



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



IP Colegiul de Ecologie din Chișinău

APROB

Director _____ *N.Negara*
„_____” septembrie 2024

**Planul operațional de activitate
al Secției didactico-administrative nr.1
pentru anul de învățământ 2024-2025,
programul de formare *Tehnologia produselor cosmetice și medicinale***

Șef Secție didactică _____ **Lilia Voloh**

Chișinău, 2024

CONTEXT LEGISLATIV

1	Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17.07.2014
2	Codul muncii al Republicii Moldova
3	Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2021-2030 „Educația-2030”
4	Planul de dezvoltare strategic al IP Colegiul de Ecologie din Chișinău
5	Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru pregătirea cadrelor în ÎPT
6	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a ÎPT
7	Reglementările privind organizarea procesului educațional în ÎPT, an de studii 2024-2025
9	Cadrul de referință a curriculum-ului pentru ÎPT
10	Planul-cadru pentru ÎPT în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinul 1205 din 16.12.2015, modificat
11	Regulamentul de organizare a studiilor în ÎPT în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin ordinul 234 din 25.03.2016, modificat
12	Curricula specialităților
13	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în ÎPT
14	Codul de etică al cadrului didactic
15	Statutul Colegiului de Ecologie
16	Regulamentul intern de activitate a IP Colegiul de Ecologie din Chișinău
17	Regulamentul de activitate a CEIAC din Colegiul de Ecologie
18	Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare
19	Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii
20	Regulamentul de activitate a Consiliului elevilor
21	Regulamentul de funcționare a secției didactice
22	Regulamentul de funcționare a căminelor
23	Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor învățării și promovarea elevilor
24	Regulamentul-cadru cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor, aprobat prin HG 1009 din 1 septembrie 2006, cu modificări

MOTTO: „ÎMPREUNĂ PENTRU O EDUCAȚIE DE CALITATE”

Obiectivul dominant și strategic al Secției didactice nr.1 pentru anul de învățământ 2024-2025 este: *„desfășurarea demersului educațional calitativ de formare profesională a tinerilor, conform programului de formare și raliat cerințelor sociale și ale pieței muncii, derivat din politicile educaționale moderne; reactualizarea Curriculumului Național la disciplinele liceale, transdisciplinaritatea, adaptarea curriculumurilor pentru unitățile de curs de la componenta de specialitate conform cerințelor educaționale moderne”.*

În acest scop, Secția didactică nr.1 își va orienta activitatea pe următoarele direcții:

1. Promovarea politicilor curriculare naționale și implementarea curriculumurilor unităților de curs, ținând cont de specificul programelor de formare;
2. Utilizarea zilnică la lecții a tehnologiilor didactice moderne, interactive, inclusiv aplicarea TIC-urilor;
3. Promovarea transparenței actului evaluativ, prin elaborarea unui cadru normativ de evaluare pertinentă (criterii de evaluare, indicatori/descriptori de performanță), aplicat de toate cadrele didactice;
4. Alternarea echilibrată și rezonabilă a aspectelor teoretice, tradiționale, transdisciplinare, cu cele cu caracter practic-aplicativ, în funcție de interesul elevilor, dictat de specialitatea aleasă, la fiecare disciplină/unitate de curs;
5. Consolidarea imaginii de sine a tinerilor prin stimularea motivației, curiozității și responsabilității lor, a dezvoltării încrederii în forțele proprii și în manifestarea inițiativei în realizarea sarcinilor propuse de viață;
6. Promovarea imaginii instituției prin intermediul cadrelor didactice, elevilor și absolvenților;
7. Alinierea procesului de instruire la standardele internaționale prin integrarea ÎPT și armonizarea tradiției instituției cu cerințele europene;
8. Colaborarea eficientă cu administrația, alte subdiviziuni ale colegiului, dirigenții, cadrele didactice, monitorii de grupă, părinții, cu scopul îmbunătățirii calității, consolidării și performanței procesului educațional.

