

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din or.Soroca



P L A N
instituțional de activitate
pentru anul de studii 2024-2025

„Aprobat”
la Consiliul profesoral
p.v. nr. 1 din 12.09.2024



I. Diagnoza.

Câmpul educativ școlar postmodern este un câmp multipolar, în cadrul căruia autoritatea profesorului trebuie câștigată în fiecare clipă, deoarece este contestată în fiecare clipă: autoritatea elevului se poate dovedi complementară autorității profesorului, dar nu este obligatoriu să fie așa ba dimpotrivă, afirmarea de sine, psihologic vorbind, presupune în anumite etape negarea celorlalți, chiar dacă punctul lor de vedere este rezonabil sau acceptabil emoțional.

Profesorul nu poate decide în locul elevului ce este important și ce nu este important, ce merită învățat și ce nu merită învățat.

Rezultatele învățării nu pot fi prevăzute, deoarece procesele de construire a realității sînt individuale și situaționale.

II.Prognoza.

- Modificarea caracterului instruirii;
- Facilitarea creației practice;
- Arta construirii opțiunilor privind viitorul;
- Decentrarea câmpului educativ de pe profesor și centrarea lui pe elev;
- Reevaluarea condiției elevului, privit ca un centru de interese și preocupări cu un impact major asupra relației educaționale;
- Parteneriatul Colegiu-comunitate-familie;
- Ameliorarea în continuare a bazei tehnico-materiale;
- Includerea în baza învățării a trei secvențe: construcția, reconstrucția, deconstrucția;
- Perfecționarea continuă a cadrelor didactice.

Obiectivele generale.

- Pregătirea cadrelor artistice de înaltă competență profesională și maturitate civică pentru viitoarea activitate de creație în domeniul culturii și artelor, dar și a cadrelor didactice pentru învățămîntul artistic de toate nivelele;
- Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora
- Menținerea în instituție a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Asigurarea bazei materiale pentru un învățămînt de calitate;

- Reconsiderarea managementului la nivelul instituției și al grupei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiar; Dezvoltarea dimensiunii europene a colegiului prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și internaționale;
- Identificarea tinerilor cu aptitudini artistice deosebite și asigurarea unor condiții adecvate pentru educația și dezvoltarea plenară a lor;
- Promovarea și dezvoltarea artei și culturii naționale;
- Păstrarea și perpetuarea tradițiilor existente în cultura și arta națională, dar și a tradițiilor acumulate în învățământul artistic național;
- Identificarea unor căi pentru dezvoltarea ulterioară și spre evoluția continuă a culturii artistice naționale;
- Realizarea unui echilibru între studiul teoretic și inițierea practică, care să garanteze educației artistice ne-ancorarea în abstract;
- Aplicarea și elaborarea metodelor și strategiilor proprii educației artistice, în concordanță cu cerințele societății informaționale;
- Stimularea vieții spirituale a elevilor prin intermediul artelor, aceste reprezentând o componentă indispensabilă a unei pedagogii interactive , care valorizează dispozițiile și creativitatea elevilor;
- Formarea culturii relațiilor interumane și interetnice prin studierea tradițiilor culturale ale diferitelor popoare;
- Utilizarea resurselor educației artistice la educația civică;
- Contribuția la structurarea gândirii și la împlinirea individuală, atât în plan intelectual afectiv, cât și în plan fizic;
- Organizarea generală flexibilă și funcțională a muncii în Colegiu;
- Coordonarea întregii activități și a tuturor comportamentelor;
- Evaluarea finală a activității didactice;
- Organizarea controlului intern în vederea ridicării eficienței activității cadrelor didactice și a elevilor.

