1452/2007 pentru IÎPT
- Ordinul nr. 609 din 19 decembrie 2017, Cu privire la implementarea sistemului de management al calității în învățământul profesional tehnic
- Ordinul nr. 78 din 17 februarie 2017 și a Ministrului Muncii Protecției Sociale și Familiei nr. 28 din 17 februarie 2017 cu privire la aprobarea Conceptului meseriilor conexe pentru instruirea în programe de formare profesională tehnică secundară
- Ordinul Ministrului Educației nr. 676 din 13 iulie 2016 cu privire la aprobarea Suportului metodologic pentru proiectarea curriculumului în învăţământul profesional tehnic secundar
- Ordin nr. 1204 din 16 decembrie 2015 cu privire la aprobarea suplimentelor actelor de studii în învăţământul profesional tehnic

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Profesionale, or. Florești pe perioada 2023-2028
- Raportul anual al Școlii Profesionale din Florești pentru anul de studii 2024-2025
- Rapoartele comisiilor din școală pentru anul de studii 2024-2025

Motto: "În limitele impuse, cu resursele existente, într-un ritm propriu, bazat pe convingerea că toate au un început, să încercăm să facem singuri ceea ce așteptăm de la alții."

Școala Profesională din Florești își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului profesional tehnic secundar. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției de învățământ, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2025 – 2026 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru acreditare.

Construcția unui învățământ de calitate reprezintă prioritatea Școlii Profesionale din Florești ce acționează pentru:

- realizarea politicii educaționale în învățământul profesional tehnic;
- aplicarea strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic;
- asigurarea calității procesului educațional;
- implementarea curriculumului național și a dezbaterilor locale de curriculum în instituția de învățământ;
- asigurarea dezvoltării instituționale;
- consiliere, orientare, sprijin și îndrumare;
- asigurarea accesului egal la educație.

Prezentul Plan Managerial este în acord cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Ghidului de autoevaluare în învățământul profesional tehnic și a Strategiei de evaluare internă a calității.

VIZIUNEA:

Ne propunem să devenim un centru educațional multifuncțional pe piața pregătirii profesionale din republică, reprofilării și instruirii continue pentru profesiile muncitorești, care să realizeze pregătirea de astăzi pentru viitorul de mâine, la standarde europene, apreciată de către beneficiari și comunitatea locală.

„Școala este a elevului și trebuie să răspundă nevoilor de dezvoltare personală și profesională a acestuia. Câștigarea și menținerea încrederii beneficiarilor noștri direcți și indirecți, prin servicii de calitate pentru o educație temeinică și continuă, reprezintă investiția cea mai profitabilă pentru viitorul nostru, al tuturor!

MISIUNEA:

Școala Profesională din Florești este parte componentă a sistemului de învățământ profesional tehnic secundar, activează în conformitate cu Codul Educației și oferă programe de formare profesională a muncitorilor calificați în concordanță cu Cadrul Național al Calificărilor în domeniile: construcții, servicii de transport.

Școala promovează respectul față de valorile adevărate, ghidează tinerii spre căile adevărate prin care pot evolua și se pot perfecționa, contribuind substanțial la educația de calitate, continuu ascendentă și performantă, în concordanță cu exigentele unei societăți democratice.

Școala noastră reprezintă locul ideal pentru descoperire, cunoaștere și devenire.

II. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

Prezentul document reprezintă proiectarea activității de învățământ la nivelul Școlii Profesionale din Florești, pentru anul 2025-2026, bazat pe actele normative în vigoare, diagnoza mediului intern și extern (analiza SWOT) a Școlii Profesionale din Florești pentru anul școlar 2024-2025, Raportul anual de activitate al Școlii Profesionale, or. Florești pe direcțiile de acțiune și prioritățile Planului de Dezvoltare a Școlii 2023-2028 și pe politicile și strategiile stabilite de MECC pentru următoarea perioadă.

INFORMAȚII DE TIP CALITATIV ȘI CANTITATIV

Analiza contingentului de elevi

În anul școlar 2024-2025 la data de 01.10.2024 școala avea un efectiv de 352 elevi care își desfășurau studiile în 17 grupe, inclusiv un elev în concediu academic.

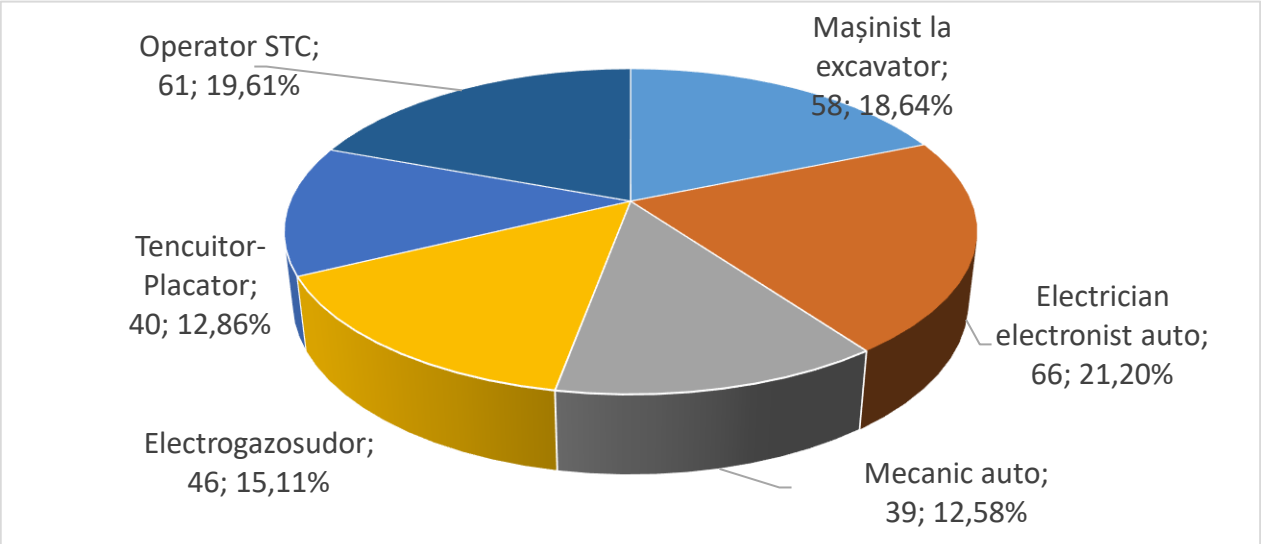
Nr. crt.	Meseria	Nr. grupe	Număr de elevi			Total elevi	Băieți	Fete
			Anul I	Anul II	Anul III			
Domeniul: Servicii de transport		**3**	**25**	**21**	**17**	**63**	**63**	**0**
1.	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	2	0	21	17	38	38	0
2.	Operator mașini agricole	1	25			25	25	
Domeniul: Vehicule cu motor, nave și aeronave		**5**	**50**	**42**	**21**	**113**	**112**	**1**
3.	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	25	24	21	70	70	0
4.	Mecanic auto	2	25	18		43	42	1
Domeniul: Mecanică și prelucrarea metalelor		**3**	**25**	**12**	**16**	**53**	**53**	**0**
5.	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	25	12	16	53	53	0
Domeniul: Construcții și inginerie civilă		**3**	**25**	**19**	**15**	**59**	**48**	**11**
6.	Tencuitor Placator cu plăci	3	25	19	15	59	48	11
Domeniul: Utilizarea calculatorului		**3**	**25**	**21**	**18**	**64**	**46**	**18**
7.	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor Operator introducere, validare și prelucrare date	3	25	21	18	64	46	18
TOTAL		**17**	**150**	**115**	**87**	**352**	**322**	**30**

La finele anului de studii 2024-2025 contingentul de elevi este 310 elevi, conform tabelului.

Nr. crt.	Meseria	Nr. grupe	Număr de elevi			Total elevi	Băieți	Fete
			Anul I	Anul II	Anul III			
Domeniul: Servicii de transport		**3**	**24**	**18**	**16**	**58**	**58**	**0**
1.	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	2		18	16	34	34	0
2.	Operator mașini agricole	1	24			24	24	0
Domeniul: Vehicule cu motor, nave și aeronave		**5**	**48**	**36**	**21**	**105**	**104**	**1**
3.	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	24	21	21	66	66	0
4.	Mecanic auto	2	24	15		39	38	1
Domeniul: Mecanică și prelucrarea metalelor		**3**	**21**	**10**	**15**	**46**	**46**	**0**

5.	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	21	10	15	46	46	0
Domeniul: Construcții și inginerie civilă		**2**	**16**	**12**	**12**	**40**	**29**	**11**
6.	Tencuitor Placator cu plăci	2	16	12	12	40	29	11
Domeniul: Electronică și automatică		**3**	**21**	**22**	**18**	**61**	**43**	**18**
7.	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor Operator introducere, validare și prelucrare date	3	21	22	18	61	43	18
TOTAL		**16**	**130**	**98**	**82**	**310**	**280**	**30**

Figura 1. Structura contingentului de elevi la finele anului de studii 2024-2025



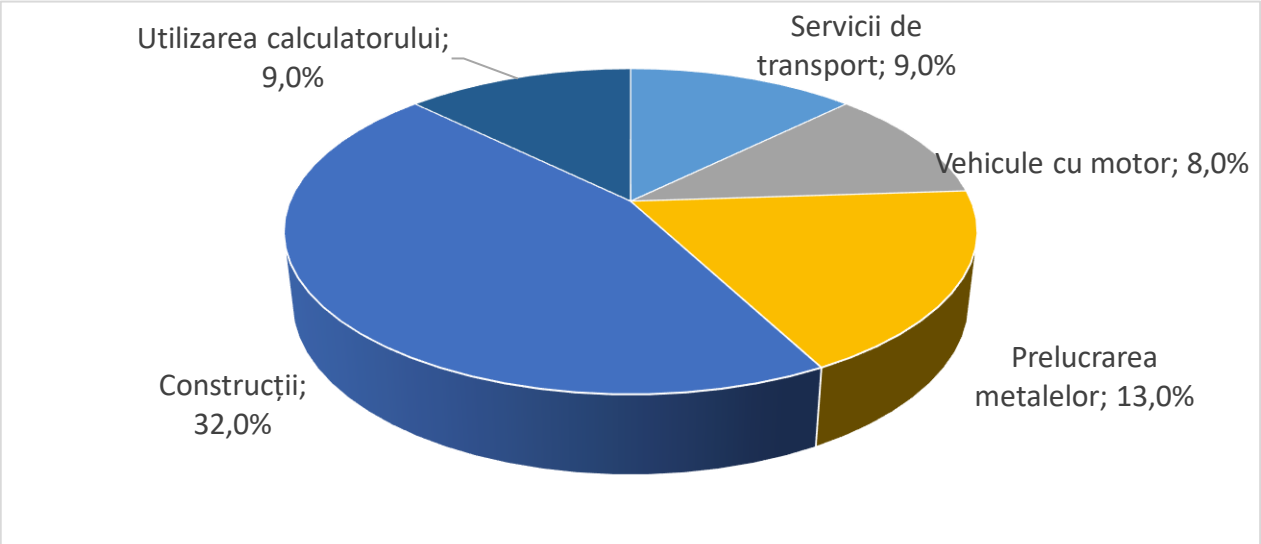


Pe parcursul anului de studii 2024-2025 au fost exmatriculați 46 elevi, din ei:

- 7 – din propria inițiativă;
- 38 – pentru absențe nemotivate;
- 1 – pentru restanțe;

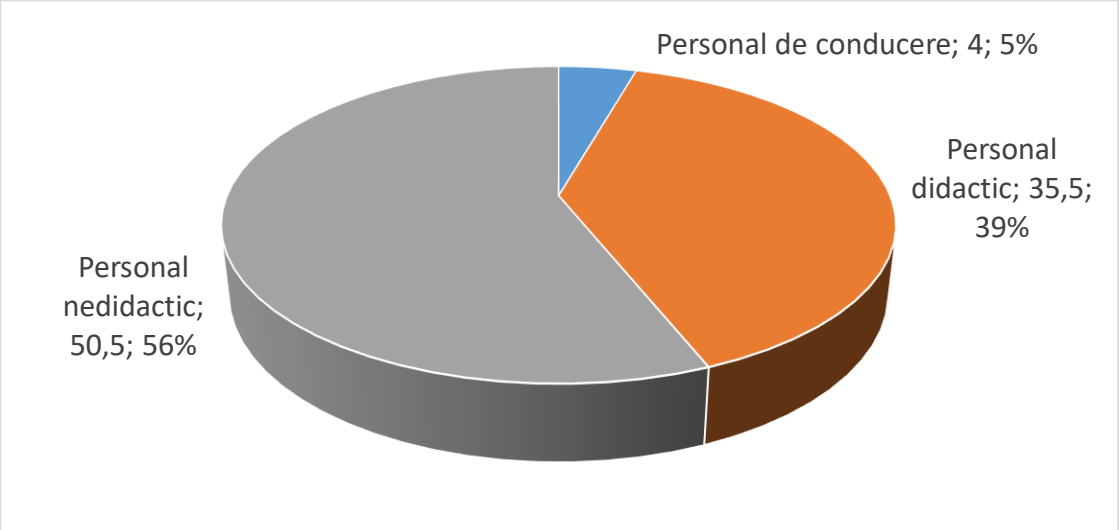
Rata abandonului școlar – 13%

Figura 2. Raportul abandonului școlar pe meserii



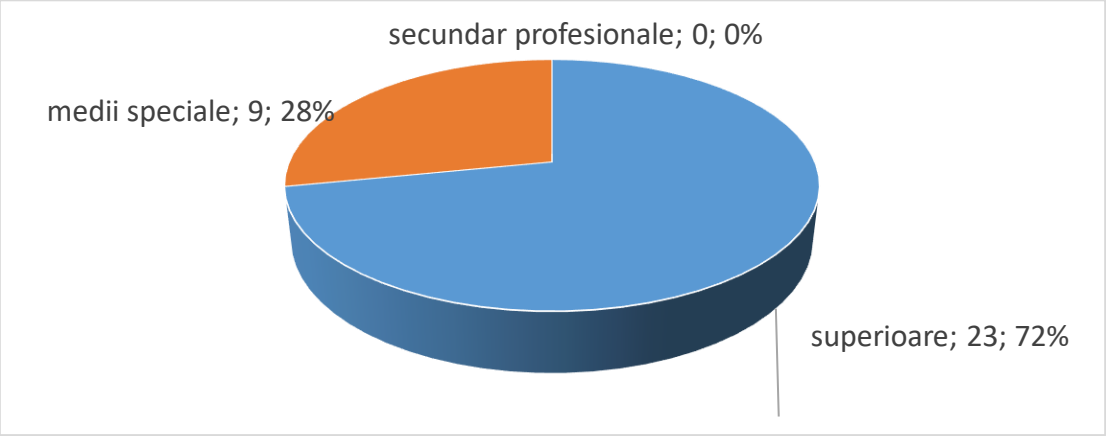
Analiza personalului didactic și cel auxiliar, anul de studii 2022-2023.
Conform statelor de personal în cadrul școlii activează (unități):
Director – 1;
Directori adjuncți – 2;
Șefi de secție – 1;
Profesori – 18;
Maiștri-instructori – 12,5;
Psiholog școlar – 1;
Metodist – 0,5;
Conducător de secții sportive – 0,5;
Bibliotecar – 1;
Pedagog social – 2;
Director adjunct gospodărie – 1;
Contabil șef – 1;

Personal nedidactic – 50,5.