Priorități specifice:

- ☐ Asigurarea organizării și desfășurării procesului educațional în baza Regulamentului de organizare a studiilor în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (Ordinul Ministerului Educației nr.234 din 25 martie 2016);
- ☐ Creșterea ratei de progres a tuturor beneficiarilor, raportată la rezultatele constatate la finele anului școlar precedent, examene naționale, olimpiade și concursuri școlare;
- ☐ Promovarea învățământului formativ centrat pe elev;
- ☐ Valorificarea potențialului creativ și a experienței personale a elevilor pentru formarea și dezvoltarea unei culturi a calității;
- ☐ Perfecționarea sistematică a metodelor de predare-învățare, prin asistări reciproce;
- ☐ Reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
- ☐ Diagnosticarea elevilor în dificultate, în vederea stabilirii unor metode individuale de învățare;
- ☐ Modernizarea modelelor de orientare profesională a elevilor de la secție;
- ☐ Urmărirea traseului profesional al absolvenților;
- ☐ Stabilirea unui parteneriat activ, eficient și de durată cu toți actorii educaționali (diriginți, profesori, părinți, agenți economici);
- ☐ Mobilizarea elevilor în implicarea și promovarea diferitor proiecte educaționale sau de cercetare;
- ☐ Implicarea membrilor Consiliului elevilor de la secție în procesul de administrare a secției;
- ☐ Extinderea activităților care dezvoltă competențele antreprenoriale ale elevilor;
- ☐ Eficientizarea metodelor de monitorizare și consiliere a diriginților de grupă, în contextul diminuării numărului de absențe, implicării elevilor în activități online și asigurării performanței academice;
- ☐ Monitorizarea cazurilor de bulling școlar.

Principii educaționale:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ✓ Profesionalism | ✓ Respect |
| ✓ Performanță | ✓ Responsabilitate |
| ✓ Transparență | ✓ Dreptul la opinie |
| ✓ Colaborare reciprocă | |

ANALIZA SWOT

PUNCTE FORTE	PUNCTE SLABE
1. Toate 3 programe de formare profesională acreditate (<i>Ecologia și protecția mediului, Piscicultură și acvacultură, Tehnologia produselor cosmetic și medicinale</i>). 2. Cunoașterea și aplicarea de către angajați a documentelor de politici educaționale. 3. Realizarea integrală a planurilor și programelor de studii. 4. Climatul moral-psihologic favorizează buna funcționare a secției. 5. Secția este deschisă pentru colaborare și susține orice idee de parteneriat în vederea eficientizării procesului educational. 6. Majoritatea cadrelor didactice de la secție aplică metodele centrate pe elev. 8. Contingent de elevi cu potential mediu spre înalt. 9. Utilizarea TIC în procesul de predare/învățare/evaluare de către cadrele didactice. 10. Schimb de bune practici la disciplinele de specialitate în cadrul programelor de mobilitate. 11. Auxiliare didactice elaborate de către profesorii de specialitate. 12. Cadre didactice calificate. 13. Reducerea numărului de elevi corigenți, creșterea procentajului reușitei.	1. Nu toate orele practice se desfășoară în laboratoarele de specialitate. 2. Insuficiența manualelor și suporturilor de curs la disciplinele de specialitate. 3. Număr mare de abandonuri școlare. 4. Număr mare de absențe nemotivate per elev, în unele grupe, în special a.III și IV. 5. Implicarea modestă în programe de mobilitate a elevilor și cadrelor didactice. 6. Implicarea scăzută a părinților în parcursul educational al elevilor și în soluționarea situațiilor de criză. 7. Discrepanța considerabilă între media de concurs și competențele de facto ale elevilor înmatriculați. 8. Analiza superficială a rezultatelor evaluărilor, a motivelor nereușitelor școlare și absențelor de la ore și lipsa planurilor de remediere. 9. Calitatea reușitei sub 100% în unele grupe. 10. Posibilități financiare reduse destinate activităților extracurriculare. 11. Acțiuni sporadice ale Consiliului elevilor din cadrul secției. 12. Suprasolicitarea cadrelor didactice, în special a diriginților, și riscul <i>arderii personale</i>. 13. Lipsa unui mecanism de motivare și stimulare a elevilor participanți la concursuri și proiecte de anvergură. 14. Ore de dirigenție puțin eficiente sau formale la unii profesori.
OPORTUNITĂȚI	RISURI