Nr.d/o	Obiectivele	Modalitățile atingerii obiectivelor	Modalități de realizare	Termenul de realizare	Responsabil
I.	2	3	4	5	6
1.	Asigurarea condițiilor de desfășurare a procesului educațional.	a) verificarea efectuării reparațiilor și a curățeniei în corpul de studii, inventarierea și reparația mobilierului școlar.	Activități gospodărești permanente	Sfârșitul lunii august, Noiembrie	Personalul de serviciu, intendant, muncitor auxiliar Comisia de inventariere Contabil șef
		b) inventarierea fondului de manuale și selectarea lor în conformitate cu curriculumurile naționale	Inventarierea manualelor din bibliotecă. Analiza în cadrul catedrelor	Noiembrie	Director adjunct pentru instruire și educație Șef catedră, profesori.
		c) implicarea părinților în închirierea procurarea manualelor la disciplinele socio-umane	-	Pe parcursul anului	Profesorii
		d) elaborarea și promovarea unor măsuri de pregătire a Colegiului către perioada rece cu raportare în cadrul Consiliului de administrație	Elaborarea unui plan de acțiuni	Pînă la 01.10.24	Administrator camin, contabil șef
		e) asigurarea cu rechizitele necesare pentru activitatea Colegiului: registre, carnete de elev, matricole, fișe personale, cretă, etc.	Demersuri, activități gospodăriei.	Către 01.09.24	Director adjunct pentru instruire și educație, Contabilitatea. Intendent.
		f) asigurarea condițiilor sanitare ale activității educaționale normale de protecție a muncii.	Activități gospodărești	Permanent	Intendant, specialist securitatea și sănătatea în muncă
2.	Realizarea unui management școlar eficient.	a) stabilirea direcțiilor de activitate în Colegiu	Desemnarea responsabililor	August	Director

		b) desemnarea funcțiilor pe compartimente	Desemnarea responsabililor	August	Director
		c) stabilirea sarcinilor de serviciu în cadrul compartimentelor	Analize	Septembrie	Director Șefii catedrelor
		d) completarea, aprobarea și comunicarea Regulamentelor de ordine internă a Colegiului	Comunicare	10.09.24	Director Director adjunct pentru instruire și educație
		e) întocmirea graficului procesului educațional	Stabilirea procesului de lucru	14.09.24	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii de catedre
		f) întocmirea orarului Colegiului și introducerea în SIME (catalog electronic)	Aprobarea orarului	07.09.24/ 15.01.25	Director adjunct pentru instruire și educație
		g) aprobarea Regulamentelor internă în redacție nouă.	Aprobare în cadrul Consiliului profesoral	Septembrie - decembrie	Director
		h) emiterea ordinului cu privire la organizarea stagiilor de practică, desemnarea conducătorilor de practică, elaborarea orarului stagiilor de practică.	Dezbateri, aprecieri Ședințe ale catedrelor Consiliul de administrație	Septembrie	Responsabil pentru organizarea stagiilor de practică, Șefii de catedre.
		i) întocmirea și analiza rapoartelor tematice, curente și speciale, semestrial, anual	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru instruire și educație
		î) controlul și completarea registrelor	Instrucțiuni	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru instruire și educație Diriginții grupelor Comisia de verificare și asigurare a corectitudinii

					îndeplinirii documentației școlare; CEIAC
3.	Planificarea activității Colegiului	a) întocmirea, dezbaterea și aprobarea planului managerial	Analiza și dezbaterea planului	Septembrie	Director
		b) elaborarea planurilor de activitate: a catedrelor a Consiliului profesoral a Consiliului administrativ și metodic - științific	Dezbateri și aprobare	Septembrie August	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor Director
		c) planificarea activității educaționale: în grupe	-	Septembrie	Director adjunct pentru instruire și educație Șef catedră, Dirij. grupelor
		d) întocmirea și aprobarea planurilor de lungă durată pe discipline și unități de curs	Analize și dezbateri	Către 15.09.24/ 15.01.25	Director adjunct Șef catedre
		e) stabilirea graficilor de activitate extrașcolară	Analize periodice la nivelul Catedrelor	Periodic	Catedrele, Director adjunct pentru instruire și educație
		i) controlul evaluării continue (ritmicitatea în notare) a elevilor.	Control	Sistematic	Director, Director adjunct pentru instruire și educație Șef catedră, Comisii formate prin decizia Consiliului profesoral.CEIAC
		î) organizarea săptămânilor catedrelor	Analize și dezbateri	Pe parcursul anului	Șefii de catedră
		j) organizarea, îndrumarea și controlul activităților de pregătire către examenele de BAC și de calificare	-	Ianuarie Mai	Director adjunct pentru instruire și educație
		k) implicarea responsabilă și calificată a cadrelor didactice pentru susținerea elevilor în pregătirea către examenele de absolvire și calificare.	Consultații, lecții de recapitulare	Mai	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor