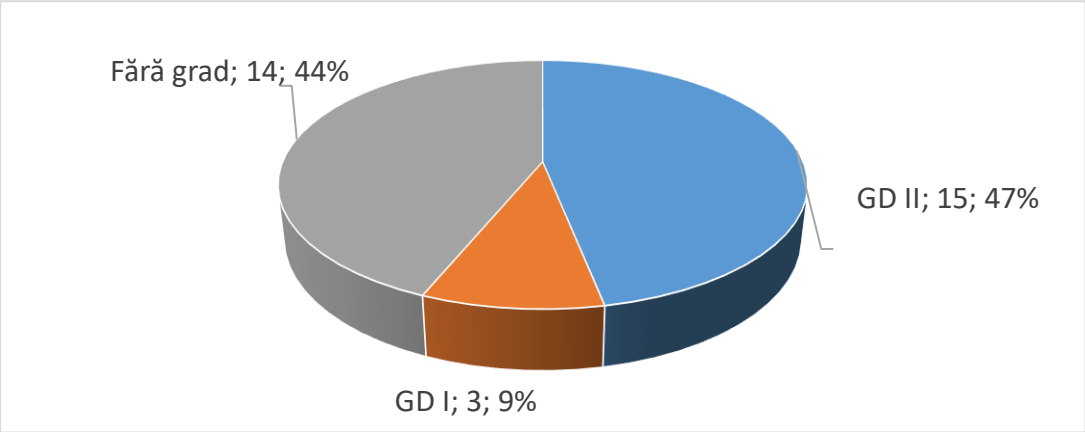
Pe parcursul anului 2023-2024 au activat 32 cadre didactice:

1. **Studiile**
   - Superioare de master - 7
   - Superioare – 16
   - Medii speciale – 9
   - Secundar profesionale – 0



2. **Grade didactice/manageriale**
   - Grad didactic I – 3
   - Grad didactic II – 15
   - Fără grad didactic – 14

   Grad managerial - 1


Fără grad; 14; 44%
GD II; 15; 47%
GD I; 3; 9%

DIAGNOZA/ANALIZA SWOT

➢ Curriculum. Proces educațional	
➢ Puncte Forte	➢ Puncte slabe
➢ Experiență la elaborarea curriculumului (meseriile Electrogazosudor-montator, Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor, Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la Buldozer). ➢ Materiale didactice digitale elaborate în baza curriculumului modular la următoarele meserii (Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor, Electrogazosudor-montator); ➢ Culegeri de itemi conform curriculumului modular la meseria Electrogazosudor-montator. ➢ Aplicarea unui sistem eficient de evaluare, care îi permite fiecărui elev să își cunoască obiectiv nivelul de pregătire. ➢ Se implementează o Platformă educațională pentru organizarea activităților la distanță care asigură securitatea și siguranța online a elevilor (Microsoft Teams). ➢ Impactul pozitiv al proceselor de implementare a unor proiecte naționale; ➢ Curriculum la decizia școlii este realizat conform opțiunilor majorității elevilor. ➢ Se promovează un mod sănătos de viață.	➢ Unii elevii nu sunt implicați suficient în evaluarea propriului progres școlar. ➢ Lipsa manualelor pentru instruirea de specialitate. ➢ Lipsa acreditării programelor pentru formarea adulților. ➢ Curricula la disciplinele de cultură generală nu este adaptată profilului instituției. ➢
➢ Oportunități	➢ Riscuri
➢ Cursuri de formare continuă a cadrelor didactice pentru stimularea creativității profesorilor și pentru elaborarea materialelor didactice digitale. ➢ Existența unor strategii de racordare a învățământului la tendințele europene și internaționale.	➢ Lipsa manualelor axate pe formarea de competențe diminuează semnificativ eficiența procesului instructiv-educativ. ➢ Nivel scăzut de cunoștințe a elevilor la admitere. ➢ Reticența elevilor de a frecventa regulat orele.
➢ Resurse umane	
➢ Puncte Forte	➢ Puncte slabe
➢ Cadre didactice calificate deschise spre schimbare, deținător de grad didactic - 60%; 5 cadre didactice deținători al titlului de master în științe educaționale; ➢ Disponibilitatea majorității cadrelor didactice pentru munca în echipă și implementarea inovațiilor. ➢ Profesori reușesc să stabilească cu elevii relații deschise. ➢ Există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora. ➢ Sistem intern de perfecționare a cadrelor didactice. ➢	➢ Conservatismul și rezistența la schimbare a unor profesori, privind modernizarea și informatizarea procesului educațional. ➢ Colaborare insuficientă dintre cadrele didactice. ➢ Lipsa de interes a unor cadre didactice privind activitățile extracurriculare. ➢ Rata de abandon sporită, absenteism. ➢ Fluctuația și selectarea cadrelor didactice. ➢ 25% de cadre didactice dețin competențe digitale slabe. ➢ Lipsa recalificării la modulul ,,Psihopedagogie” la câțiva maiștri-instructori.

➢ Oportunități	➢ Riscuri
➢ Posibilități multiple de a acces la informații de ultimă oră: site-ul MEC, al Centrului Educațional PRO DIDACTICA, al Institutului de Științe ale Educației, didactic.ro. ➢ Varietatea cursurilor de formare și perfecționare acreditate organizate de universități. ➢ Implementarea mentoratului. ➢ Creșterea numărului de ofertanți și programe de formare pentru dezvoltarea personală și profesională. ➢ Întreprinderi cointeresate în desfășurarea instruirii practice a elevilor cu scop de implementare a Sistemului Dual. ➢ Solicitări sporite din partea absolvenților gimnaziilor pentru instruirea profesională. ➢ Creștere profesională. ➢ Implicare activă a membrilor CE în activitatea instituției.	➢ Rata scăzută a natalității și scăderea populației școlare amplifică concurența dintre instituțiile de învățământ. ➢ Criza de timp a părinților reduce implicarea familiei în activitatea școlară, fapt reflectat atât prin relația profesor-elev, cât și prin performanța școlară. ➢ Plecarea din sistem a cadrelor didactice profesioniste. ➢ Politica de salarizare a lucrătorilor din învățământ. ➢ Migrația părinților spre străinătate și plasarea copiilor în grija persoanelor fără autoritate. ➢ Nivelul ridicat de sărăcie a familiilor elevilor care favorizează absenteismul și abandonul școlar. ➢ Reducerea orelor, a statelor de personal.
➢ Resurse materiale și financiare	
➢ Puncte Forte	➢ Puncte slabe
➢ Săli de clasă spațioase, dotate cu ecrane digitale. ➢ Laboratoare și ateliere bine utilate și dotate cu echipamente necesare pentru organizarea procesului educațional la meseriile: Mecanic auto, Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor, Mașinist la excavatorul cu o singură cupă, Tencuitor-Placator cu plăci. ➢ Săli de odihnă în cămin, funcționale. ➢ Accesul la informație asigurat prin existența a 50 de calculatoare destinate elevilor cu conectare la Internet. ➢ 7 automobile, 3 tractoare destinate instruirii practice la meserii. ➢ Posibilități de organizare a timpului liber pentru elevi (sală de sport, teren de sport, săli de agrement). ➢ Posibilități de organizare a alimentației elevilor (cantină cu o capacitate de 120 locuri). ➢ Capacități de cazare a elevilor (2 cămine (320 locuri) dotate cu strictul necesar; ➢ Bugetul instituției acoperă necesitatea funcționării în ritm normal a instituției: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, fonduri pentru întreținere și utilități etc. ➢ Acces gratuit al cadrelor didactice și al elevilor la rețeaua Internet.	➢ Existența unui singur excavator funcțional pentru instruirea practică. ➢ Insuficiența consumabililor pentru organizarea instruirii practice. ➢ Echipament învechit la meseria Electrician-electronist auto. ➢ Inventar sportiv uzat. ➢ Vestiare nefuncționale în sala de sport. ➢ Rețea electrică învechită în cămine și blocurile de studii. ➢ Lipsa activităților generatoare de venit. ➢

➢ Acces gratuit la Suita Microsoft Office 365 pentru Educație. ➢ Existența domeniului personalizat al instituției dar și a site-ului școlii.	
➢ Oportunități	➢ Riscuri
➢ Posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin proiecte de finanțare externă, pentru diversificarea activităților de instruire. ➢ Existența donatorilor ce ar stimula dezvoltarea școlii profesionale. ➢ Colaborarea cu APL și a agenților economici în vederea formării profesionale conform necesităților pieței de muncă locală și alocarea de fonduri întru dezvoltarea bazei materiale.	➢ Majorarea continuă a prețului materialelor didactice și al consumabilelor. ➢ Lipsa de interes a agenților economici în vederea asigurării instituției cu utilaje și consumabile performante. ➢ Resursele financiare insuficiente destinate reparației clădirilor școlii.
➢ Relații cu comunitatea. Parteneriate	
➢ Puncte Forte	➢ Puncte slabe
➢ Colaborare fructuoasă între administrație și corpul didactic. ➢ Parteneriat cu AED Moldova în cadrul proiectului CONSEPT în vederea formării continue a maiștrilor/profesori în utilizarea celor mai performante metodologii de instruire, elaborării materialelor didactice digitale. ➢ Parteneriat strâns cu școlile din raion în vederea orientării profesionale. ➢ Acord cu compania Microsoft în utilizarea platformei Microsoft Office 365 pentru Educație. ➢ Parteneriate durabile cu Centrul Medicilor de Familie și Biblioteca Orășenească. ➢ Parteneriate educaționale privind perfecționarea continuă a cadrelor didactice.	➢ Părinți plecați peste hotare. ➢ Parteneriat scăzut între agenți economici și școală. ➢ Lipsa parteneriatelor cu donatori externi/ONG ➢ Legături slabe cu agenții economici în vederea aranjării absolvenților în câmpul muncii. ➢ Lipsa învățământului Dual.
➢ Oportunități	➢ Riscuri
➢ Schimbul de experiență cu instituțiile de învățământ similare din țară și de peste hotare, în vederea eficientizării actului educativ. ➢ Angajarea absolvenților după desfășurarea practicii de producție. ➢ Valorificarea relațiilor cu agenții economici prin contracte de parteneriat. ➢ Implicarea în scrierea și implementarea diverselor proiecte sociale/educaționale. ➢ Interesul crescut al părinților în vederea pregătirii profesionale a elevilor. ➢ Concursuri organizate și desfășurate la nivel național pentru elevii școlilor profesionale.	➢ Criza economică, socială și politică, care diminuează motivația elevilor pentru învățătură. ➢ Timpul limitat al părinților poate conduce la slaba implicare a lor în activitățile școlii. ➢ Părinți plecați peste hotare. ➢ Instabilitate la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere. ➢ Refuzul AE de a investi în consumabile, în realizarea învățământului dual. ➢ Lipsa studiilor pedagogice a maiștrilor responsabili de practica de producere.

DIAGNOZA/ANALIZA PESTE

Contextul Politic

- Investiții externe în dezvoltarea învățământul profesional tehnic;
- Politici educaționale în scopul elaborării curriculumului național;
- Șanse egale pentru toți candidații la admitere;
- Activitatea instituției bazate pe acte normative și legislative: Constituție, CE, CM, Strategia 2030, Statut, Regulamente interne;
- Lipsa unei legislații motivante a AE în vederea organizării învățământului dual și practicii în producere.

Contextul Economic

- Criza economică prelungită influențează dezvoltarea instituției;
- Modernizarea bazei tehnico-materială a instituției prin proiecte și prin investiția instituției;
- Fondul de carte a bibliotecii trebuie reînnoit;
- Interes scăzut al AE la dezvoltarea învățământului profesional;
- Migrația forței de muncă;
- Elevi proveniți din familii social-vulnerabili ce nu pot acoperi cheltuielile pentru educație și instruire;
- Participare în diverse proiecte în scopul atragerii investițiilor financiare, finanțelor extrabugetare;
- Creșterea bugetului instituției prin prestarea serviciilor educaționale cu plată;
- Elevii nu sunt remunerați pentru servicii în cadrul practicii de producere de către AE;
- AE nu manifestă interes pentru desfășurarea învățământului dual.
- Rata slabă de angajare a absolvenților în câmpul muncii.

Contextul Social

- Program social pentru copii;
- Posibilități reduse de angajare a absolvenților;
- Emigrarea populației duce la scăderea numărului de elevi;
- Colaborarea cu CPT duce la rezolvarea problemelor adolescenților;
- Promovarea învățământului profesional tehnic în mass-media;
- Implicarea scăzută a părinților influențează calitatea procesului instructiv-educativ;
- Lipsa de interes a tinerilor față de problemele generale a societății;
- Asigurarea tuturor elevilor cu cămin.

Contextul Tehnologic

- Diferența dintre utilajele instituției și utilajele AE;

- Competențele profesionale corespund parțial cu necesitățile AE;
- Școala dispune de 4 săli de calculatoare conectate la internet;
- 6 puncte de acces fără fir;
- Introducerea registrului electronic va facilita munca cadrelor didactice cu următoarele oportunități: transparență, precizie, accesibilitate, date pentru persoanele cointeresate (părinți elevi);
- 25% cadre didactice posedă competențe digitale;
- Interes scăzut a cadrelor didactice în aplicarea TIC în procesul educațional;
- Instituția implementează platforma Microsoft Office pentru Educație (Microsoft Teams) pentru colaborare internă (profesor-profesor, profesor-elev) și pentru organizarea instruirii la distanță;
- Tehnologia modernă se dezvoltă rapid.

Contextul Ecologic

- Școala Profesională Florești este situată într-o zonă ecologică cu unități industriale poluante;
- Elevii sunt antrenați în amenajarea spațiilor verzi și sunt educați în spiritul ecologic;
- Instituția participă în cadrul bilunarului ecologic;
- Ore educative cu tematica de dezvoltare a atitudinilor pozitive de protecție a mediului ambiant;
- Instituția colaborează cu APL în vederea curățeniei în oraș;
- S-au plantat arbori în scopul amenajării parcului școlii;
- Teritoriul instituției este amenajat cu clumbe de flori și elemente de decor;
- Săptămânal se organizează zi sanitară;
- Implicarea Școlii profesionale în proiecte de producere a energiei alternativ ecologice.