1. Promovarea continuă a sistemului de management al calității în comunitatea pedagogilor și elevilor. 2. Colaborarea cu MEC în vederea consolidării sistemului de management al calității. 3. Proiecte de mobilitate academică. 4. Implementarea cadrului Național al Calificărilor, creditelor de studii transferabile care să asigure valorificarea posibilităților de integrare în spațiul educațional european. 5. Implementarea instrumentelor motivaționale a cadrelor didactice pentru modernizarea procesului educațional. 6. Implicarea elevilor în activități educaționale naționale și internaționale. 7. Eficientizarea activităților cu părinții întru implicarea mai activă în viața colegiului și asigurarea unui parteneriat real și eficient. 8. Atitudinea receptivă a altor instituții similare pentru colaborare.	1. Perspectiva colaborărilor internaționale puternic dependentă de factorul administrativ și financiar. 2. Elementul concurențial pronunțat în unele domenii și specializări ale colegiului. 3. Reticența elevilor de a frecventa cu regularitate activitățile organizate în instituție. 4. Migrația tinerilor spre un loc de muncă din străinătate, care nu solicită calificare profesională. 5. Reducerea contingentului de elevi. 6. Elevi cu unul sau ambii părinți plecați din țară. 7. Lipsa de interes a agenților economici în acordarea unor burse pentru elevi. 8. Starea financiară precară a unor familii din care vin elevii instituției. 9. Lipsa de receptivitate a unor potențiali parteneri, lipsa parteneriatelor comunitare.
---	---

PLANUL OPERAȚIONAL DE ACTIVITATE

Nr.	Activități preconizate	Termenele de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță
1	2	3	4	
I. OBIECTIVELE GENERALE				
1.	Realizarea prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.	Pe parcursul anului	Șef secție	Rapoarte privind rezultatele realizării regulamentului/ghidului
2.	Realizarea prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a procesului de învățământ în ÎPT în baza Sistemului de Credite de Studii (ECVET).	Pe parcursul anului	Șef secție	
3.	Realizarea Planului – cadru pentru ÎPT, în baza sistemului de Credite de Studii.	Pe parcursul anului	Șef secție	
4.	Realizarea Ghidului de implementare a Sistemului de credite de Studii în ÎPT.	Pe parcursul anului	Șef secție	
5.	Monitorizarea și realizarea calitativă a planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Rapoarte privind rezultatele planurilor
6.	Orientarea demersului educațional calitativ de desfășurare a activității cadrelor didactice spre realizarea și respectarea legislației în domeniul educației.	Pe parcursul anului	Șef secție	Mapa cu ordine
7.	Elaborarea și aprobarea planului anual de activitate a secției derivat din politicile educaționale moderne	Septembrie	Șef secție, director	Planul operațional anual de director
8.	Evidența și menținerea contingentului de elevi pentru anul de învățământ 2024–2025.	Lunar, semestrial, anual	Șef secție	Listele elevilor, rapoarte <i>Fluctuația</i>
9.	Repartizarea burselor de studii pentru elevii de la secție în semestrul I și II în anul de învățământ 2024–2025.	Septembrie, ianuarie	Șef secție	Ordinul ref. la acordarea burselor