		i) analiza minuțioasă a rezultatelor examenelor de BAC și de calificare.	Analiză, prognoză, decizii	Septembrie	Director, Director adjunct pentru instruire și educație. Șefii catedrelor
4.	Organizarea și antrenarea resurselor umane în activitatea didactică	a) înmatricularea elevilor în anul întâi de studii	Concurs de admitere	August	Comisia de admitere
		b) organizarea examenelor repetate pentru restanțieri și precizarea contingentului de elevi.	Stabilirea comisiilor de examinare	Decembrie Mai	Director adjunct pentru instruire și educație Diriginții de grupă
		c) stabilirea efectivelor grupelor la început de semestru	-	Până la 01.09.24	Director Diriginții de grupă
		d) desemnarea, aprobarea diriginților și repartizarea sălilor de clasă	-	Până la 30.08.24	Director
		e) definitivarea încadrării cu personal didactic titular sau angajat prin cumul intern sau extern	Angajare	Către 01.09.24	Director
		f) normarea și utilizarea eficientă a personalului didactic conform legislației în vigoare. Întocmirea listelor de tarificare.	Monitorizare	Către 15.09.24	Director Director adjunct pentru instruire și educație Contabilitatea
		g) stabilirea grupelor de elevi pentru cursurile opționale, facultative, cercurilor, secțiilor sportive reieșind din interesele elevilor	Consultare Control	Către 15.09.24	Profesori Director adjunct pentru instruire și educație
		h) restructurarea catedrelor, desemnarea șefilor de catedră	Analiza activității catedrelor	Septembrie	Director, Consiliul profesoral
		k) respectarea strictă de către profesori a atribuțiilor de serviciu	Control	Sistematic	Consiliul de administrație
5.	Antrenarea și susținerea cadrelor	a) asigurarea colectivului didactice cu materiale informative și documente legislative, necesare	Informații	La momentul apariției	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor

didactice în perfecționarea deprinderilor și competențelor profesionale	desfășurării competente a activității cadrului didactic			Bibliotecară
	b) necesitatea de perfecționare a cadrelor didactice și elaborarea programului de perfecționare profesională a cadrelor didactice Elaborarea strategiei privind formarea profesională a cadrelor didactice		Pe parcursul anului	Consiliul metodic
	c) extinderea modalităților de dezvoltare profesională a personalului didactic prin conferințe , dezbateri metodice, activități științifice	Îndrumare participare	Permanent	Directorul Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor
	d) înscrierea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare, precum și la activități de perfecționare în vederea obținerii gradelor didactice	Cunoașterea ofertelor de perfecționare	Conform graficului	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor
	e) încadrarea și încurajarea cadrelor didactice în continuarea studiilor postuniversitare - masterat -doctorat	Îndrumare -stimulare	Permanent	Director Șefii catedrelor
	f) organizarea schimbului de experiență și răspîndirea experienței avansate	Asistări la ore , control, analize și concluzii	Decembrie	Șefii catedrelor
	g) necesitatea de confirmare a cadrelor tinere. Asigurarea ajutorului în problemele de curriculum pentru tinerii profesori	Asistări la ore, consultări, dări de seamă	Septembrie Octombrie	Șefii de catedre
	h) stimularea prin mijloace materiale și morale a autoformării, dezvoltării profesionale	Acordare de premii, sporuri	La sfîrșitul Anului	Director Președ.Comitetului Sindical