III. DIRECȚIILE STRATEGICE

Obiectivele generale de dezvoltare instituțională ale Școlii Profesionale din Florești, pentru perioada 2024-2028 sunt:

Obiective generale	Obiective specifice
Dezvoltarea sistemului de management al calității.	1. Dezvoltarea sistemului de evaluare internă a calității proceselor didactice. 2. Asigurarea calității serviciilor educaționale prestate de către instituție. 3. Dezvoltarea sistemului informațional. 4. Acreditarea instituției.
Sporirea eficienței procesului educațional și integrarea TIC în procesul educațional.	1. Formarea cadrelor didactice în utilizarea TIC în cadrul activităților educaționale.

	2. Asigurarea programelor de formare profesională cu resurse digitale educaționale. 3. Realizarea unui demers didactic activ-participativ care încurajează inițiativă, creativitate și utilizarea la maxim a potențialului intelectual al elevilor.
Implementarea modelului democratic-participativ de conducere.	1. Perfecționarea și eficientizarea sistemului managerial existent. 2. Dezvoltarea autonomiei instituționale și autonomiei pedagogice. 3. Dezvoltarea structurii de autoconducere la elevi.
Dezvoltarea sistemului de formare profesională continuă pentru cadrele didactice.	1. Dezvoltarea cadrelor didactice prin formarea continuă în vederea sporirii performanțelor profesionale. 2. Dezvoltarea competențelor profesorilor pentru consilierea elevilor în problematica dezvoltării personale și profesionale. 3. Aplicarea permanentă de către toate cadrele didactice a strategiilor didactice centrate pe elev.
Organizarea instituțională în scopul prevenirii și intervenției în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului.	1. Promovarea unor activități educative școlare și extrașcolare relevante intereselor elevilor. 2. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului. 3. Atragerea și implicarea elevilor în organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a actelor de violență abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului. 4. Eficientizarea activității de combatere a actelor de violență, abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.
Dezvoltarea, gestionarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare bugetare, materiale, logistice și valorificarea surselor de finanțare extrabugetară.	1. Dezvoltarea activităților generatoare de venit. 2. Asigurarea procesului educațional cu resurse educaționale relevante nevoilor de învățare a elevilor conform curricula: manuale, ghiduri, etc, materiale și echipamente didactice, auxiliare etc. 3. Asigurarea transparenței în procesul de proiectare/utilizare/gestionare a resurselor financiare. 4. Dezvoltarea patrimoniului unității școlare și asigurarea durabilității.

Dezvoltarea și asigurarea relațiilor de parteneriat și colaborare cu alte instituții, ONG-uri, factori comunitari în vederea realizării proiectelor educaționale de maxim interes pentru elevi, școală și comunitate.	1. Implementarea învățământului Dual. 2. Colaborarea cu agenții economici pentru asigurarea calității rezultatelor școlare. 3. Colaborarea cu instituții de învățământ pentru asigurarea calității procesului de instruire. 4. Dezvoltarea parteneriatului școală – familie – comunitate în scopul asigurării relațiilor durabile de cooperare și promovarea imaginii instituției. 5. Implicarea în proiecte care facilitează formarea profesională a adulților/cursuri de scurtă durată pentru adulți.

IV. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada 01.09.2024 – 31.08.2025 au fost aprobate de către MEC statele de personal în următoarea componență:
Coordonat: Consiliul de administrație al Școlii Profesionale din Florești
Director: Veaceslav CREȚU

	Autoritate publică	Gr. principală	Funcția/ Activitate	Instituția
Cod	0212	09	931/00216	15566

Nr. crt.	Codul ocupației CORM 006-14	Denumirea ocupației conform CORM 006-14	Număr de unități
1. Personal de conducere			
1.	134510	Director	**1**
2.	13451003	Director adjunct	**2**
		Director adjunct pentru instruire și educație	1
		Director adjunct pentru instruire practică și producere	1
3.	121907	Șef de secție (Conducător de subdiviziune interioară)	**1,0**
		Șef de secție pentru asigurarea calității	0,5
		Șef de secție practică	0,5
Total număr de unități de personal de conducere			**4,0**
2. Personalul didactic			
4.	232001	Profesor	17,5
5.	235924	Maistru-instructor	12,0
6.	263411	Psiholog școlar	1
7.	235107	Metodist	0,5
8.	232001	Conducătorul secției sportive	0,5
Total număr de unități de personal didactic			**31,5**
3. Personal didactic auxiliar			
9.	262202	Bibliotecar	0,75
Total număr de unități de personal didactic auxiliar			**0,75**
4. Personal nedidactic			
10.	13450403	Director adjunct în probleme de gospodărie	1
11.	121102	Contabil-șef	1

Nr. crt.	Codul ocupației CORM 006-14	Denumirea ocupației conform CORM 006-14	Număr de unități
12.	241103	Contabil	1
13.	242310	Specialist serviciu personal	1
14.	351204	Tehnician pentru suportul tehnic al calculatoarelor	1
15.	252101	Administrator de baze de date	0,5
16.	214936	Specialist securitatea și sănătatea în muncă	0,5
17.	224001	Asistent medical	1
18.	134920	Intendant imobil	1
19.	412001	Secretară	1
20.	832202	Conducător auto (șofer)	0,5
21.	432103	Magazioner	0,5
22.	262102	Arhivar	0,5
23.	962907	Paznic	12
24.	911201	Îngrijitor încăperi	5,5
25.	711503	Tâmplar	0
26.	712615	Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	1
27.	741101	Electrician în construcții	1
28.	311522	Muncitor auxiliar	1
29.	818206	Operator în sala de cazane	3
30.	961304	Măturător	0,5
31.	962919	Ușier	1
Total număr de unități de personal nedidactic			**35,5**
5. Cantina instituției de învățământ			
32.	343402	Bucătar șef	1
33.	512001	Bucătar	2
34.	941202	Spălător veselă /lucrător auxiliar la bucătărie	1
Total număr de unități de personal nedidactic			**4**

State de personal pentru cămin în număr de 14,0 unități

	Codul ocupației CORM 006-14	Denumirea ocupației conform CORM 006-14	Număr de unități
1. Personal didactic auxiliar			
1	341208	Pedagog social în căminele de elevi	2
Total număr de unități de personal didactic auxiliar			**2**
2. Personal nedidactic			
2	962913	Ușier	6
3	515103	Intendent imobil	2
4	911201	Îngrijitor încăperi de producție și serviciu	2
Total număr de unități de personal nedidactic			10

V. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2025-2026

Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic stabilește că anul de studii 2025-2026 va începe la 01.09.2024 și va avea două semestre:

Semestrul I: 01 septembrie – 24 decembrie 2025 (16 săptămâni);
Semestrul II: 15 ianuarie – 30 iunie 2026 (22 săptămâni).

Practica de producere va fi planificată în perioada:
Grupe cu durata studiilor 3 ani
Anul I : 01.06.2025– 30.06.2025 (4 săptămâni)
Anul II : 05.05.2025 – 30.06.2025 (8 săptămâni)
Anul III : 17.03.2025 – 31.05.2025 (10 săptămâni)

Grupe cu durata studiilor 2 ani
Anul I : 19.05.2025 – 30.06.2025 (6 săptămâni)
Anul II : 17.03.2025 – 15.06.2025 (12 săptămâni)

Pentru grupele absolvente semestrul II se va încheia la 31.05.2026 (grupe cu durata studiilor de 3 ani) și 15.06.2025 (grupe cu durata studiilor de 2 ani).

Perioada examenelor de calificare este 09.06.2026 – 27.06.2026.

Pe parcursul anului de studii 2024-2025 elevii beneficiază de trei vacanțe după cum urmează:
Vacanța de iarnă – 25.12.2025-14.01.2026
Vacanța de Paște – 20.04.2026-28.04.2026
Vacanța de vară – 01.07.2026-31.08.2026

VI. LUCRUL ORGANIZATORIC

1. Regimul zilei:
   6^{30}- deșteptarea
   6^{30}-6^{45}- înviorarea
   6^{45}-7^{00}-igiena de dimineață
   7^{00}-7^{20}- micul dejun
   7^{20}-7^{30}-pregătirea către lecții
   7^{30}-7^{45}-careul de dimineață
   7^{45}-8^{00}-repartizarea la lecții
   8^{15}-15^{30}-lecții teoretice și practice
   13^{00}-14^{00}- prânzul
   15^{30}-18^{00}- autoinstruirea
   16^{00}-19^{00}- ora cercurilor și a secțiilor
   19^{00}- 20^{00}- cina
   20^{00}-21^{10}-timpul liber
   21^{10}-21^{30}- careul de seară
   21^{30}-22^{00}- igiena de seară
   22^{00}- odihna de noapte

2. Lecțiile de instruire teoretică și instruire practică se încep la ora 8^{15} și se desfășoară după următorul grafic:

Organizarea procesului educațional în perioada stării de urgență:
Procesul educațional se va organiza în două schimburi la necesitate. Anul I și II vor desfășura ore în schimbul I, Grupele absolvente vor desfășura orele în schimbul II, fiecare schimb având 4 lecții (perechi) a câte 60 minute cu pauza între lecții de 15 minute în perioada în care există un pericol sporit și Comisia Națională pentru Sănătate recomandă micșorarea duratei orelor.

Orarul sunetelor pentru Schimbul I:

1. 8:30-9:30
2. 9:45-10:45
3. 11:00-12:00
4. 12:15-13:15

Alimentarea (Prânzul) - 12:00-14:00
Igienizarea generală a sălilor: 13:15-14:00

1. 8:20-9:40
2. 9:50-11:10
3. 11:20-12:40
4. 12:50-14:10

Alimentarea (Prânzul) - 13:00-15:00
Igienizarea generală a sălilor: 13:00-15:00

Orarul sunetelor pentru Schimbul II:

Alimentarea (Prânzul) - 12:00-13:00

1. 13:00-14:00
2. 14:10-15:10
3. 15:20-16:20
4. 16:30-17:30

Elevii se vor alimenta respectând distanța de 1,5 m între mese. Același model de studii se respectă la instruirea practică în atelierele și laboratoarele școlii. Blocurile de studii au 2 intrări. Fluxul de elevi va fi orientat prin semne distinctive pentru a evita aglomerațiile. Pentru instruire în sălile de studii se va respecta distanța fizică conform prevederilor. Elevii ce necesită cazare vor fi cazați în 2 cămine câte 3-4 elevi în odaie. Fiecare cămin are câte 2 ieșiri și o intrare.

Orarul sunetelor pentru activitate în regim normal

1. 08:15-09:45
2. 09:50-11:20
3. 11:30-13:00

Prânzul: 13:00 – 14:00

4. 14:00-15:30

Biblioteca activează de la ora 09^{00}- 13^{00} / 14^{00} - 17^{00}
Profesorii și maiștrii activează conform orarului și măsurilor extrașcolare planificate – 35 ore pe săptămână.

VII. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
Slutu Ana	Limba și literatura română	**64**	**64**	**64**	**64**	**64**		**32**	**32**											
	3. Realizarea tencuielii decorative													**70**						
	4. Realizarea lucrărilor cu foi de gipscarton (tencuială uscată)													**40**						
	5. Montarea sistemelor izolante (hidroizolante, termoizolante, fonoizolante)													**54**						
	6. Executarea lucrărilor de turnare a pardoselilor													**58**						
	7. Realizarea lucrărilor de placare a suprafețelor verticale																		**78**	
	8. Executarea lucrărilor de placare a pardoselilor																		**112**	
	9. Realizarea pardoselilor de mozaic																		**32**	
	10. Executarea lucrărilor de pavaj																		**30**	
Postoroncă Vera	Limba și literatura română									**68**	**68**					**48**		**48**		**48**
Roman Natalia	Limba și literatura română						**64**					**90**	**90**	**90**	**90**		**48**			
Egorov Rodica	Limba străină (franceza)	**64**		**64**	**64**			**32**				**60**	**60**			**24**		**24**		
	Limba străină (engleza)					**64**				**68**										
Lungu Irina	Limba străină (franceza)																			
	Limba străină (engleza)		**64**				**64**		**32**		**68**	**60**		**60**	**60**		**24**		**24**	**24**

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
Cojocari Rodica	Matematica	**96**	**96**	**96**			**96**			**136**	**136**	**90**	**90**	**90**	**90**					
Sarmaniuc Vera	Matematica				**64**	**64**										**48**	**48**			
Lungu Gheorghe	Matematica																	**48**		**48**
	Fizica	**64**	**64**	**64**	**96**	**96**	**64**													
	Fizică. Astronomie									**68**	**68**	**30**	**30**	**30**	**30**	**24**	**24**	**24**		**24**
Lelic Ala	Chimie				**96**	**96**	**64**			**68**	**68**	**30**	**30**	**30**	**30**					
Roșca Ecaterina	5. Mentenanța calculatoarelor personale										**50**									
	11. Crearea și prelucrarea documentelor web														**60**					
	6. Administrarea rețelelor de calculatoare																			**110**
Ciocoi Alin	4. Asamblarea calculatoarelor personale										**110**									
	2. Întreținerea produselor-program														**84**					
	3. Remedierea riscului informatic																			**66**
	Grafica pe calculator																			**24**
	9. Sudarea cu electrod nefuzibil în mediu protector de gaze inerte WIG												**70**							
Botnariuc Natalia	Informatica (TIC)									**68**	**68**	**60**	**60**	**60**	**60**					
	9. Sisteme de prelucrare grafică și multimedia														**108**					
	Tehnologii de procesare a informației	**64**	**64**	**64**	**32**	**32**	**64**													

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
	12. Utilizarea echipamentelor de birotică										50									
	Bazele antreprenoriatului							96	96											
Creţu Veaceslav	7. Prelucrarea informației numerice și textuale										100									
	10. Tehnologii de comunicare digitală										30									
	1. Instalarea și configurarea produselor-program														108					
	8. Utilizarea bazelor de date																			88
Coșciug Viorica	Biologie		64							68	68	30	30	30	30					
	Decizii pentru un mod sănătos de viață			32							34	30								
	Geografie									34	34	30	30	30	30	24	24	24		24
	Chimie	64		64																
	Bazele antreprenoriatului															72	72	72		
Mașurceac Aliona	Educație fizică	64	64	64	64	64	64	16	16	34	34	30	30	30	30					
	Decizii pentru un mod sănătos de viață								32											
Vascauțan Sergiu	Educație pentru societate											30	30	30	30		24		24	24
	Istoria românilor și universală									34	34	30	30	30	30	24	24	24		24
	Educația civică															24		24		
	Educație pentru drepturile omului												30							
	Dezvoltarea personală și ghidarea în carieră													30				24		
	Decizii pentru un mod sănătos de viață	32	32				32													