10.	Întocmirea Raportului de îndeplinire a planului de activitate a secției pentru anul de învățământ 2024–2025.	Ianuarie, iunie	Şef secție	Raport semestrial
11.	Întocmirea Raportului statistic anual la secție.	Septembrie	Şef secție, director adjunct	Cercetarea statis
II. SARCINI PRIMORDIALE PENTRU ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2024–2025				
1.	Perfecționarea demersului educațional calitativ de formare profesională a tinerilor conform specialității alese și raliat cerințelor sociale și ale pieții muncii, aplicând forme și metode moderne ale învățământului formativ.	Pe parcursul anului	Şef secție, cadrele didactice, directorii adjuncți	Procese-verbale ședințelor cu el
2.	Monitorizarea conceptului educațional prin consolidarea imaginii de sine a tinerilor prin stimularea motivației, curiozității și responsabilității lor, a dezvoltării încrederii în forțele proprii și în manifestarea inițiativei în realizarea sarcinilor propuse de viață.	Pe parcursul anului	Şef secție, cadrele didactice, diriginții, directorii adjuncți	Participări ale elev activități interne externe
3.	Sporirea echilibrată și rezonabilă a aspectelor teoretice, tradiționale, transdisciplinare, cu cele cu caracter practic-aplicativ, în funcție de interesul elevilor dictat de specialitatea aleasă, la fiecare disciplină/unitate de curs, atât prin activități didactice, cât și extracurriculare.	Pe parcursul anului	Director adjunct Şef secție	
4.	Promovarea activităților de cercetare a cadrelor didactice și elevilor prin participarea la conferințe științifico-practice, proiecte naționale și internaționale, concursuri și expoziții de specialitate.	Pe parcursul anului	Directorii adjuncți, şef secție, cadrele didactice, diriginții	
5.	Educația de succes: modele de instruire, dinamica succes-eșec.	Pe parcursul anului	Director adjunct Şef secție, metodist	Raport CA
III. ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE				
1.	Control preventiv: pregătirea sălilor de clasă pentru noul an de studii	August	şef secție	Raport CA
2.	Stabilirea contingentului de elevi și aprobarea grupelor academice pentru anul de învățământ 2024–2025.	Septembrie	şef secție	Ordin ref.la stabi contingentulu
3.	Identificarea șefilor de grupă la secție și numirea lor prin ordinul directorului, pentru anul de învățământ 2024–2025.	Septembrie	Şef secție, diriginții	Ordin ref.la numirea de grupă
4.	Organizarea și desfășurarea ședințelor informative cu diriginții și șefii de grupă în scopul implementării și reactualizării unui demers educațional zilnic, în vederea menținerii disciplinei muncii.	Pe parcursul anului	Şef secție, diriginții	Proces-verbal al șe cu cadrele didac
5.	Întocmirea și completarea lunară a registrelor pentru evidența orelor desfășurate de profesori.	Lunar	Şef secție	Registrul eviden orelor

6.	Control operativ: Evidența completării registrelor grupelor academice privind reușita elevilor și evidența realizării orelor de profesori.	Lunar	Șef secție	Raport CA, registre evidență a comple cataloagelor
7.	Completarea cu documentația necesară a mapelor secției, în conformitate cu Nomenclatorul –tip al documentelor .	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Mapele confor nomenclatorul
8.	Consultarea și consilierea elevilor privind încheierea contractului de studii în baza Sistemului de Credite de studii în ECVET cu elevii la secție.	Septembrie , mai	Șef secție, diriginții	Contractele ECV
9.	Completarea SIME pentru elevii anului I	Septembrie	Diriginții	SIME
10.	Participarea la consiliile științifico-metodice , profesorale, a reuniunilor diriginților de grupă și consiliul de administrație.	Conform planului de activitate	Șef secție	Rapoarte prezenta CȘM, CP, CA
11.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu elevii la secție, referitor la rezultatele reușitei academice și frecvenței lunare în anul de învățământ 2024–2025.	Lunar	Șef secție, diriginții	Procese-verbale ședințelor, border semestriale/anu
12.	Familiarizarea elevilor înmatriculați și elevilor anului II,III,IV cu regulamentele în vigoare privind demersul educațional.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginți	Procese-verbale se de elevi
13.	Elaborarea și monitorizarea completării calitative a documentației privind desfășurarea sesiunilor de iarnă, primăvară, vară și examenul complex de calificare: a) întocmirea borderourilor de examinare; b) întocmirea borderourilor generalizatoare semestriale; c) întocmirea borderourilor privind rating-ul elevilor; d) întocmirea borderourilor generalizatoare cu media la toate disciplinele de studii, conform planului de învățământ pentru perioada studiilor.	Decembrie-ianuari e martie-aprilie aprilie - mai mai - iunie	Diriginții, șef secție, director adjunct pentru instruire director	Borderouri de exan Borderouri semes Rating-ul grupe Centralizatoare/sin finale
14.	Elaborarea ordinului de promovare pentru elevii corigenți ai anului II, III, IV.	Septembrie	Șef secție	Ordin de promov
15.	Monitorizarea achitării taxei de studii de către elevii care își fac studiile în bază de contract cu achitarea taxei.	Septembrie, ianuarie	Șef secție, diriginții	Registrul de eviden achitării taxei
16.	Evidența frecvenței și implementarea acțiunilor de micșorare a absenteismului școlar și creșterea indicilor calitativi privind reușita elevilor la secție.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Fișe de evidență absențelor zilnice/l Registrul convorbiri elevii/părinții
17.	Organizarea și monitorizarea desfășurării adunărilor cu părinții.	Noiembrie	Șef secție, diriginții	Procese-verbale ședințelor cu pări