6.	Optimizarea procesului de învățare-evaluare pentru stimularea elevilor capabili de performanță și prevenirea eșecului școlar.	a) Sporirea calității predării-învățării, utilizarea tehnologiilor didactice avansate menite să stimuleze activitatea intelectuală, creșterea nivelului de cunoștințe ale elevilor. b) Organizarea seminarelor în scopul perfecționării instructiv- didactice a cadrelor (trecerea la credite transferabile)	Lecții. Seminare, ședințe metodice, control	Permanent	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor
		c) intensificarea activității individuale și diferențiate cu elevii, stimularea muncii independente ale elevilor	Lecții, activități extrașcolare	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrei Diriginții de grupă
		d) elaborarea unui program adoptat la noile condiții a elevilor anului întâi	Studierea capacității intelectuale și stării psihologice a elevilor	Septembrie	Director adjunct pentru instruire și educație
		e) pregătirea elevilor cu aptitudini în vederea participării la olimpiade, concursuri școlare, conferințe științifice	Coordonare Consultare	Pe parcursul anului	Șefii catedrei Profesorii
		f) sensibilizarea întregului personal privind rolul fiecărui membru al colectivului în educarea elevului	Realizarea de sondaje periodice	Periodic	Director
7.	Activitatea CEIAC	a) elaborarea planului de activitate a CEIAC pentru anul de studii	Consultări, elaborarea în baza strategiei CEIAC	Septembrie	Coordonator CEIAC
		b) activitatea CEIAC conform planului aprobat	Analiza, depistarea neajunsurilor, contribuție la înlăturarea lor. Raportarea în cadrul comisiei și pe fișierul google drive.	Pe parcursul anului de studii	Membrii CEIAC

		c) elaborarea rapoartelor privind evaluarea internă a calității programelor de formare profesională	Activitatea pe catedre	Semestrul I	Membrii CEIAC
		d) elaborarea și prezentarea raportului CEIAC	În baza activităților realizate pe parcursul anului	Iunie	Coordonator CEIAC
8.	Stabilirea sporurilor pentru angajați	a) Evaluarea activității angajaților	Îndeplinirea fișelor de evaluare	Trimestrial	Șefii catedrelor, conducători de subdiviziuni.
		b) Stabilirea sporurilor de performanță	Discutarea fișelor de evaluare în cadrul Consiliului de administrație	Trimestrial	Director, Consiliul de administrație.
9.	Implicarea în activități generatoare de venituri.	a) Elaborarea Regulamentului privind activitățile generatoare de venituri și a strategiei privind gestionarea veniturilor proprii.	Consultări	Decembrie	Director, Consiliul de administrație
		b) planificarea veniturilor pentru anul de studii 2023 - 2024	Discuții, dezbateri.	Decembrie	Conducătorii colectivelor artistice, Șefi de catedră.

PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar și este prezidat de directorul instituției.

Consiliul profesoral activează în baza și în conformitate cu prezentul Regulament, cu Regulamentul intern de activitate și se întrunește trimestrial ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

Cadrele didactice au dreptul și sînt obligate să participe la ședințele consiliilor profesorale din instituția în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele **Consiliului profesoral** se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral este deliberativ dacă la ședință participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea simplă de voturi și sînt obligatorii pentru personalul instituției de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul instituției de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Directorul poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, părinți, elevi, parteneri sociali etc.

Procesele-verbale se înregistrează în Registrul de proceselor-verbale al **Consiliului profesoral**. Registrul proceselor-verbale este un document oficial, cu număr de înregistrare și cu paginile numerotate.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) aprobă Statutul instituției de învățământ;
- b) aprobă Planul de dezvoltare strategică al instituției de învățământ profesional tehnic;
- c) aprobă Planul anual de activitate al instituției, precum și al altor subdiviziuni interne;
- d) aprobă Regulamentul intern de activitate și urmărește respectarea lui de către toți elevii și salariații instituției de învățământ;
- e) aprobă raportul anual de activitate al instituției;
- f) examinează și aprobă lista cadrelor didactice pentru conferirea/confirmarea gradului didactic;
- g) coordonează și monitorizează activitatea educațională din instituție și determină acțiunile pentru perfecționarea acestei activități;
- h) analizează periodic realizarea planurilor de activitate și rezultatele activității educaționale a

instituției;

i) contribuie la generalizarea și promovarea experienței înaintate a personalului didactic în scopul îmbunătățirii procesului de instruire;

j) contribuie la perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri și stagii de formare continuă, inclusiv studii de masterat și doctorat.

Alte atribuții ale **Consiliului profesoral** decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către **Consiliul profesoral**.