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	Educația antidrog. Acordarea primului ajutor.							**24**								**24**				
	Protecția civilă								**32**						**30**					
Covali Maria	Bazele antreprenoriatului																			**72**
	1. Bazele activității mecanicilor auto				**36**	**36**														
	2. Executarea lucrărilor de lăcătușărie auto				**108**	**108**														
Șaban Sergiu	1. Pregătirea materialelor			**122**																
	2. Sudarea cu flacără de gaz												**54**							
	2. Sudarea cu electrod învelit			**116**																
	3. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de gaze activ protector MAG/MIG			**92**																
	7. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de gaz activ protector MAG-MIG												**90**							
	8. Sudarea prin rezistență electrică												**56**							
	9. Sudarea cu electrod nefuzibil în mediu protector de gaze inerte WIG																	**90**		
	10. Tăierea cu gaze																	**138**		
Pastușac Sergiu	4. Mentenanța motoarelor cu ardere internă				**144**															
	4. Mentenanța transmisiei automobilului							**120**												

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	5. Mentenanța sistemelor de comandă a automobilului							**72**												
	6. Mentenanța sistemului de susținere și propulsie a automobilului							**96**												
Varvaruc Viorel	1. Bazele activității mecanicului auto									**40**										
	2. Executarea lucrărilor de lăcătușărie auto									**60**										
	3. Executarea conexiunilor și circuitelor electrice									**60**										
	4. Mentenanța motoarelor cu ardere internă					**144**				**180**										
	5. Mentenanța transmisiei, șasiului și caroseriei automobilului											**144**								
	6. Mentenanța sistemelor electrice auto											**126**								
	8. Depistarea și înlăturarea defectelor echipamentelor electrice și electronice																**176**			
	9. Diagnosticarea computerizată a echipamentelor electrice și electronice																**88**			
Savca Vasile	1. Efecutarea lucrărilor de lăcătușerie	**60**																		
	2. Exploatarea motorului cu ardere internă	**84**																		

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	3. Exploatarea transmisiilor, echipamentelor de lucru și mecanismelor de acționare	**102**																		
	4. Exploatarea și întreținerea echipamentului electric și electronic	**42**																		
	7. Realizarea lucrărilor de terasament															**228**				
	11.Conducerea tractorului								**144**											
	1. Pregătirea operatorului pentru activitatea în ramură		**48**																	
	2. Conducerea tractorului pentru operarea utilajului agricol		**44**																	
	3. Mentenanța motoarelor cu ardere internă ale tractoarelor agricole		**64**																	
	4. Mentenanța transmisiei de putere ale autovehicolelor agricole		**54**																	
	5. Mentenanța părții rulante și organelor de conducere ale mașinelor agricole		**30**																	
	6. Mentenanța utilajelor de lucru		**24**																	
	7. Mentenanța echipamentului electric a tractoarelor		**54**																	
	Bazele legislației în traficul rutier									**34**										

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
Roșca Constantin	1. Pregătirea operatorului pentru activitatea în ramură																			
	8. Cultivarea culturilor agricole								**54**											
	9. Recoltarea culturilor agricole								**84**											
	10. Lucrări de manipulare și tractoare								**36**											
Scutaru Valeriu	Comportament și siguranță în conducerea autovehiculului																**24**			
	Bazele legislației în traficul rutier				**32**	**32**		**40**												
Apostol Zinaida	1. Organizarea procesului de lucru la executarea lucrărilor de tencuieli						**82**													
	2. Realizarea tencuielii umede						**218**													
	4. Realizarea lucrărilor cu foi de ghipscarton (tencuială uscată)																			
	5. Montarea sistemelor izolante (hidroizolante, termoizolante, fonoizolante)																			
VACANTE teorie	Chimie																			
	Bazele antreprenoriatului																			
	6. Conducerea mașinii pe drumuri publice																			
	Comportament și siguranță în conducerea autovehiculului																			

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	Bazele legislației în traficul rutier																			
Planul de învățământ	Total	800	830	842	800	800	812	528	558	1020	1020	870	810	762	900	540	576	540	300	576
	Instruirea practică	288	258	246	288	288	276	288	258	204	204	270	270	318	180	324	288	324	300	288
	Practica în producție	210	210	210	210	210	210	420	420	140	140	280	280	280	280	400	400	400	400	400
	Total general	1298	1298	1298	1298	1298	1298	1236	1236	1364	1364	1420	1360	1360	1360	1264	1264	1264	1000	1264
	Total PLAN	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1236**	**1236**	**1364**	**1364**	**1360**	**1360**	**1360**	**1360**	**1264**	**1264**	**1264**	**1264**	**1264**
	Optimizare Plan											**60**							**-264**	
	Abateri (+;-)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Consultații							**30**	**30**							**30**	**30**		**30**	**30**
	Examen intern																			
	Examen de calificare							**80**	**80**							**24**	**80**	**30**	**80**	**80**
	TOTAL	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1298**	**1346**	**1346**	**1364**	**1364**	**1420**	**1360**	**1360**	**1360**	**1318**	**1374**	**1294**	**1110**	**1374**
	Instruirea practică																			
VACANTE practica	11. Conducerea tractorului	**200**	**200**						**336**											
	7. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de gaz activ protector MAG/MIG			**72**																
	10. Executarea lucrărilor de pavaj																		**6**	
	2. Sudarea cu flacără de gaz												**6**							
	Practica în producție													**30**						
Scutaru Valeriu	1. Efectuarea lucrărilor de lăcătușerie	**60**																		
	2. Exploatarea motorului cu ardere internă	**84**																		
	3. Exploatarea transmisiilor,	**102**																		

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	echipamentelor de lucru și mecanismelor de acționare																			
	4. Exploatarea și întreținerea echipamentului electric și electronic																			
	7. Realizarea lucrărilor de terasament															**324**				
	Practica în producție															**80**				
Roșca Constantin	4. Exploatarea și întreținerea echipamentului electric și electronic	**42**																		
	5. Mentenanța părții rulante și organelor de conducere ale mașinelor agricole		**36**																	
	6. Mentenanța utilajelor de lucru		**36**																	
	7. Mentenanța echipamentului electric a tractoarelor		**36**																	
	8. Cultivarea culturilor agricole								**90**											
	9. Recoltarea culturilor agricole								**132**											
	10. Lucrări de manipulare și tractoare								**36**											
	Practica în producție	**40**							**80**											
Sarmaniuc Petru	1. Pregătirea operatorului pentru activitatea în ramură		**24**																	
	2. Conducerea tractorului pentru operarea utilajului agricol		**24**																	

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	3. Mentenanța motoarelor cu ardere internă ale tractoarelor agricole		**66**																	
	4. Mentenanța transmisiei de putere ale autovehicolelor agricole		**36**																	
	5. Mentenanța transmisiei, șasiului și caroseriei automobilului											**144**								
	8. Depistarea și înlăturarea defectelor echipamentelor electrice și electronice																**192**			
	9. Diagnosticarea computerizată a echipamentelor electrice și electronice																**96**			
	Practica în producție		**40**																	
	Practica în producție																**80**			
Borozan Dumitru	1. Bazele activității mecanicului auto									**24**										
	2. Executarea lucrărilor de lăcătușărie auto									**36**										
	3. Executarea conexiunilor și circuitelor electrice									**36**										
	4. Mentenanța motoarelor cu ardere internă					**144**				**108**										
	6. Mentenanța sistemelor electrice auto											**126**								
	Practica în producție					**40**						**50**								

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
Balan Grigore	1. Bazele activității mecanicilor auto					**36**														
	2. Executarea lucrărilor de lăcătușărie auto					**108**														
	3. Mentenanța motoarelor cu ardere internă																			
	4. Mentenanța transmisiei automobilului							**120**												
	5. Mentenanța sistemelor de comandă a automobilului							**72**												
	6. Mentenanța sistemului de susținere și propulsie a automobilului							**96**												
	Practica în producție							**80**												
Pastușac Sergiu	1. Bazele activității mecanicilor auto				**36**															
	2. Executarea lucrărilor de lăcătușărie auto				**108**															
	3. Mentenanța motoarelor cu ardere internă				**144**															
	Practica în producție				**40**															
Varvaruc Viorel	1. Bazele activității mecanicului auto																			
	Practica în producție									**25**										
Babițchi Anatolie	1. Pregătirea materialelor																			
	2. Sudarea cu flacără de gaz												**48**							
	7. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de												**90**							

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
	gaz activ protector MAG/MIG																			
	9. Sudarea cu electrod nefuzibil în mediu protector de gaze inerte WIG																	**66**		
	10. Tăierea cu gaze																	**258**		
	Practica în producție												**50**					**80**		
Zabica Leonid	1. Organizarea procesului de lucru la executarea lucrărilor de tencuieli																			
	1. Pregătirea materialelor			**102**																
	5. Sudarea cu electrod învelit			**72**																
	7. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de gaz activ protector MAG/MIG																			
	4. Realizarea lucrărilor cu foi de gipscarton (tencuială uscată)													**54**						
	6. Executarea lucrărilor de turnare a pardoselilor													**78**						
	7. Realizarea lucrărilor de placare a suprafețelor verticale																		**90**	
	8. Executarea lucrărilor de placare a pardoselelor																		**138**	
	9. Realizarea pardoselilor de mozaic																		**36**	
	10. Executarea lucrărilor de pavaj																		**30**	
	Practica în producție			**40**															**80**	

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**	**ore**
Apostol Zinaida	1. Organizarea procesului de lucru la executarea lucrărilor de tencuieli						**36**													
	2. Realizarea tencuielii umede						**240**													
	3. Realizarea tencuielii decorative													**108**						
	5. Montarea sistemelor izolante (hidroizolante, termoizolante, fonoizolante)													**78**						
	9. Realizarea pardoselilor de mozaic																			
	10. Executarea lucrărilor de pavaj																			
	Practica în producție						**40**							**20**						
Ciocoi Alin	4. Asamblarea calculatoarelor personale																			
	6. Administrarea rețelelor de calculatoare																			**120**
	1. Instalarea și configurarea produselor-program														**54**					
	2. Întreținerea produselor-program														**42**					
	9. Sisteme de prelucrare grafică și multimedia														**54**					
	11. Crearea și prelucrarea documentelor web														**30**					
	8. Sudarea prin rezistență electrică												**36**							
	9. Sudarea cu electrod nefuzibil în mediu												**90**							

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II			Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
	protector de gaze inerte WIG																			
	Practica în producție														**54**					
Untură Andrei	4. Asamblarea calculatoarelor personale										**66**									
	5. Mentenanța calculatoarelor personale										**30**									
	7. Prelucrarea informației numerice și textuale										**60**									
	10. Tehnologii de comunicare digitală										**18**									
	12. Utilizarea echipamentelor de birotică										**30**									
	6. Administrarea rețelelor de calculatoare																			
	3. Remedierea riscului informatic																			**72**
	8. Utilizarea bazelor de date																			**96**
	Practica în producție										**25**									**83**
Grecu Vera	Psiholog																			
Rusu Nina																				
Spolitac Zinaida	Bibliotecar																			
Ivanes Svetlana	Pedagog social																			
Savca Pavel	Pedagog social																			

Studii:	Grade didactice:		
m-masterat	i - întâi	3	**9,09%**
s-superioare	d - doi	16	**48,48%**
p-postsecundare	f - fără grad	14	**42,42%**

Numele, Prenumele	Obiectele	2 ani - Anul I						2 ani - Anul II				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				
		125-	225-	425-	525-	625	725-	224-	524-	325-	925-	324-	424-	724-	924-	123-	323-	423-	723-	923-
		ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
t-secundare	**Total cu grad**	**19**	**57,58%**																	
	Total general	**35**																		
Total Grupe	19																			
Total elevi la 01.09	393																			

Tarifarea cadrelor didactice, secții sportive, cercuri artistice pentru anul de studii 2025-2026

Numele, Prenumele	Secția, cercul	Ore	Total General	Grad didactic
Mașurceac Aliona	Fotbal	120	360	**doi**
	Volei	120		
	Tenis de masă	120		
Planul de învățământ	Total	360		

VIII. REȚEAUA DE GRUPE PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026

Nr. crt.	Grupa	Meseria	Durata studiilor	Număr de elevi	Concediu academic	Maistru	Diriginte
Anul I				**150**		**Media pe grupe – 25**	
1.	224	Mecanic auto	2	25		Balan Grigore	Mașurceac Aliona
2.	324	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	25		Sarmaniuc Petru	Lungu Gheorghe
3.	424	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	25		Zabica Leonid	Șaban Sergiu
4.	524	Operator la mașini agricole	3	25		Roșca Constantin	Vascauțan Sergiu
5.	724	Tencuitor Placator cu plăci	3	25		Ceban Ion	Slutu Ana
6.	924	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor Operator introducere, validare și prelucrare date	3	25		Ciocoi Alin Untură Andrei	Ciocoi Alin
Anul II				**115**		**Media pe grupe – 23**	
7.	123	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	21		Scutaru Valeriu	Lelic Ala
8.	223	Mecanic auto	2	18		Balan Grigore	Egorov Rodica
9.	323	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	24		Sarmaniuc Petru	Roman Natalia
10.	423	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	12		Ciocoi Alin	Ceban Ion
11.	723	Tencuitor Placator cu plăci	3	19		Ceban Ion	Ceban Ion
12.	923	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor Operator introducere, validare și prelucrare date	3	21		Ciocoi Alin	Ciocoi Inga
Anul III				**87**		**Media pe grupe – 17,4**	
13.	122	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	17		Scutaru Valeriu	Savca Vasile

14.	322	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	21		Sarmaniuc Petru	Pastușac Sergiu
15.	422	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	16		Zabica Leonid	Coșciug Viorica
16.	722	Tencuitor Placator cu plăci	3	15		Apostol Zinaida	Coșciug Viorica
17.	922	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor Operator introducere, validare și prelucrare date	3	18		Untură Andrei	Botnariuc Natalia

Total grupe – 17 grupe.
Total elevi – 352 elevi.
Media pe grupe – 21 elevi.