18.	Gestionarea respectării regimului intern de activitate și a programului de lucru de către elevi și cadrele didactice din Colegiu.	Pe parcursul anului	Șef secție	Note informative
19.	Asistarea la activitățile didactice și extracurriculare din cadrul secției.	Pe parcursul anului	Șef secție	Fișe de asistență a c
20.	Derularea activităților diferențiate cu elevii și părinții acestora.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Note informative
21.	Organizarea și asigurarea desfășurării tezelor și examenelor de promovare / calificare conform orarului în sesiunile de iarnă, primăvară, vară.	Decembrie, mai, iunie	Șef secție, director adjunct pentru instruire	Orarul tezelor și examenelor, bordero notare
22.	Procesarea rezultatelor frecvenței în grupe la finele semestrului I, II al anului de învățământ 2024–2025.	Ianuarie, iunie	Șef secție, diriginții	Tabele frecvențe semestriale
23.	Analiza progresului școlar al elevilor în grupele academice la finele semestrului I și II în anul de învățământ 2024–2025.	Ianuarie, iunie	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Rating-ul grupelor, rapoarte ale diriginților, rapo
24.	Elaborarea și prezentarea rapoartelor semestriale, anuale și alte informații solicitate de către director și directorii adjuncți.	Pe parcursul anului	Șef secție, directorii adjuncți	Mapa cu rapoarte prezentate
25.	Ghidarea și monitorizarea îndeplinirii documentelor școlare: a) fișa personală a elevului; b) carnetul de elev; c) contacte de studii (ECVET).	Septembrie, pe parcursul anului	Șef secție, director adjunct pentru instruire	Fișe personale, carnet elev, contracte ECVET completate
26.	Monitorizarea îndeplinirii corecte a registrelor electronice.	Lunar	Șef secție, director adjunct pentru instruire	Registrul de evidență completării catalo
27.	Monitorizarea procesului de acumulare sistematică a notelor de către elevi la disciplinele de studii, conform prevederilor Regulamentului intern.	Pe parcursul anului	Șef secție, director adjunct pentru instruire	Note informative referitoare la verificarea catalo
28.	Elaborarea materialelor și prezentarea informațiilor tematice la ședințele Consiliului de administrație / Consiliului profesoral.	Pe parcursul anului	Șef secție	Mapa cu rapoarte prezentate
29.	Identificarea elevilor restanțieri și organizarea sesiunilor suplimentare de lichidare a restanțelor, aplicarea măsurilor de combatere a eșecului școlar.	Semestrial	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Fișe de reexaminare Listele corigenților
30.	Admiterea elevilor la stagiile de practică .	Conform graficului	Șef secție, director adjunct	Liste aprobate Ordin