Planul de activitate al Consiliului profesoral

Nr. d/o	Conținutul tematic	Termen de realizare	Responsabil
1	Alegerea Secretarului Consiliului profesoral pentru anul de studii 2024-2025.	August - Septembrie	Guțu E.
2	Aprobarea componenței Catedrelor de specialitate.		
3	Aprobarea Planului instituțional de activitate.		
4	Aprobarea componenței Consiliului de administrație.		
5	Discutarea prevederilor Codului de etică a cadrului didactic		
1	Raportul secretarului Comisiei de admitere privind admiterea și înmatricularea candidaților pe forme de învățământ și surse de finanțare.	Septembrie	Guțu E.
2	Informație privitor la Rapoartele președinților comisiilor examenelor de calificare.		Stîrcu G..
3	Precăutarea cererilor și prezentarea informațiilor de către solicitanții gradelor didactice pentru anul de studii 2024-2025		Guțu E.
1	Raport despre activitatea instructiv-educativă pentru anul de studii 2023-2024	Octombrie	Rusnac T.

2	Diverse.		Guțu E.
1	Raport privind activitatea CEIAC în anul de studii 2023-2024	Noiembrie	Rabota V.
2	Comunicare privind implementarea catalogului electronic		Vrabii S..
1	Admiterea elevilor la sesiunea de iarnă	Decembrie	Diriginții de grupă
2	Referat metodic: <i>Strategii de motivare a elevilor pentru învățare disciplinei Chimia și înscrierea la evaluarea probei de chimie la examenul național BAC</i>		Andriuța Luminița
3	Diverse		
1	Rezultatele școlare ale semestrului I	Ianuarie	Rusnac T.
2	Activitatea științifico-metodică în Colegiul.Sarcinile activității metodice		Ruga T
3	Diverse		
1	Evaluarea studiilor de caz a solicitanților gradelor didactice.	Februarie	Cadrele didactice ce se atestază comisia de evaluare internă și atestare
2	Diverse		
1	Admiterea elevilor la sesiunea de vară, BAC - 2025	Mai	Diriginți de grupă
2	Darea de seamă despre activitatea căminului		Stîrcu C.
1	Admiterea candidaților la examenele de calificare	Iunie	Diriginți de grupă
2	Promovarea elevilor la anul următor de studii		

Planul de activitate a Consiliului de administrație

Administrarea instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar/postsecundar nonterțiar este efectuată de către **Consiliul de administrație**, compus din director, directori adjuncți, contabil-șef, șefii de secții, șefii de catedre, metodist, psiholog, șeful bibliotecii, președintele comitetului sindical, elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai instituțiilor cu care colaborează instituția de învățământ profesional tehnic.

Consiliul de administrație este condus de către directorul instituției de învățământ și activează în baza și în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, cu Regulamentul intern de activitate.

Consiliul de administrație se întrunește cel puțin odată pe lună sau de câte ori este nevoie. Deciziile luate de Consiliu sunt consemnate în procese – verbale și sunt obligatorii pentru directorul instituției.

Procese – verbale ale ședințelor **Consiliului de administrație** se înregistrează în Registrul de procese – verbale al **Consiliului de administrație**, care se păstrează în instituția de învățământ, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul instituției semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a prevederilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- b) aprobă anual bugetul instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
- c) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul instituției de învățământ;
- d) aprobă platforma de dialog social cu partenerii educaționali;
- e) aprobă termenele de desfășurare a sesiunii și de lichidare a restanțelor;
- f) aprobă fișele de post
- g) monitorizează și evaluează periodic parcurgerea materiei de studii;
- h) avizează proiectele statelor de personal și de buget ale instituției
- i) examinează și propune spre aprobare norma didactică anuală;
- j) avizează strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, inclusiv a activităților de antreprenariat, conform legislației în vigoare;
- k) analizează abaterile comise de personalul instituției și propune, după caz, sancțiuni, conform legislației în vigoare, aprobă acordarea primelor pentru salariații instituției etc.