IX. PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Planul managerial pentru anul de studii 2025-2026 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2024-2025, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ profesional tehnic secundar la standardele de calitate a educației. Astfel ne propunem să realizăm o educație de calitate punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educației:

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității					
Criteriul 1.1 Cadru normativ, strategii și politici de asigurare a calității					
Nr d/o	**Activități/Acțiuni**	**Termen de realizare**	**Responsabil**	**Indicatori de performnță**	**Observații**
1.	Plasarea rapoartelor structurilor interne de asigurare a calității și a strategiei de dezvoltarea a școlii pe pagina web a instituției	Septembrie 2025	Responsabil de pagina web a instituției	100% personal instituție informat	
Criteriul 1.3. Organizarea internă a instituției					
2.	Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a structurilor responsabile de internaționalizarea instituției	Anul de studii 2025-2026	Director, Director adjunct Șefi secție Membrii CEIAC	Regulament de organizare și funcționare a structurilor responsabile de internaționalizarea instituției elaborat	
Criteriul 1.4. Managementul intern al calității					

3.	Elaborarea Fișei de autoevaluare a cadrelor didactice, conform Metodologiei MEC.	Octombrie 2025	Director, Director adjunct Șefi de catedre Șefi secție AC Membrii CEIAC	Fișa de autoevaluare pentru cadrele didactice: profesori, maiștri, psiholog, bibliotecar.
4.	Elaborarea/Revizuirea procedurilor de asigurare a calității	Anul de studii 2025-2026	Șef secție AC Membrii CEIAC	Proceduri elaborate/revizuite
Standard de acreditare 2. Proiectarea şi aprobarea programelor de formare profesională				
Criteriul 2.1. Realizarea programelor de formare profesională				
5.	Realizarea parteneriatului permanent cu patronatul din domeniu, ce ar contribui la actualizarea permanentă a curriculei și sporirea ratei de angajare în câmpul muncii a absolvenților	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere Maiștri - instructori	Acorduri de parteneriat
Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev				
Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare				
6.	Chestionarea elevilor privind formele de organizare a activității didactice, metodelor de predare- învățare-evaluare, utilizare TIC.	Ianuarie 2026	Șef Secție AC Membrii CEIAC Consiliul elevilor	Chestionare. Ponderea utilizarii metodelor activ paricipative și TIC în cadrul orelor.
7.	Elaborarea procedurii privind predarea-învățarea-evaluarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.	Septembrie-octombrie 2025	Șef Secție AC Membrii CEIAC Consiliul elevilor	Procedura privind predarea-învățarea-evaluarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.
8.	Adaptarea metodele de predare-învățare conform particularităților individuale ale elevilor cu CES, de pus accent pe lucru diferențiat în cadrul lecțiilor.	Anul de studii 2025-2026	Profesori Maiștri instructori	Ghid de utilizare a metodelor de predare învățare adaptate elevilor cu CES.
9.	Adaptarea activităților/sarcinilor în sprijinul elevilor cu CES. (Lucru diferențiat)	Anul de studii 2025-2026	Profesori Maiștri instructori	65 % din Proiectele de lecții cu sarcini diferentiate.
10.	Monitorizarea procesul educațional în scopul asigurării calității și	Anul de studii 2025-2026	Director Director adjunct	Minim 2 ore monitorizate pentru fiecare cadru didactic Fișe de analiză a director, director

	satisfacerii nevoilor beneficiarilor.		Metodist Membrii CEIAC	adjunct, metodist etc
11.	Promovarea metodelor activ participative, centrate pe elev prin desfășurarea seminarelor metodice, orelor publice, activități extracurriculare	Anul de studii 2025-2026	Metodist Cadre didactice	Minim 2 ore, activități asistate Fișă de analiză, observație a seminarelor metodice, ore publice
12.	Desfășurarea training-uri la nivel local, (în instituție), în scopul formării/dezvoltării competențelor digitale.	Anul de studii 2025-2026	Specialist în domeniul IT	90% cadre didactice utilizează platforma educațională MS Teams
13.	Reactualizarea periodică a orarului pe pagina web a instituției	Anul de studii 2025-2026	Specialist în domeniul IT	Orar plasat pe pagina https://scoalaprofesionala.eu/?page_id=1745
14.	Utilizarea programelor (softurilor) în procesul de predare-învățare-evaluare caracteristice programelor de formare profesională existente în instituție.	Anul de studii	Cadrele didactice	65% din nr cadrele didactice utilizează TIC în cadrul orelor de discipline opționale.
15.	Utilizarea TIC în cadrul activităților extracurriculare.	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire/educație	80% din nr cadrelor didactice utilizează TIC pentru desfășurarea activităților extracurriculare.
Criteriul 3.2. Stagii de practică				
16.	Încheierea acordurilor (contractelor) de colaborare cu AE pentru crearea/ asigurarea condițiile necesare în scopul realizării curriculum-ului Stagiului de practică	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere Maiștri instructori	Baze de practică cu condiții necesare pentru realizarea pe deplin a cerințelelor curriculare
17.	Revizuirea chestionarelor privind nivelul de satisfacție al angajatorului față de pregătirea profesională a elevului și a elevului față de baza de practică.	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere Maiștri instructori	Chestionar privind nivelul de satisfacție a angajatorului față de pregătirea profesională a elevului. Chestionar privind corespunderea bazei de practică cu suporturile curriculare
Criteriul 3.3. Activități extracurriculare				
18.	Elaborarea programului activităților extracurriculare lunare.	Lunar	Director adjunct i/e Șef secție	Program activitate plasat la panoul informativ
19.	Plasarea programului activităților extracurriculare anuale, lunare pe pagina web a instituției.	Lunar	Specialist IT	Program activitate plasat pe pagina web a instituției.
Criteriul 3.4. Evaluarea rezultatelor învățării				
20.	Plasarea orarului evaluării pe pagina web a instituției	Anul de studii 2025-2026	Specialist IT	Orarul evaluării reactualizat după necesitate

21.	Elaborarea raportului comisiei metodice de profil privind evaluarea stagiilor de practică.	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere Șef comisie metodică	Raport anual
Standart de acreditare 4. Admiterea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către elevi/studenți				
Criteriul 4.1. Admiterea la studii				
22.	Elaborarea planului de acțiuni a EOPGC, în scopul promovării imaginii instituției în gimnazii și licee.	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct i/e Coordonatorul COPGC	600 elevi informați din gimnazii și licee
Criteriul 4.2. Progresul elevilor/studenților				
23.	Promovarea în rândul elevilor a mobilității academice prin plasarea informațiilor pe pagina web a instituției sau la panourile informative.	Anul de studii 2025-2026	Director Director adjunct Șefi secție Maiștri instructori	80% elevi informați
Standard de acreditare 5. Personalul didactic				
Criteriul 5.1.Recrutarea și administrarea personalului didactic				
24.	Recrutarea, angajarea cadre didactice, competente, la posturilor devenite vacante, respectând procedura de angajare.	August 2025	Director Comisie de concurs	Specialiști în domeniu
25.	Implicarea specialiștilor din sectorul real în instruirea practică prin diferite master classuri.	Anul de studii 2025-2026	Director adjunct instruire practică și producere	Minim 1 Master class (la meserie) desfășurat.
26.	Elaborarea unei proceduri de recrutare a cadrelor didactice tinere.	Anul de studii 2025-2026	Director Director adjunct i/e Șef srcție AC	Strategia de recrutare a cadrelor didactice tinere
Standard de acreditare 6. Resursele de învățare și sprijin pentru elevi/studenți				
Criteriul 6.2. Resurse speciale și de învățare				
27.	Dotarea cu TIC a auditoriilor destinate pentru instruirea practică (Tractorist-mașinist în producția agricolă)	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Specialist IT	1 ateliere de instruire practică dotate cu mijloace TIC
28.	Dotarea tuturor sălilor de clasă cu echipamente TIC.	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Specialist IT	9 săli de clasă dotate cu echipament IT
29.	Conectarea atelierelor de instruire teoretică și practică la rețeaua internet	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Specialist IT	3 ateliere conectate la internet Sunt conectate !

30.	Conectarea atelierului destinat instruirii practice la rețeaua internet. Modernizarea atelierului pentru instruirea practică la meseria ,,Electrician-electronist auto. Mecanic auto”	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Cadre didactice care predau la programul de formare profesională ,,Electrician-electronist auto. Mecanic auto”	Atelier dotat și amenajat conform standardelor în vigoare
31.	Completarea sălii de lectură cu calculatoare.	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef	6 Calculatoare funcționabile.
32.	Dotarea meseriilor cu materiale didactice, consumabile, utilaj modern.	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef	Material didactice Consumabile, echipament modern la toate meseriile.
33.	Reînnoirea fondului de carte a bibliotecii cu literatură în limba română, literatură de specialitate.	Anul de studii 2025-2026	Director Bibliotecar	Manuale de specialitate, literatură în limba română
34.	Revizuirea manualelor digitale de pe platforma educațională și asigurarea accesului elevilor la ,,Biblioteca digitală”	Anul de studii 2025-2026	Bibliotecar Cadre didactice	Minim 50 ediții de carte plasate pe platformă.
35.	Crearea bazei de date digitale privind fondurile bibliotecii.	Anul de studii 2025-2026	Bibliotecar	Baza de date ”Biblioteca”
Criteriul 6.3. Resurse financiare				
36.	Atragerea mijloacelor bănești extrabugetar, sponsorizări în scopul îmbunătățirii bazei tehnico-materiale	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef	
37.	Elaborarea/ revizuirea procedurii de planificare / aprobare a fondurilor.	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Șef secție AC Membrii CEIAC	Procedura de planificare / aprobare a fondurilor.
38.	Elaborarea / revizuirea proceduri privind transparenta veniturile și cheltuielile.	Anul de studii 2025-2026	Director Contabil șef Șef secție AC Membrii CEIAC	Procedura privind transparenta veniturile și cheltuielile.
Standard de acreditare 7. Managementul informației				
Criteriul 7.1. Sistemul informațional instituțional				
39.	Actualizarea informație de pe site-ul școlii.	Permanent	Specialist IT	80 vizitatori zilnic
Standard de acreditare 8. Informații de interes public				
Criteriul 8.1. Transparența informației de interes public				

40.	Plasarea pe pagina web a informației referitoare la posturile vacante, rezultatele concursurilor de alegere în funcție.	Permanent	Specialist IT	
41.	Elaborarea Regulamentului/ Instrucțiunilor privind asigurarea transparenței informației de interes public.	Anul de studii 2025-2026	Director Director adjunct Șef secție	Regulament/ Instrucțiuni privind asigurarea transparenței informației de interes public.
Standard de acreditare 9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională				
Criteriul 9.1. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de formare profesională				
42.	Revizuirea ofertelor educaționale.	Anul de studii 2025-2026	Director irector adjunct Șef secție Cadre didactic	Proiect plan de înmatriculare.
	Promovarea ofertelor educaționale pe pagina web a instituției.	Anul de studii 2025-2026	irector adjunct i/e Specialist IT	
43.	Chestionarea AE în scopul actualizării permanente a programelor de formare profesională	Noiembrie 2025	Director adjunct instruire practică Membrii CEIAC Șef secție AC	Chestionar
	Plasarea informațiilor referitor la posturile vacante (din partea agenților economici) pe pagina web și avizierele instituției	Anul de studii 2025-2026	irector adjunct i/e Specialist IT	100% elevi informați
Standard de acreditare 10. Asigurarea externă a calităţii în mod ciclic				
Criteriul 10.1. Asigurarea externă a calităţii				
44.	Depunerea dosarelor și rapoartelor privind evaluarea externă a programelor de formare profesională la meseriile: ,,Operator/operatoare pentru suportul ethnic al calculatoarelor. Operator/operatoare introducere, validare și prelucrare date” ,,Electrician-electronist/electriciană-electronistă auto. Mecanic/mecanică auto”.	Decembrie 2025	Director Șef secție AC Membrii CEIAC	Raport de autoevaluare a programelor de formare profesională.
45.	Pregătirea instituției pentru acreditare	Anul de studii 2025-2026	Director Director adjunct Șef secție Membrii CEIAC	Raport de autoevaluare a instituției pentru anul de studii 2023-2024

X. PLANUL OPERAȚIONAL

Nr. crt.	Acțiuni	Perioada de realizare	Responsabil	Indicator de performanță
Obiectiv general 1. Realizarea unui demers didactic activ-participativ care încurajează inițiativa, creativitatea și folosirea potențialului intelectual al elevilor				
1.	Participarea cadrelor didactice la întrunirile metodice organizate de Direcția Generală de Învățământ Florești.	August	Director adjunct Metodist	Cadrele didactice de la cultură generală participă la întrunirile metodice
2.	Elaborarea și aprobarea Planului managerial 2025-2026.	Până la 15.09.2025	Director adjunct	Plan managerial 2025-2026
3.	Elaborarea și aprobarea proiectelor didactice de lungă durată conform noilor ajustări curriculare.	Până la 15.09.2025	Director adjunct Metodist	Proiecte didactice ajustate
4.	Elaborarea și aprobarea planului de organizare și desfășurare a activităților cultural artistice.	Până la 15.09.2025	Director adjunct i/e	Plan de activitate 2024-2025
5.	Planificarea secțiilor cu caracter sportiv.	Până la 15.09.2025	Director adjunct Șef de secție	4 secții sportive. Graficul secțiilor sportive.
6.	Desemnarea echipei instituționale de intervenție în caz de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului	Până la 15.09.2025	Director	Fișe de sesizare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului
7.	Organizarea unui training cu cadrele didactice: „Microsoft Teams pentru instruirea la distanță”	Septembrie	Director adjunct	10 sesiuni de instruire 100 % cadre didactice utilizează MS Teams
8.	Elaborarea proiectelor de lecție bazate pe metode și tehnici centrate pe elev/elev cu CES.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	proiecte de lecție ajustate
9.	Selectarea obiectivelor și elaborarea conținuturilor orelor centrate pe elev/elev cu CES.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Conținuturi relevante
10.	Aplicarea diverselor metode și tehnici de gândire critică la desfășurarea orelor teoretice/practice.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Tehnici de dezvoltare a gândirii critice aplicate în cadrul lecțiilor
11.	Utilizarea TIC în cadrul lecțiilor.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Prezentări PowerPoint Teste la calculator Quizzes, Goggle Classroom, MS Teams
12.	Organizarea activității de dirigenție pentru identificarea modalităților de petrecere a timpului liber eficient și motivarea pentru implicarea activă în activități extracurriculare.	Săptămânal	Diriginți	1 activitate de dirigenție pe săptămână. 75% dintre elevii școlii sunt antrenați în activități extracurs. Diplome de merit pentru participanți.