IV. PERFEȚIONAREA DEMERSULUI EDUCAȚIONAL

1.	Familiarizarea elevilor cu Regulamentele interne în vigoare.	Septembrie	Şef secţie, diriginţii, director adjunct	Şedinţe cu elevii, procese-verbale
2.	Asistarea la ore, în scopul evaluării activităţilor didactice prin implicarea elevilor în procesul de predare – învăţare – evaluare.	Lunar	Şef secţie	Fişe de asistenţă
3.	Monitorizarea respectării regulamentelor în vigoare	Permanent	Şef secţie, director adjunct pentru instruire	Rapoarte, note informative
4.	Organizarea procesului atestării, analiza rezultatelor şi identificarea soluţiilor de îmbunătăţire a situaţiei academice a elevilor.	Noiembrie, martie	Şef secţie, director adjunct pentru instruire	Rezultatele atestării elevilor, plan de remedieri
5.	Adaptarea documentelor şcolare la noile modificări legislative.	Pe parcursul anului	Şef secţie, director adjunct pentru instruire, diriginţii	Mapa cu ordinele de învăţare, Mape conform nomenclatorului
6.	Asigurarea echilibrată a disciplinei muncii prin menţinerea procesului educaţional calitativ: - respectarea orarului lecţiilor; - organizarea operativă a suplinirii lecţiilor; - evidenţa realizării lecţiilor suplinite de către profesori în registrul grupei academice.	Zilnic	Şef secţie	Registrul de evidenţă a lecţiilor suplinite
7.	Control operativ: Îndeplinirea planurilor de învăţământ şi respectarea graficului procesului educaţional .	Decembrie, mai	Şef secţie, director adjunct pentru instruire	Raport CA
8.	Eliberarea borderourilor de examinare şi monitorizarea graficului de susţinere a tezelor şi examenelor.	Decembrie, martie, aprilie	Şef secţie , director adjunct pentru instruire	Borderouri de examinare, reexaminare
9.	Reducerea eşecului şcolar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu diriginţii.	Ianuarie, iunie	Şef secţie, diriginţii, director adjunct pentru instruire	Plan de remedieri, Comisia de monitorizare a absenţelor
10.	Sistematizarea datelor privind reuşita academică a elevilor în scopul completării bazei de date la nivel de instituţie.	Pe parcursul anului	Şef secţie, diriginţii, director adjunct pentru instruire	Borderourile-sinteză ale grupelor
11.	Identificarea excelenţelor academice ale elevilor din cadrul secţiei	Semestrial	Şef secţie	Dinamica rezultatelor academice ale elevilor
12.	Verificarea prezenţei elevilor la ore. Completarea rapoartelor referitor la frecvenţă.	Sistematic	Şef secţie, diriginţi	Registrul de evidenţă a frecvenţei

13.	Evidența contingentului. Fluctuația.	Sistematic	Șef secție	Fișa de evidență a fluxului
14.	Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice, schimbului de bune practici și acordării suportului metodic și practic cadrelor didactice debutante.	Pe parcursul anului	Șef secție, cadre didactice	Fișe de asistență Note informative
15.	Implicarea cadrelor didactice de la Secția didactică nr.1 în crearea unei culturi a calității.	Sem.II	Șef secție CEIAC	Raport CA mai

V. PERFECTIONAREA PROCESULUI DE ORIENTARE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ A ELEVILOR

1.	Familiarizarea elevilor înmatriculați cu standardul profesional al specialităților.	Pe parcursul anului	Șef secție diriginții	Proces-verbal al ședinței elevii
2.	Promovarea implicării elevilor în diverse activități extracurriculare menite să stimuleze responsabilitatea spiritului profesional.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Acțiuni de implicare elevilor
3.	Asigurarea consilierii și ghidării în carieră ca scop de orientare profesională și susținerea elevilor în proiectarea unei cariere de succes.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Statistici interne per de formare
4.	Mobilizarea elevilor și diriginților pentru promovarea imaginii colegiului și implicarea lor în procesul de orientare profesională	Permanent	Șef secție șefi catedre diriginți	Pliante, spoturi video promovare
5.	Stabilirea parteneriatelor cu instituții și specialități conexe.	Pe parcursul anului	Director adjunct, șefi catedre, șef secție	Contracte de colaborare

VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

1.	Monitorizarea activității diriginților privind sporirea progresului școlar și diminuarea absenteismului elevilor într-o păstrare a contingentului .	Permanent	Șef secție, director adjunct pentru instruire	Ședințe cu diriginți proces-verbale, rapoarte
2.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu monitorii de grupă privind activitatea educațională.	O dată în lună	Șef secție, diriginții	Procese-verbale a ședințelor monitorilor grupă

3.	Implicarea elevilor în diverse activități extracurriculare din cadrul colegiului.	Conform planului	Șef secție, diriginții	Plan de activități edu
4.	Asistarea la activitățile extracurriculare desfășurate în cadrul colegiului, în scopul promovării domeniului de formare profesională.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire practică	Ședințe organizatori elevii și catedrel
5.	Ghidarea și monitorizarea procesului de informare a părinților în raport cu progresul / eșecul școlar al elevilor din colegiu.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire, director	Registrul de eviden corespondenței
6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor tematice cu elevii: ☐ Frecvența elevilor ☐ Reușita elevilor: succese și eșecul școlar ☐ Achitarea taxei pentru studii ☐ Acordarea burselor ☐ Rezultatele atestării ☐ Rezultatele sesiunilor etc.	Lunar	Șef secție, directorii adjuncți diriginți	Procese-verbale ale șed

VII. ACTIVITĂȚI INDIVIDUALE CU ELEVII

1.	Monitorizarea grupelor de elevi capabili de performanță și grupelor cu carențe comportamentale, stimularea motivației elevilor în cadrul secției prin participarea acestora la organizarea și gestionarea procesului educațional și la actul decizional în colegiu.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginți, administrația	Sinteze semestriale Chestionare Procese-verbale ale ședințelor
2.	Diminuarea motivelor privind absenteismul școlar, în baza analizei datelor prezentate de diriginți prin completarea Registrului convorbirilor individuale cu elevii.	Lunar	Șef secție, diriginții	Raport diriginte Ședințe individuale cu e
3.	Identificarea devierilor în comportamentul elevilor la lecții, pauze, în cămin și stabilirea mijloacelor de soluționare și prevenire a acestora.	Permanent	Șef secție, diriginții, psihologul	Note informative CA Scrisori la domiciliu
4.	Colaborarea cu elevii rămași fără ocrotire părintească, cu dizabilități, cu un singur părinte, în scopul prevenirii situațiilor de risc.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, psihologul	Registrul de evidență a elevilor cu statut specia
5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor informative cu elevii anului I la nivel de secție.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Procese-verbale ale ședințelor

6.	Promovarea imaginii elevilor care au obținut performanțe remarcabile la învățătură, olimpiade, concursuri etc.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții	Careu, diplome, scrisori de apreciere
7.	Diminuarea motivelor privind nereușita academică și identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acestora. Elaborarea statisticilor cu situația academică a elevilor și frecvență.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Chestionare, plan de remediere, statistici interne, raport CA
VIII. ACTIVITĂȚI CU ABSOLVENȚII COLEGIULUI				
1.	Colectarea și sistematizarea datelor privind procesul inserției în câmpul muncii a absolvenților colegiului, în scopul completării bazei de date.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Chestionare Statistica internă
2.	Organizarea evenimentului de întâlnire a absolvenților cu elevii din colegiu.	Februarie	Șef secție, șefi catedră, diriginții	Întâlnirea cu absolvenții
3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor în grupele absolvente.	Noiembrie, mai	Șef secție	Procese-verbale ale ședințelor
4.	Perfectarea documentației necesare pentru absolvire	Mai	Diriginți, șef secție	Rapoarte finale
IX. PARTENERIATUL COLEGIU - FAMILIE				
1.	Organizarea și desfășurarea ședinței pentru părinții și elevii anului I.	Septembrie	Șef secție, diriginții	Procese-verbale ale ședințelor
2.	Informarea părinților privind rezultatele atestării elevilor și prezentarea orarului de desfășurare a sesiunilor de examinare.	Noiembrie aprilie	Șef secție, diriginții	Scrisori la domiciliu
3.	Informarea sistematică a părinților privind reușita, frecvența și disciplina elevilor, prin emiterea scrisorilor.	Lunar	Șef secție, diriginții	Registrul de evidență a corespondenței cu părinții
4.	Consilierea părinților a căror copii înregistrează probleme în raport cu reușita, frecvență și disciplină la lecție.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Ședințe cu elevii și părinții, procese-verbale, obligatorii semnate
5.	Înscrierea în Registrul convorbirilor individuale a discuțiilor cu părinții elevilor care cauzează probleme în cadrul instituției.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Registrul convorbirilor individuale a discuțiilor cu părinții
6.	Ședințe generale cu părinții	Semestrial	Diriginții, șef secție	Procese-verbale
7.	Implicarea părinților în actul educațional	Permanent	Diriginții	
X. ACTIVITĂȚI CU DIRIGINȚII				
1.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de informare și instruire în scopul organizării eficiente a demersului educațional. Rolul dirigintelui de grupă în	Pe parcursul anului	Șef secție,	Procese-verbale ale ședințelor Raport CA