Alte atribuții ale Consiliului de administrație decât cele specificate în Regulament pot fi stipulate în regulamente interne și aprobate de către Consiliul profesoral

**Plan de activitate al Consiliului de administrație
Pentru anul de studii 2024-2025**

Nr. d/o	Denumirea activității	Termen de realizare	Responsabil
1	Alegerea secretarului Consiliului de administrație	August	Director Comisia de tarifiere, Alexandrova Z. Rusnac T.
2	Pregătirea Colegiului și căminului către noul an de studii.		
3	Discutarea și aprobarea tarificației cadrelor didactice pentru anul de studii 2024-2025, aprobarea statelor de personal pentru perioada 01.09.2024 – 31.08.2025		
4	Aprobarea graficului de lichidare a restanțelor de către elevii restanțieri		
1	Analiza situației școlare elevilor pentru semestrul precedent de studii și rezultatele mediilor de concurs pentru stabilirea și aprobarea burselor de studii și sociale sem.I anul de studii 2024-2025	Septembrie	Diriginții de grupe Rusnac T. Comisia de cazare, Balan V., Stircu C.. Șefi de catedre, Intendant imobil Dichii Valentina
2	Situația școlară a elevilor restanțieri		
3	Raport privind cazarea elevilor în cămin.		
4	Stabilirea și aprobarea sporurilor pentru performanță trimestrul IV/2024		
5	Aprobarea Planului de măsuri pentru securitatea muncii al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca p-u anul de studii 2024-2025		
6	Diverse		
1	Pregătirea colegiului și căminului către sezonul rece.	Octombrie	Balan V., Alexandrova Z. Șefi de catedre Ruga T., Șevciuc M., Selevestr V. Focșa M., Zeamă M., Andriuța L., Baci D., Ardeleanu S.
2	Asigurarea condițiilor pentru realizarea stagiilor de practică, acordurile cu instituțiile – baze de practică pentru anul de studii 2024-2025		
3	Aprobarea tematicilor pentru examenele de calificare la specialitățile 21430 Prelucrarea artistică a materialelor; 21570 Dans; 21580 Regie.		
4	Despre evăluările inițiale la disciplinele de cultură generală, anul I		

5	Prezentarea, discutarea proiectului de buget ale instituției (2024– 2026)		Alexandrova Z.
6	Despre introducerea datelor în SIME (Închiderea anului de studii 2023-2024, deschiderea anului de studii 2024-2025). Nivelul de implementare a catalogului electronic. Comunicare.		Stîrcu G., Vrabii S.
7	Diverse		
1	Ritmicitatea notării elevilor. Analiza frecvenței elevilor și îndeplinirea cataloagelor electronice (comunicare).	Noiembrie	Stîrcu Grigore, Vrabii Sergiu
2	Raport anual privind traseul absolvenților		Avramioti Olga
3	Nivelul calității predării unităților de curs de specialitate la programul de formare profesională 21520 Interpretare instrumentală		<i>CEIAC, Rusnac T., Focșa M., Șevciuc M., Selevestr V.,</i>
4	Calitatea predării disciplinelor muzical-teoretice.: Teoria muzicii, Armonia, Monitorizare.		<i>CEIAC, Rusnac T., Ciumac R., S.Vrabii, N.Selevestr.</i>
5	Diverse		
1	Îndeplinirea documentației școlare în semestrul I, pregătirea către sesiunea de iarnă.	Decembrie	<i>Rusnac T.</i>
2	Diverse		Alexandrova Z.
1	Aprobarea bugetului instituției pentru anul 2025	Ianuarie	Alexandrova Z.
2	Aprobarea politicii contabile pentru anul 2025		Alexandrova Z.
3	Declararea locurilor vacante la finele semestrului I, anul de studii 2024-2025		Rusnac T.
1	Aprobarea programelor examenelor de calificare la specialitățile: 21520 Interpretare instrumentală, 21540 Dirijare corală.		<i>Ciumac R., Vrabii S., Rabota V.</i>
2	Totalurile sesiunilor de formare și evaluare la specialitatea „Biblioteconomie și asistență informațională” (frecvență redusă)		<i>Postolachi E. M.Focșa</i>
3	Stabilirea termenelor de lichidare a restanțelor.		<i>Rusnac T</i>