13.	Organizarea activităților cu caracter distractiv: Discotecă Activități în odăile de odihnă	Lunar Săptămânal	Diriginți Pedagogi sociali	2 discoteci pe lună 1 activitate pe săptămână în odaia de odihnă.
14.	Organizarea ședințelor lunare comune ale Consiliului Elevilor și a Administrației școlii în vederea colectării propunerilor elevilor pentru îmbunătățirea activității instituției.	Lunar (prima săptămână a lunii)	Director Directori adjuncți	1 ședință pe lună. Elevii participă la luarea deciziilor.
15.	Elaborarea graficului comun al catedrelor referitor la desfășurarea orelor publice în cadrul instituției.	Octombrie	Metodist Șef de catedră	Graficul desfășurării orelor publice
16.	Organizarea Seminarului metodic cu colaboratorii școlii privind Protecția drepturilor copiilor.	Octombrie	Director Director adjunct	Seminar
17.	Realizarea orelor educative cu privire la prevenirea situațiilor de risc și a formelor de violență.	Octombrie	Director adjunct i/e Diriginți	2 ore per grupă
18.	Organizarea întrunirii cu colaboratorul de poliție și asistentul social.	Octombrie Aprilie	Director adjunct i/e	Întrunire cu elevii
19.	Organizarea și desfășurarea trainingului cu tematica “Prevenirea și combaterea violenței în societate”	Noiembrie	Psiholog Asistent medical	Activitate cu elevii
20.	Organizarea și desfășurarea trainingului cu tematica: „ Organizarea instruirii practice orientate spre acțiuni”	Noiembrie	Director adjunct i/p Șef de secție	Activitate cu elevii
21.	Ajustarea testelor de evaluare finală conform noilor cerințe curriculare.	La final de modul	Director adjunct i/p Șef de secție	Teste de evaluare ajustate
22.	Elaborarea testelor de calificare conform Regulamentului de organizare a examenelor de absolvire precum și a modificărilor curriculare.	Februarie – Mai	Director adjunct Șef de secție Șef de catedră	Teste de calificare ajustate
23.	Participarea la activitățile locale și naționale cu caracter sportiv (Ziua sportivului).	Mai	Profesor de sport	2 activități locale. 2 activități raionale.
Obiectiv general 2. Dezvoltarea unui sistem intern de asigurare a calității procesului educațional				
24.	Actualizarea site-ului instituției cu informații referitoare la activitatea instituției și CEIAC.	De două ori pe săptămână	Operator la calculatoare	Site-ul actualizat
25.	Supervizarea activității didactice a profesorilor și maiștrilor în vederea încurajării cadrelor didactice pentru utilizarea metodelor moderne de instruire.	Semestrial	Director adjunct Șef secție Metodist	2 activități per profesor/maistru asistate (control).

			Șef de catedră	2 activități per profesor/maistru asistate (supervizare)
26.	Diseminarea experienței avansate prin încurajarea interasistențelor.	Semestrial	Șef de secție Șef de catedră	3 asistențe la activitățile colegiilor per profesor.
27.	Identificarea cadrelor didactice debutante pentru includerea în programul de asistență pedagogică și mentorat „Școala tânărului specialist”	Septembrie	Șef de secție Șef de catedră	Lista cadrelor didactice Grafic de activitate
28.	Elaborarea listei de proceduri operaționale ce necesită îmbunătățire.	Septembrie	CEIAC	Lista de proceduri
29.	Actualizarea instrumentelor de asigurare a calității.	Septembrie octombrie	CEIAC	Ședință de repartizare a atribuțiilor. Instrumente actualizate
30.	Elaborarea Rapoartelor de autoevaluare a programelor de formare profesională în vederea acreditării meseriilor conexe: ,,Electrician electronist/electriciană-electronistă auto – Mecanic/mecanică auto Operato/operatoarer pentru suportul tehnic al calculatoarelor – Operator/operatoare introducere, validare și prelucrare date.”	Septembrie Decembrie	CEIAC	2 Rapoarte de autoevaluare
31.	Elaborarea Raportului de autoevaluare a instituției în vederea acreditării externe a instituției.	Septembrie Decembrie	CEIAC	Raport de autoevaluare
32.	Elaborarea procedurilor operaționale.	Octombrie-Ianuarie	CEIAC	Proceduri operaționale descrise
33.	Studierea Ghidului de autoevaluare în vederea implementării corecte a procedurii de autoevaluare anuală a instituției.	Noiembrie	CEIAC	Procedura de autoevaluare aplicată corect.
34.	Aplicarea unor chestionare elevilor, în vederea depistării preferințelor și nevoilor referitoare la activitățile școlare și extrașcolare.	Noiembrie Martie	Șef secție AC Membrii CEIAC Psiholog	Chestionare
35.	Identificarea instrumentelor aplicabile pentru motivarea cadrelor didactice și crearea unui sistem de motivare a cadrelor didactice în vederea asigurării calității în instruire.	Noiembrie	Echipa managerială	Lista de instrumente de motivare 75% de cadre didactice se implică activ în îmbunătățirea calității procesului de instruire
36.	Organizarea și desfășurarea unui seminar de informare a cadrelor didactice cu standardele de calitate.	Decembrie	CEIAC	Seminar

37.	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a procedurilor.	Februarie-Aprilie	CEIAC	Instrumente de monitorizare și evaluare a procedurilor
38.	Elaborarea Raportului de autoevaluare anuală a instituției.	Iunie Septembrie 202	Director adjunct CEIAC	Raport de autoevaluare
Obiectiv general 3. Formarea continuă a cadrelor didactice aflate la intersecția dintre nevoia lor de autoformare și noile nevoi educative ale elevilor				
39.	Organizarea a 4 activități publice per catedră cu elevii.	Conform graficului aprobat	Metodist Șef de catedră	16 activități publice pe an. Graficul orelor publice
40.	Efectuarea analizei nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice din instituție: - Perfecționare de specialitate; - Recalificare psihopedagogică; - Alte tipuri.	Septembrie	Director adjunct Metodist Șefii catedrelor	Registrul de evidență a perfecționărilor didactice. Număr de cadre didactice care necesită formare continuă.
41.	Elaborarea Regulamentului de evaluare anuală a cadrelor didactice.	Octombrie	Directori adjuncți Șefi de secție	Regulament
42.	Organizarea unui training la nivel local pentru dezvoltarea competențelor digitale ale profesorilor.	Octombrie (2 săptămâni)	Șef de secție Metodist	Plan training (10 ore) 15 Participanți Certificat de participare
43.	Ședință metodică: - Dezvoltarea personală – dezvoltarea organizațională - utilizarea tehnicilor activ-participative pentru centrarea demersului didactic pe elev.	Octombrie	Șef de secție Metodist	Ședință metodică. 70% din tehnicile utilizate sunt moderne și centrează activitatea didactică pe elev.
44.	Organizarea unui seminar metodic cu scop de perfecționare în utilizarea tehnicilor didactice de dezvoltare a gândirii critice.	Noiembrie	Metodist	Seminar metodic
45.	Organizarea unui seminar metodic cu scop de facilitare a lucrului în echipă.	Decembrie	Metodist	Seminar metodic
46.	Realizarea unor sesiuni de formare prin activități de inter diseminare cu prezentarea experiențelor proprii de dezvoltare a competențelor profesionale la elevi.	Noiembrie Ianuarie Aprilie	Metodist Cadre didactice cu experiență	3 seminare metodice de simulare a unei lecții *Sau* 3 ore publice cu scop de diseminare a experienței
Obiectiv general 4. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare și participare				
47.	Repartizarea rațională a sarcinilor (conform domeniului de competență și intensității muncii).	Permanent	Director Directori adjuncți	Sarcinile sunt realizate calitativ și la timp.
48.	Pregătirea instituției către noul an de studii (spații, curriculum, manuale, lucrări de pregătire pentru	Iulie-August 2025	Director Directori adjuncți	Elevii sunt asigurați cu:

	noul an de studii și sezonul rece, asigurare cu resurse, condiții sanitare-igienice)		Contabil șef	manuale, materiale de instruire, echipament pentru instruirea practică, consumabile.
49.	Pregătirea instituției pentru desfășurarea procesului educațional	August	Director	Raport de autoevaluare
50.	Proiectarea bugetului pentru anul 2026.	August	Director Contabil șef Consiliu administrativ	Plan de buget 2025
51.	Desfășurarea interviului de angajare a personalului didactic și nedidactic.	26.08.2025	Echipa managerială	Interviu cu persoanele ce au depus cereri de angajare.
52.	Stabilirea curriculumului la decizia școlii.	Septembrie	Director adjunct i/e	Curriculum la decizia școlii.
53.	Realizarea unei activități în cadrul comisiei de calitate a școlii, cu scopul îmbunătățirii calității managementului instituțional.	Octombrie	Echipa managerială CEIAC	Pe site sunt postate proiectul activității și rezultatele obținute.
54.	Realizarea Campaniei de economisire a resurselor.	Noiembrie	Director adjunct i/p	Campanie informativă Afișe de informare
55.	Training: Comunități de învățare profesională.	Noiembrie	Metodist	32 cadre didactice instruite în domeniul LE.
56.	Informarea semestrială a părinților despre reușita și frecvența elevilor.	Semestrial *Ianuarie* *Iunie*	Diriginți	Număr de corespondențe expediate.
57.	Constituirea comunităților profesionale de învățare la nivel de grupă, comisie metodică, meserie/domeniu de instruire profesională.	Februarie Aprilie	Șef de secție Metodist	Toate cadrele didactice se implică activ în constituirea comunităților profesionale de învățare.
58.	Realizarea unui chestionar cu scopul măsurării nivelului de satisfacție: cu elevii, cu agenții economici, cu părinții.	Februarie Aprilie Iunie	Director adjunct i/p CEIAC	Număr de chestionare
59.	Elaborarea ofertei educaționale a școlii.	Iunie	Directori adjuncți	Oferta educațională
Obiectiv general 5. Creșterea gradului de confort și siguranță în instituție prin reabilitarea și modernizarea bazei materiale				
60.	Informarea elevilor, salariaților privind securitatea vieții și sănătății în timpul utilizării echipamentelor, utilajelor ce se află în cabinetele și atelierele instituției: - Elaborarea manualului securității în spațiile școlii; - activitate de informare;	Septembrie	Director adjunct i/p Maiștri	Proces verbal semnat Lipsa accidentelor de muncă

	- întocmirea procesului - verbal și semnarea de către toți elevii/profesorii implicați.			
61.	Asigurarea cu manuale de specialitate, materiale didactice a obiectelor de cultură generală și a meseriilor de profil: - elaborarea listei de manuale de specialitate necesare și a materialelor didactice pentru procurare; - identificarea furnizorilor de manuale de specialitate și materiale didactice; - procurarea manualelor de specialitate și a materialelor didactice.	 Septembrie Octombrie Noiembrie	Director adjunct Șef secție didactică Director adjunct Profesori Contabil șef	 Lista pentru procurare. 100 manuale. Furnizori identificați. Manuale și materiale didactice luate la evidența contabilă.
62.	Procurarea de consumabile pentru desfășurarea instruirii practice: - identificarea necesarului de consumabile necesare pentru desfășurarea calitativă a instruirii practice; - procurarea consumabililor.	 Septembrie Octombrie Noiembrie	 Director adjunct i/p Maiștri Contabil șef	 Lista necesarului de consumabile. Materiale și consumabile luate la evidență.
63.	Asigurarea cu utilaje, dispozitive, echipamente de protecție la meseriile de profil (domeniul Construcții, Transport): - identificarea necesarului de utilaje, dispozitive, echipamente de protecție la meserii necesare pentru desfășurarea calitativă a instruirii practice; - procurarea utilajelor, dispozitivelor, echipamentelor de protecție.	 Septembrie Octombrie Noiembrie	 Director adjunct i/p Maiștri Responsabil de TSM Contabil șef	 Lista necesarului de utilaje, dispozitive, echipamente de protecție. Utilajele, dispozitivele, echipamentele de protecție luate la evidență.
64.	Completarea truselor medicale din spațiile instituției.	Septembrie	Asistent medical	Truse medicale completate.
65.	Extinderea rețelei termice în atelierul mecanic auto	Octombrie Noiembrie	Director Contabil Șef gospodărie	Temperatură optima în spații
66.	Organizarea diverselor activități cu caracter educativ în scopul păstrării fondului de carte, echipamentelor, dispozitivelor e.t.c.	Octombrie	Bibliotecar Directorii adjuncți	Proiectul activității Fișa de analiză a activității
67.	Verificarea/înlocuirea sistematică a stingătoarelor cu termen de valabilitate expirat	Octombrie	Responsabil de TSM Serviciul SE Șef de gospodărie	Permis de activitate a instituției.

68.	Reparații capitale în odăile din cămin.	Noiembrie Aprilie	Director Contabil	5 odăi renovate
69.	Securizarea cabinetelor și laboratoarelor în care se va păstra echipamentul achiziționat (procurarea și instalarea lacătelor, securizarea ferestrelor).	Februarie Martie	Director Contabil Șef de gospodărie	Toate cabinetele, laboratoarele și atelierele securizate
70.	Reparația pragurilor căminelor studențești	Martie Mai	Director Șef de gospodărie Contabil	Pragurile căminelor renovate.
71.	Renovarea odăilor în căminul 3 , et.2, aripa dreaptă.	Noiembrie Martie	Director Șef de gospodărie Contabil	Odăile căminelor renovate
72.	Schimbarea/reparația acoperișului căminului 3.	Septembrie Octombrie	Director Șef de gospodărie Contabil	Acoperiș nou renovat
73.	Dotarea cu mobilier nou a odăilor din căminele studențești.	Martie Mai	Șef de gospodărie Contabil	Odăi dotate cu mobilier nou
74.	Dotarea camerei de odihnă a căminului nr3 cu canapele noi.	Septembrie	Director Director adjunct gospodărie Intendent	Sală de odihnă dotată cu 2 canapele confortabile
75.	Dotarea camerei de odihnă în căminul nr.3 cu 3 calculatoare.	Octombrie	Director Tehnician	Sală de odihnă dotată cu 3 calculatoare
76.	Construcția unei băi noi în căminul nr.3, etajul 2.	Octombrie-Decembrie	Director Director adjunct gospodărie Intendent	Baie nouă la etajul 2
77.	Instalarea obiectelor decorative în campusul instituției.	Aprilie Iunie	Director adjunct i/p	3 obiecte decorative
78.	Renovarea continuă a clădirilor blocului de studiu, căminelor, atelierelor; Reparații cosmetic de pregătire pentru noul an de studii	Mai Iulie	Director Contabil Șef gospodărie	Planul de efectuare a lucrărilor de reparație a clădirilor. Spații reparate
79.	Verificarea/înlocuirea sistematică a stingătoarelor cu termen de valabilitate expirat	anual	Responsabil de TSM Serviciul SE	Permis de activitate a instituției.
Obiectiv general 6. Dezvoltarea acțiunilor de marketing educațional				
80.	Promovarea activităților pe rețelele de socializare:	Săptămânal	Administrator site	Cel puțin 1 articol pe săptămână. Cel puțin 2 promovări de evenimente/