	eficientizarea managementului grupei și crearea unui climat psihologic favorabil de activitate în grupele din cadrul SD 1.	Noiembrie	diriginții, director adjunct pentru instruire , psiholog	
2.	Procesarea informației prezentate de diriginți referitor la: - absenteismul școlar ; - reușita academică a elevilor; - completarea documentației școlare; - rezultatele colaborării cu părinții.	Pe parcursul anului	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Fișe de evidență a frecvenței, Borderouri ref.la reușită, Note informative, procese-verbale ale ședințelor
3.	Organizarea și desfășurarea ședințelor în scopul eficientizării procesului educațional: ☐ Gradul de participare a diriginților în viața școlară a elevilor ☐ Corectitudinea completării actelor școlare ☐ Rezultatele atestării și informarea părinților ☐ Absenteismul și abandonul școlar: metode de prevenire	O dată în lună	Șef secție, diriginții, director adjunct pentru instruire	Procese-verbale ale ședințelor, plan de acțiuni, note informative, raport CA, etc.
XI. ACTIVITĂȚI CU CONSILIUL ELEVILOR				
1.	Ședință de constituire a Consiliului elevilor din cadrul secției, pentru anul de studii 2024–2025.	Septembrie	Șef secție, mentorii grupelor	Proces-verbal al ședinței
2.	Aprobarea planului de activitate a Consiliului elevilor pentru anul de studii 2024–2025.	Septembrie	Șef secție, Consiliul elevilor	Plan de activitate aprobat
3.	Monitorizarea ședințelor de lucru planificate ale Consiliului elevilor.	Conform planului	Șef secție, președintele CE	Asistări la ședințe CE
4.	Ateliere de lucru , cu tematica: ☐ Absenteismul și abandonul școlar: metode de prevenire. ☐ Reușita academică a elevilor. ☐ Prevenirea bullying-ului în mediul școlar. ☐ „Un viitor fără corupție sau urmările negative ale acesteia pentru dezvoltarea armonioasă a tânăului de azi”.	Septembrie Noiembrie Februarie Martie	Șef secție, membrii CE, invitați	Procese-verbale, plan de remediere, rapoarte, Plan de seminar
5.	Implicarea Consiliului elevilor în activități de voluntariat.	Periodic	Șef secție, diriginți, CE	Acord de colaborare
6.	Stabilirea parteneriatelor cu Consiliile de elevi din alte instituții, ONG-uri etc.	Pe parcursul anului	Șef secție, președintele CE	Acord de parteneriat
7.	Organizarea, desfășurarea și participarea la concursuri, training-uri, work-shop-uri, expoziții tematice, mese rotunde, conferințe, proiecte la nivel local, național și internațional.	Pe parcursul anului	Șef secție, director, diriginți, CE	Acord de colaborare, dispoziții ale directorului, diplome