4	Analiza situației școlare elevilor pentru semestrul precedent de studii și rezultatele mediilor de concurs pentru stabilirea și aprobarea burselor de studii și sociale sem.II anul de studii 2024-2025		<i>Rusnac T., Diriginții de grupă</i>
5	Stabilirea și aprobarea sporurilor pentru performanță trimestrul I/2025		<i>Șefi de catere, Intendent</i>
6	Diverse		
1	Despre îndeplinirea obligațiunilor de funcție a administratorului căminului Activitatea pedagogului social (dare de seamă).	Februarie	<i>Balan V, Stîrcu C. V.Sulima</i>
2	Rezultatele Olimpiadei zonale la disciplinele de cultură generală.		<i>Focșa M.</i>
3	Raport financiar anual pentru anul 2024		<i>Alexandrova Z.</i>
4	Despre introducerea datelor în SIME semestrul I anul de studii 2024-2025. Comunicare.		<i>Stîrcu G. S.Vrabii</i>
5	Rezultatele sesiunii de examinare (sem. I) a elevilor programului de formare profesională 32210 Biblioteconomie și asistență informațională – învățământ dual		<i>Rusnac T., E.Postolachi</i>
6	Diverse		
1	Calitatea predării, eficacitatea organizării și desfășurării unităților de curs de specialitate la catedra la programul de formare profesională 21580 Regie	Martie	<i>CEIAC Rusnac T.Șevciuc M.Zeamă M.,.RabotaV.</i>
2	Despre baza de date a candidaților la sesiunea BAC 2025, nivelul de pregătire a elevilor anului III către BAC		<i>Rusnac T.Profesorii disciplinelor socio-umane Comisia pentru introducerea notelor în baza de date</i>
3	Raport privind nivelul de realizare a obiecțiilor Comisiei de evaluare externă la programe de formarea profesională acreditate.		<i>CEIAC, Responsabili de programe</i>
4	Diverse		
1	Despre pregătirea documentației pentru sesiunea de vară.	Aprilie	<i>Rusnac T., Șefii de catedre</i>
2	Stabilirea sporului pentru performanță a personalului pentru trimestrul II/2025.		<i>Șefi catedre, Intendant</i>

1	Pregătirea documentației școlare către examenele de BAC, examenele de calificare.	Mai	<i>Rusnac T.</i>
2	Repartizarea absolvenților în câmpul muncii		<i>Avramioti O.</i>
3	Despre discuții, consiliere cu elevii din grupuri de risc și părinții acestora.		<i>Rusnac T.</i>
5	Diverse.		
1	Organizarea orientării profesionale și activităților de promovare a instituției pentru admiterea 2025. Comunicare.	Iunie	<i>Șefi de catedre administrație</i>
2	Rezultatele monitorizării și organizării stagiilor de practică, rapoartele șefilor de catedre, agenți economici.		<i>CEIAC, Șefi de catedre, Agenții economici</i>
3	Despre introducerea datelor în SIME semestrul II anul de studii 2024-2025. Comunicare		<i>Stîrcu G.</i>
4	Despre realizarea Planului de activitate a Consiliului de administrație.		<i>Director</i>
5	Sarcinile pentru noul an de studii		<i>Director</i>
6	Diverse		

Plan de activitate al consiliului metodic

Consiliul metodico-științific al Colegiului se constituie în temeiul art. 69 alin. (5) al Codului Educației al Republicii Moldova Nr. 153 din 17.07.2014 și art. 25 lit. c) a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar.

Obiectivele prioritare ale schimbării în sistemul educațional trebuie să fie axate pe promovarea preocupării pentru calitatea demersului educațional.

Direcțiile de activitate ale Consiliului metodic sunt orientate din perspectiva ansamblului de reguli, acte normative, poziții înscrise în actele ce reglementează activitatea instituției, iar deciziile sunt adaptate cerințelor și personalității, trăsăturilor cadrelor didactice.

Obiectivele activității Consiliului metodic sunt axate pe direcționarea activității metodice vizând proiectarea, organizarea și realizarea activității educaționale, spre formarea și perfecționarea competențelor profesionale, promovarea experienței profesionale a cadrelor didactice.

Consiliul metodic organizează și realizează activități metodico-științifice cu scopul de a realiza o structurare eficientă a procesului de studii, a sugera teme de activitate susceptibile, de a provoca învățarea în sensul dorit, a oferi posibilitatea de alegere a strategiei didactice, a propune instrumente de control a predării-învățării, a determina condițiile prealabile ale unei activități de învățare eficiente.