	- Angajarea unui Tehnician rețele de calculatoare/Administrator baze de date; - Actualizarea săptămânală a site-ului școlii cu informații din „viața școlii”; - Promovarea informațiilor pe site-urile de socializare.			activități pe site-uri de socializare.
81.	Promovarea meseriilor prin organizarea activităților extracurs, master class cu invitarea elevilor din licee, gimnazii: - Proiectarea activităților de promovare a meseriilor; - Desfășurarea activității.	Trimestrial	Cadre didactice Pedagogi sociali Director adjunct i/p	3 meserii promovate.
82.	Expoziția celor mai originale obiecte, confecționate de elevi	Octombrie	Director adjunct i/p Maiștri	Lucrări pentru expoziție
83.	Desfășurarea ”Zilei Profesionale” *Întâlnirea cu absolvenții*	Februarie	Director adjunct i/e Cadre didactice	Proiectul activității Lista de participanți
84.	Desfășurarea unui training în domeniul Marketingului Educațional.	Martie	Director adjunct i/e	10 Persoane instruite in domeniul marketingului educațional
85.	Selectarea cadrelor didactice competente pentru desfășurarea procesului de orientare profesională.	Martie	Director adjunct i/e	CD competente
86.	Promovarea orelor de dirigenție de orientare profesională în gimnazii, licee prin acord cu DGÎ.	Aprilie	Director adjunct i/e EOPGC	4 lecții în 4 gimnazii
87.	Reînnoirea pliantelor și a materialelor promoționale.	Aprilie	CD de la specialitatea TIC	Pliante și materiale promoționale
88.	Desfășurarea Starturilor vesele. Master class în gimnaziile din regiune.	Mai	Director adjunct i/p EOPGC Șef de secție	3 activități desfășurate în 3 gimnazii
89.	Master class în cadrul Zilei Ușilor Deschise	Mai	Director Directori adjuncți Șef de secție	Proiectul activității Lista de participanți
Obiectiv general 7. Dezvoltarea parteneriatelor interinstuționale, naționale, europene.				
90.	Organizarea și desfășurarea activităților comune cu instituții / organizații de sănătate și ecologie: Centrul de Medicină, Centrul de Ecologie, ANOFM, UNICEF, Corpul Păcii etc.	Semestrial	Director adj. Director	4 Activități desfășurate

91.	Prestarea serviciilor de specialitate pentru comunitate *(grădinițe, școli, primărie, organizații, etc.).*	Conform solicitării	Director adjunct i/p Șef de secție	Comenzi de prestare a serviciilor
92.	Organizarea de excursii cu elevii la agenții economici, instituții-partenere din domeniul ÎPT.	Octombrie	Director adjunct i/p Șef de secție	Concurs la înmatriculare/lipsa abandonului
93.	Organizarea unui seminar cu actorii interesați în formarea cadrelor muncitorești (ANOFM, agenți economici) în scopul evidențierii importanței parteneriatului AE – instituție de învățământ profesional tehnic în vederea pregătirii muncitorilor calificați.	Noiembrie	Director Director adjunct i/p Șef de secție	4 Acorduri de colaborare bilaterală.
94.	Semnarea acordurilor de colaborare între AE și instituție, în vederea desfășurării practicii în producție/învățământului dual.	Februarie Aprilie	Director Director adjunct i/p Șef de secție	Contracte de desfășurare a practicii de producție.
95.	Participarea la concursurile regionale și naționale între instituțiile de profil.	Martie Aprilie	Director adjunct i/p Șef de secție	Număr participanți Locuri premiante
96.	Desfășurarea meselor rotunde cu implicarea agenților economici la dezvoltarea programelor de formare profesională.	Aprilie	Director Directori adjuncți Șef de secție	Programe de formare profesională redactate, completate.
97.	Chestionarea agenților economici în scopul cercetării pieței muncii.	Mai	Director adjunct i/p Șef de secție Maiștri	15 agenți economici chestionați

XI. PLANUL CONSILIILOR PROFESORALE

SEPTEMBRIE - ȘEDINȚA I

1. Totalurile activității corpului didactic în anul de studii 2025-2026 și sarcinile ce urmează a fi realizate în anul de studii 2025-2026
   Director adjunct, Șef de secție
2. Aprobarea planului de activitate a școlii și cerințele pedagogice unice, întărirea regimului de lucru al școlii.
   Director
3. Întărirea președinților catedrelor metodice , șefilor de cabinete, diriginților și maiștrilor-instructori la grupe.
   Director adjunct
4. Pregătirea școlii către noul an de studii 2025-2026
   Director
5. Întărirea șarjei didactice a profesorilor, pentru anul de studii 2025-2026
   Director
6. Întărirea comisiilor pentru optimizarea activității educaționale în anul de studii 2025-2026
   Director adjunct
8. Aprobarea cererilor pentru atestarea cadrelor didactice 2025-2026

Director adjunct

NOIEMBRIE – ŞEDINŢA II

1. Analiza contingentului de elevi nou primit și sarcinile corpului didactic în organizarea lucrului de masă și individual in procesul de învățământ și educație. Dir. adjunct pe i/e, Șef de secție
2. Analiza rezultatelor lucrărilor de control la disciplinele: l. și lit. română; matematica; și l. străină în grupele anului I. SCOATEM CHESTIUNEA DIN AGENDĂ!! Profesorii obiectelor respective
3. Analiza orelor de instruire practică în grupele de meserii. Șefii de secții
4. Aprobarea disciplinelor de specialitate la care urmează să se desfășoare teze semestriale de iarnă/vară. Director adjunct

IANUARIE – ŞEDINŢA III

1. Analiza activității corpului didactic în semestrul I, anul de studii 2025-2026 Directorii adjuncți; Șefii de secții
2. Aplicarea noilor tehnologii pedagogice în instruirea teoretică și practică a elevilor. Șefii catedrelor metodice
3. Organizarea desfășurării practicii în producere în anul 2026. Șef secție
4. Aprobarea planului financiar al școlii, pentru desfășurarea practicii în producere în anul 2026. Director
5. Aprobarea Proiectului Planului de înmatriculare 2026.

MARTIE – ŞEDINŢA IV

1. Lucrul educativ al corpului didactic, pentru introducerea autoconducerii în grupele de elevi, menținerea patrimoniului material? avutului obștesc, întărirea disciplinei și ordinii în școală. Dir. adjunct i/e, Șefii de secție
2. Aprobarea regulamentului de desfășurare a concursului „Cel mai bun în meserie”. Director adjunct
3. Susținerea studiilor de caz de către profesorii ce se atestează. Solicitanții de grad didactic
4. Admiterea la examenele de absolvire a elevilor anului III și a elevilor din grupele de meserii. Director

MAI – ŞEDINŢA CINCI

1. Despre organizarea și desfășurarea instruirii practice și practicii în producere în anul de studii 2025-2026 Șefii de secție
2. Activitatea catedrelor metodice. Director adjunct
3. Admiterea elevilor către examenele de promovare în anul II și III. Director
4. Orientarea profesională. Director adjunct

IUNIE –ŞEDINŢA ŞASE

1. Admiterea elevilor din grupele absolvente, către examenele de calificare. Director
2. Despre organizarea și desfășurarea orientării profesionale în școlile din raion și din raioanele vecine. Director adjunct
3. Aprobarea Comisiei de contestare și a Comisiei de admitere în anul de studii 2025-2026 . Director

4. Despre repartizarea preventivă a orelor pentru cadrele didactice în anul de studii 2025-2026.

Director adjunct

XII. PLANUL CONSILIILOR METODICE

Șefii catedrelor metodice:
Coșciug Viorica – Discipline de cultură generală;
Botnariuc Natalia – Discipline de specialitate;

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	- Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2025-2026 - Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor și a perspectivelor; - Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2025-2026. - Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la secțiile metodice. - Coordonarea responsabilităților cu fișa postului. Determinarea priorităților.	Director adjunct i/e	septembrie	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern
2.	- Rezultatele aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevii anului I. - Organizarea și desfășurarea monitoring-ului în grupele noi formate.	Director adjunct i/e	noiembrie	Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.
3.	Pregătirea pentru Consiliul Profesoral: *Atestarea cadrelor didactice* - Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecționării - Asistări la ore, controlul dosarelor - Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează. - Aprobarea rapoartelor de activitate a candidaților pentru atestare.	Director adjunct i/e	Pe parcurs Ianuarie Mai	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic
4.	*Organizarea și desfășurarea decadelor pe discipline de cultură generală și pe meserii;* - Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe - Expoziții științifico-metodice și a celor mai bune obiecte confecționate de elevi; - Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice; - Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor;	Șef de catedră Șef secție practică	Conf. graficului Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de

	- Motivarea cadrelor didactice în procesul de organizare a activităților extracurriculare; - Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.			evaluare a personalului didactic.
5.	Școala Tânărului Specialist: Motivația învățării școlare - strategii de stimulare.	Metodist	Aprilie	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
6.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute.	Director adjunct	periodic	

XIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE ATESTARE

Membrii comisiei:
Președinte: Crețu Veaceslav, director, grad managerial întâi, grad didactic întâi;
Secretar: Coșciug Viorica, profesor de geografie, grad didactic doi
Membri

1. Postoroncă Vera, director adjunct i/e grad didactic doi;
2. Covali Maria, director adjunct i/p, grad didactic întâi;
3. Șaban Sergiu, șef secție practică, grad didactic II;
4. Botnariuc Natalia, profesor de discipline de specialitate, grad didactic doi;
5. Sarmaniuc Petru, maistru-instructor la meseria„Electrician-electronist/electriciană-electronistă auto. Mecanic/mecanică auto". grad didactic doi.

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	-Activitatea de formare profesională. -Participarea profesorilor și membrilor administrației la reuniunile locale și naționale ale cadrelor didactice. - Elaborarea ofertei de programe de formare continuă	Director adjunct Șefii de comisii metodice	august	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
2.	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. -Seminar–consultativ pentru aspiranții la grad didactic. - Elaborarea planului și a graficului de atestare.	Director adjunct	septembrie	
3.	-Asistența la lecții și la măsurile extracurriculare. -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuși atestării.	Director adjunct	Octombrie-decembrie	
4.	Programe de formare continuă, conform graficului	Director adjunct Metodist	Pe parcursul anului	
5.	Monitorizarea procesului de atestare	Director adjunct	Septembrie-Martie	
6.	Totalurile atestării cadrelor didactice (etapa a II- a – comisia locală)	Director adjunct	Mai	

XIV. PROMOVAREA MENTORATULUI

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate.	Metodist	August	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic. Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate.
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative	Metodist	Septembrie	
3.	Monitorizarea desfășurării orelor demonstrative realizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice și în parteneriat cu alte instituții din sistemul profesional tehnic.	Metodist	conform graficului	
4.	Masă rotundă Ședință metodică -Analiza practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie; -Selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante; - Analiza celor mai tipice dificultăți, care se întâlnesc în practica pedagogică.	Metodist	Aprilie	
5.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante.	Metodist	Mai	

XV. ȘCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Numirea mentorilor. Anunțarea planului de lucru. Disciplina de lucru.	Director adjunct Metodist, Șef secție	august - septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
2.	Masă rotundă „Cum să devii un bun specialist?”. • Proiectarea didactică (seminar practic) Consiliere metodică în Realizarea proiectărilor de lungă durată, a documentației școlare. Cerințele față de planurile zilnice.	Director adjunct Metodist, Șef secție	septembrie	
3.	Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori.	Metodist, Directori adjuncți Șef secție	sistematic	
4.	Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative. Comunicarea – ca problemă pedagogică.	Director Metodist, Șef secție	Octombrie-aprilie	
5.	• Tactul pedagogic. Conflictele cu elevii, cauzele. Căi de soluționare. • Analiza asistențelor la ore.	Metodist, Psiholog Șef secție	Noiembrie	
	• Tehnica vorbirii profesorului.	Metodist,	Ianuarie	

	• Analiza activităților frecventate.	Psiholog Șef secție		
	• Metodele de actualizare a procesului educațional. • Folosirea metodelor moderne în procesul educațional.	Director adjunct Metodist	Martie	
6.	Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialiști	Metodist, Șef secție	Aprilie	
7.	Ședință metodică: „Realizări, succese, insuccese în procesul educațional” etc.	Director adjunct Metodist	Mai	
8.	Pregătirea ședințelor cu părinții (pentru diriginți)	Metodist, Șef secție	august-septembrie	
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare.	Director adjunct i/e Metodist, Șef secție	permanent	
10.	Completarea portofoliului de dezvoltare personală.	Metodist, Șef secție	pe parcursul anului	

XVI. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ

Membrii consiliului:
Președinte: Covali Maria, director adjunct i/p, grad didactic I;
Membri:

1. Grecu Vera, psiholog
2. Savca Vasile, maistru-profesor, grad didactic doi;
3. Văscăuțan Sergiu, profesor, grad didactic II;
4. Lungu Gheorghe, profesor.
5. Varvaruc Viorel, profesor.

Nr. d/o	Tematica	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2025-2026	Septembrie	Procesul- verbal al ședinței Consiliului de etică. Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.
2.	Informarea cadrelor didactice, părinților ,elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, sesizărilor.	Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informați.
3.	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului nondiscriminării în raport cu elevii și părinții.	Martie	Rezultatele sondajelor
4.	Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în instituție.	Aprilie	Rezultatele chestionărilor.
5..	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică.	Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.

XVII. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU CONSILIERE ȘI PROTECȚIE A DREPTURILOR COPIILOR.

Membrii comisiei:

Președinte: Postoroncă Vera, director adjunct i/e, grad didactic doi.

Membri:

1. Grecu Vera, psiholog;
2. Văscăuțan Sergiu;
3. Coșciug Viorica;
4. Balan Grigore;
5. Rusu Nina.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Responsabili
1.	*Ședința nr.1* 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționalelor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2025-2026 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, scutirii achitării căminului de către copii orfani, tutelați, invalizi, din familii numeroase. 5. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele), decizia Primăriei în stabilirea tutelei tutelei(copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului (copia) în stabilirea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare. a) Organizarea activităților de școlarizare a elevilor: evidența frecvenței. 6. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate	Diriginții Maiștrii Părinți Elevi	Director Asistentul medical Psihologul
2.	*Ședința nr.2* 1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 3. Rolul dirigintelui grupelor de meserii (durata studiilor 2 ani) în abordarea creativă a managementului clasei.	Diriginții Maiștrii Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
3.	*Ședința nr.3* 1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 2. Rolul dirigintelui grupelor de meserii conexe (durata studiilor 3 ani) în abordarea creativă a managementului clasei.	Diriginții Maiștrii Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei Diriginții

	3. Identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 4. Totalurile Campaniei ,,Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”.		
4.	*Ședința nr.4* 1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului de propagare a cunoștințelor juridice Noi și Legea. 3. Încadrarea în acțiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.”	Diriginții Maiștrii Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
5.	*Ședința nr.5* *1.* Proiectarea și aprobarea Planului de activități dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei ,,Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile**”.** *2.* Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copii din grupul de risc. 3. Raport de activitate a CPDC.	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
6.	*Ședința nr.6* *1.* Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală.	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
8.	*Ședința nr.7* *1.* „Ne îngrijorăm despre ce ar putea deveni în viitor un copil, dar uităm că el este cineva în prezent” *2.* Totalurile desfășurării Campaniei ,,Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile**”** *3.* Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet *4.* Proiectarea și aprobarea Lunarului „PRO Sănătatea”	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Diriginții Membrii comisiei
9.	*Ședința nr.9* 1. Totalurile desfășurării Lunarului ,,PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea CCPDC în anul de studii 2025-2026. Probleme și soluții.	Membrii CPDC	Director Psihologul Membrii comisiei

XVIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

Membrii comisiei:

Președinte: Postoroncă Vera, director adjunct, grad didactic doi.

Membri:

1. Slutu Ana; profesor de limba și literatura română, grad didactic doi.
2. Sarmaniuc Petru, maistru-instructor, grad didactic doi;
3. Botnariuc Natalia, profesor discipline de specialitate, grad didactic doi;
4. Apostol Zinaida, maistru-instructor.
5. Pastușac Sergiu, maistru-instructor.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absenteismului și abandonului școlar.	Membrii comisiei	Septembrie	Procesul- verbal al ședinței Comisiei.
2.	Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții.	Membrii comisiei, diriginți, părinți, elevi.	Pe parcursul anului	Procese verbale ale întâlnirilor de lucru. Numărul întâlnirilor părinți/elevi/diriginte.
3.	Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.	Membrii comisiei Cadre didactice.	Noiembrie Decembrie	Rapoarte periodice. Procese verbale ale ședințelor cu părinții.
4.	Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familial.	Cadre didactice. Consiliul de elevi.	Martie	Asigurarea eficacității de reducere a abandonului școlar.
5.	Întocmirea raportului anual al Comisiei de Prevenire a Absenteismului și Abandonului Școlar.	Membrii comisiei	Mai	Raportul anual al Comisiei.

XIX. ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Nr. D/o	Conținutul activității	Perioada	Beneficiari	Forma de activitate
I.	ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE			
1.	Sunt elev în Anul I	septembrie	Elevii anului I	Activități cu elemente de training
2.	Săptămâna psihologiei cu genericul: “ ”	octombrie	Elevii anului II și III	Informare, discuția.
3.	Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic.	Octombrie	Elevii școlii	Comunicare, informare
4.	Gestionarea situației de conflict	decembrie	Elevii anului II	Activități cu elemente de training
6.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	ianuarie	Elevii grupelor absolvente	Activități cu elemente de training
7.	Gestionarea emoțiilor puternice	ianuarie	Elevii anului I și II	Activități cu elemente de training
8.	Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la adolescenți.	Februarie	Elevii școlii	Informare, discuții.
9.	Luarea deciziilor în situațiile de criză.	Februarie	Elevii anului I-III	Comunicare- informare.

10.	Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile.	Martie	Elevii anului I și II	Activități cu elemente de training
11.	Învăț să iau decizii	aprilie	Elevii anului I	Comunicare -informare.
12.	Eu și viitoarea mea carieră	aprilie	Elevii anului II	Comunicare -informare
13.	Activități utile și distractive pentru vacanța mare.	Mai	Elevii anului I și II	Comunicare-informare
14.	Rolul dirigintelui și maistrului în coordonarea efortului școală – familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale.	10-14 decembrie	Diriginți Maiștri	Seminar
III.	ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLOGICĂ			
1.	Eu sunt elev	10-14 septembrie	Elevii anului I	Ședințe de dezvoltare
2.	Școala prietenul meu	1- 5 octombrie	Elevii anului I	Ședințe de dezvoltare
3.	Program de diminuare a agresivității	19-23 noiembrie	Elevii anului II	Ședințe de remediere
4.	Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine	14-18 ianuarie	Elevii absolvenți	Sesiune de training

XX. ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Nr.	Obiective	Parcursul activităților	Perioada	Responsabili
1.	1.Susținerea și dezvoltarea unei colecții ce ar permite soluționarea cerințelor de instruire, educație, documentare și de informare.	1. Evidența colecțiilor. 2. Achiziții de carte. 3. Abonarea la periodici. 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite. 5. Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. 6. Igienizarea colecțiilor. Zilele sanitare. 7. Reparația publicațiilor deteriorate. 8. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor. 9. Întocmirea actelor de casare. 10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii.	Pe parcurs decembrie pe parcurs pe parcurs lunar perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie	Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul Bibliotecarul
		11. Informații, avize, afișe, pliante	pe parcurs	
		12. Dialog cu utilizatorii 13. Semnalizarea cititorilor restanțieri. 14. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțierii.	Pe parcurs anului	

2.	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manuale și suport didactic	6. Efectuarea studiului schimbărilor de contingent. 2. Eliberarea manualelor la elevi. 3. Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică.	Septembrie septembrie septembrie, mai	Bibliotecarul Diriginții de clase
3.	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare.	7. Înscrierea și reînscrierea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. 2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură. 5. Realizarea studiului *Cititorul anului*.	Pe parcurs decembrie, aprilie aprilie	Bibliotecarul
	Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar *PE URMELE PAGINILOR DE CARTE* • Expoziții și prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte • SĂPTĂMÂNA BIBLIOTECII ÎN ȘCOALĂ	Noiembrie Martie Septembrie	
4.	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de cerere și ofertă Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și examenelor. Ghidare în căutare informațiilor electronice	Zilnic săptămânal pe parcurs	Bibliotecarul
	Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibl.	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori	pe parcurs	Bibliotecarul
5.	Formarea intelectuală a utilizatorilor	Cursul de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare	Pe parcursul anului	Bibliotecarul
	Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcursul anului	

6.	Creșterea imaginii bibliotecii. Atragerea voluntarilor în sporirea imagini bibl. și lecturii.	*Săptămâna bibliotecii în școală* • Vizitarea bibliotecii de către toți elevii școlii.	Octombrie Aprilie	Bibliotecarul
7.	Asigurarea unui management eficient. Respectarea actelor normative biblioteconomice.	Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor Monitorizarea și evaluarea planului Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității. Formarea continuă prin studiul individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei. Studierea actelor normative Implementarea Legii despre biblioteci Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii organelor ierarhic superioare.	Mai-august pe parcurs pe parcurs septembrie, iunie	Bibliotecarul

XXI. ACTIVITATEA SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
8.	Primirea ambulatorie a elevilor	Zilnic
9.	Controlul sanitar	Zilnic
10.	Verificarea elevilor pentru prevenirea cazurilor de infectare în instituție	Zilnic
11.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
12.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
13.	Verificarea cartelelor noi înmatriculați F-086[E]	După Plan
14.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	August
15.	Controlul blocului alimentar	Zilnic
16.	Iluminarea sanitară	Lunar
17.	Supravegherea claselor în carantină	După aviz
18.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Trimestrial
19.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Septembrie
20.	Evidența certificatelor F-027[E]	Zilnic
21.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar
22.	Evidența morbidității	Lunar
23.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an

24.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar
25.	Participarea comisiei Triajului alimentar	Zilnic
26.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
27.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
28.	Controlul lecțiilor la cultura fizică	Zilnic
29.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
30.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz
31.	Evidența F-20[E]	După finisarea vacanței
32.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
33.	Evidența F- 60[E]	După aviz
34.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic	Lunar
35.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar
36.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului
37.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate
38.	Evidența copiilor cu necesități	Lunar

XXII. PLANUL CONTROLULUI INTERN

În anul școlar 2025-2026 se prevăd următoarele forme de bază ale controlului intern:

- Controlul frontal
- Controlul tematic
- Controlul personal

Obiectivele primordiale ale controlului intern:

- Asigurarea procesului de studii cu mijloace de instruire necesare conform cerințelor programelor în vigoare;
- Elaborarea și realizarea calitativă a programelor și planurilor de învățământ în corespundere cu cerințele Curriculumului Național;
- Respectarea orarului lecțiilor, examenelor;
- Examinarea nivelului de cunoștințe, priceperi și deprinderi obținute de elevi;
- Determinarea nivelului de predare a disciplinelor/modulelor și de promovare a instruirii practice în atelier;
- Aplicarea noilor tehnologii de învățare (instruirea orientată spre acțiune, dezvoltarea gândirii critice la elevi);
- Respectarea disciplinei muncii de către personalul de cămin;
- Pregătirea profesională a profesorilor planificați pentru atestarea la grad didactic și confirmarea gradelor didactice;
- Analiza lucrului bibliotecii privind asigurarea elevilor cu manuale și literatura necesară pentru studii;
- Acumularea notelor pe discipline/module;
- Asigurarea nivelului adecvat în pregătirea elevilor către examenele de absolvire;
- Nivelul organizării și desfășurării stagiilor de practică;
- Acordarea ajutorului didactic necesar profesorilor, maiștrilor instructori și pedagogilor sociali.

Nr. crt.	Denumirea activităților	Perioada	Responsabil	Discutat	Note despre realizare
1.	**Verificarea registrelor de studii: Verificarea registrului electronic** corectitudinea perfectării; acumularea notelor, frecvența evaluării cunoștințelor; corespunderea înscrierilor în registru cu planurile tematice, îndeplinirea programelor de studii.	lunar Semestrial	Directorii adjuncți	Ședințele Consiliului Administrativ	
2.	**Verificarea întocmirii și îndeplinirii planurilor de activitate a:** școlii (lunar și anul); consiliului profesoral; consiliului metodic; ședințelor catedrelor; de activitate a secțiilor; de activitate a bibliotecii; de activitate a cabinetelor, laboratoarelor. Asigurarea cu materiale didactice și ilustrative, conform curriculumului.	lunar Septembrie	Director Directorii adjuncți Șef de secție	Ședințele Consiliului Profesoral	
3.	**Organizarea și desfășurarea lecțiilor:** corespunderea materiei de studiu obiectivelor puse, programelor, proiectului didactic; frecventarea orelor de către elevi; lucrul cu elevii: modul de antrenare a elevilor în munca didactică, a potențialului lor intelectual de cunoștințe acumulate, formarea cunoștințelor creative, aplicative etc; accesibilitatea materiei de studii. Efectuarea lucrărilor preventive de evaluare. Competența și profesionalismul profesorului. Capacitatea de lucru cu grupa, stilul de lucru etc;	permanent Octombrie	Directorii adjuncți Șef de secție Șefii de catedră	Ședințele Consiliului Metodic Ședințele Consiliului Profesoral	

	alte obiective formulate în planurile de lucru ale școlii.				
4.	**Organizarea și desfășurarea concursurilor pe meserii** (la nivel local și național) Totalurile concursurilor locale și naționale. Publicarea rezultatelor pe pagina web.	Conform graficului	Director adjunct i/p	Ședințele Consiliului Profesoral	
5.	**Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la întreprinderile de profil:** prezența contractelor de desfășurare a practicilor cu întreprinderile de profil, condițiile de muncă; respectarea regimului de activitate al întreprinderii, regulilor de securitate și sănătate în muncă; corespunderea activității elevilor la întreprindere cu programele de studii, actualitatea lor; alte obiective	Conform graficului	Directorul adjunct pentru instruirea practică și producere Șef de secție	Ședințele Consiliului Metodic	
6.	**Organizarea și desfășurarea lucrului individual cu elevii:** desfășurarea consultațiilor, lucrul individual cu elevii Eficiența activităților în afara orelor de curs, organizarea odihnei elevilor.	permanent	Șef de secție Șefii de catedre	Ședințele Consiliului Metodic	
7.	**Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare, examenelor de absolvire și calificare:** elaborarea subiectelor pentru examene, teze, corespunderea lor programelor de studii, actualitatea lor, respectarea termenilor stabiliți; elaborarea orarului examenelor, respectarea cerințelor în vigoare; elaborarea graficului asistenților la examene, analiza informației; nivelul de cunoștințe acumulate, actualitatea lor.	Conform graficului	Directorul adjunct pentru instruire și educație Șefii de catedre	Ședințele Consiliului Metodic	
8.	**Activitatea cadrelor didactice** Acordarea ajutorului metodic Aprecierea măiestriei pedagogice	permanent O dată în semestru	Director adjunct i/e Metodist	Ședințele Consiliului Metodic	

	Promovarea metodelor de învățare centrate pe elev. Rezultatele monitorizării și consilierii cadrelor didactice.				
9.	**Evaluarea cadrelor didactice.** Evaluarea activităților și analiza metodelor de lucru a profesorilor în vederea realizării descriptorilor de performanță/calitate. Examinarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice ce se solicită conferirea/confirmarea gradelor didactice. Respectarea disciplinei muncii și de studii. Evaluarea administrativă a activității desfășurate de cadrele didactice (inclusiv a celor ce solicită grade didactice);	Trimestrial Ianuarie Martie Decembrie Mai	Director Directorii adjuncți Șef de secție Metodist	Ședințele Consiliul Profesoral	
10.	**Activitatea catedrelor metodice.** Implementarea TI în procesul educațional. Realizarea planurilor de activitate a catedrelor.	Noiembrie Mai	Director adjunct i/e Șefii de catedre	Ședințele Consiliul Profesoral	
11.	**Activitatea bibliotecii** Starea fondului de carte și asigurarea elevilor cu manuale. Activitatea bibliotecii în procesul educațional.	Septembrie Februarie	Director adjunct i/e Bibliotecar	Ședințele Consiliul Administrativ	
12.	**Activitatea serviciului administrativ-gospodăresc** Contribuția serviciului administrativ-gospodăresc la buna desfășurare a procesului educațional; Pregătirea școlii către noul an de studii. Pregătirea școlii către sezonul rece; Totalurile perioadei de igienizare	Septembrie Octombrie Mai	Director adjunct gospodărie Contabil șef	Ședințele Consiliul Administrativ	
13.	**Evaluarea angajării absolvenților în câmpul muncii.**	Octombrie Martie	Director adjunct practică Șef de secție	Ședințele Consiliul Profesoral	

14.	Efectuarea sondajului de opinii „Procesul educațional: avantaje și deficiențe”	mai	Șef secție AC	Ședințele Consiliul Profesoral	
Activități extracurriculare					
15.	**Verificarea elaborării planului educativ de diriginți:** respectarea obiectivelor compartimentelor; programarea orelor educative; activitatea educativă individuală cu elevii din grupă.	Septembrie	Șef catedră	Ședințele Consiliului Metodic	
16.	**Verificarea desfășurării orelor educative:** controlul îndeplinirii planului educativ de diriginți; respectarea orarului desfășurării orelor educative demonstrative, tematice	lunar	Șef catedră	Ședințele Consiliului Metodic	
17.	**Eficacitatea reușitei, frecvenței și disciplinei:** - ore educative. Totalurile reușitei și frecvenței – realizări și succese”	octombrie-noiembrie	Director adjunct i/e Metodist	Ședințele Consiliului Administrație	
18.	**Eficacitatea lucrului educativ în cămine.** Activitatea pedagogilor sociali. Contribuția administratorului căminului la crearea și menținerea climatului moral-psihologic favorabil.	Ianuarie	Director adjunct i/e	Ședințele Consiliului Profesoral	
19.	Asigurarea orientării profesionale în gimnaziile din regiune.	Aprilie Mai	Directorii adjuncți	Ședințele Consiliului Profesoral	
20.	**Verificarea desfășurării secțiilor sportive:** planificarea desfășurării secțiilor sportive; evidența frecvenței secțiilor sportive.	lunar	Director adjunct i/e	Ședințele Consiliului Metodic	