Dispozițiile generale a Consiliului metodic:

- Consiliul metodico-științific reprezintă elementul structural fundamental al activității metodice din Colegiul de Arte “Nicolae Botgros” din or. Soroca
- Consiliul metodico-științific este un organ pedagogic colegial de autoadministrare internă, ce stimulează creativitatea în procesul educațional și inițiativele pedagogice, urmărește realizarea și dezvoltarea acestor inițiative.
- Consiliul metodico-științific al colegiului are ca scop asigurarea calității, activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare din practica internațională.
- Consiliul metodico-științific activează în baza și în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Colegiului de Arte “Nicolae Botgros” din or. Soroca, cu Regulamentul intern de activitate, se întrunește, de regulă, de 4 ori pe an la solicitarea directorului adjunct pentru instruire și educație sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul de membri ai Consiliului metodico-științific și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

Obiective/indicatori de performanță propuse pentru anul de studii 2023-2024

1. Asigurarea calității managementului educational prin monitorizarea implementării documentelor de politici educaționale (Curriculumul national în învățământul primar și Curricula disciplinare, ediția 2019, în învățământul gimnazial și liceal, planul-cadru pentru anul de studii 2020-2021) și a noilor standarde educaționale, elaborarea, experimentarea și implementarea tehnologiilor educaționale avansate;
2. Crearea condițiilor de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate întru dezvoltarea potențialului propriu al tuturor copiilor, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenență politică sau religioasă, starea sănătății;
3. Valorificarea eficientă a resurselor educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul national actualizat;
4. Crearea mediului accesibil și favorabil, nediscriminatoriu, care respectă diferențele individuale;
5. Angajarea și implicarea eficientă în procesul educațional și decizional a tuturor beneficiarilor și actorilor educaționali referitor la toate aspectele vieții școlare;
6. Asigurarea formării continue a cadrelor didactice prin organizarea și desfășurarea activităților de instruire în scopul asigurării calității educației;

Pentru a asigura atingerea scopurilor propuse Consiliului metodic-științific al colegiului își atribuie următoarele acțiuni:

- a) elaborarea Strategiei de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Colegiului;
- b) organizarea și monitorizarea activității metodice în cadrul Colegiului;
- c) monitorizarea rezultatelor activității metodice proiectate și desfășurate;
- d) aprobarea lucrărilor metodice, ghiduri metodologice, materiale didactice, în conformitate cu curricula de specialitate/unitatea de curs;
- e) coordonarea planificării activității metodice a cadrelor didactice ;
- f) familiarizarea cadrelor didactice, prin diferite forme și căi, cu realizările științelor pedagogiei, cu metodele și tehnologiile moderne de predare – învățare – evaluare;
- g) organizarea ședințelor, meselor rotunde, conferințelor cu participarea profesorilor și altor specialiști din domeniu;
- h) înaintarea la menționarea cadrelor didactice care au atins performanțe.

Planul de activitate a Consiliului metodico-științific în anul de studii 2024-2025

Nr.	OBIECTIVE	RESPONSABIL
Septembrie 2024		
1.	Discutarea și aprobarea planului de lucru al Consiliului Metodic pe anul de studii 2024 – 2025. Probleme organizatorice: a) discutarea Programului de activitate a Consiliului Metodic și înaintarea spre aprobare; b) studierea, discutarea și aplicarea Actelor normative și legislative;	Președintele Consiliului Metodic - RUSNAC T.
2.	Elaborarea proiectelor de lungă și scurtă durată în conformitate cu curriculumul la disciplină, în termeni de competență, în baza unităților de învățare, particularităților și potențialului elevului, strategiilor didactice moderne.	Șefii de catedră Membrii Consiliului metodic
3.	Cu privire la organizarea și desfășurarea procesului de atestare a cadrelor didactice. Recomandări metodologice cu privire la aplicarea Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.	Președintele Consiliului Metodic - RUSNAC T.
4.	Cu privire la atribuțiile Comisiei de evaluare internă și atestare a cadrelor didactice.	Președintele Consiliului Metodic - RUSNAC T.
Octombrie 2024		
1.	Referat metodic: “Rolul muzicii de ansamblu în formarea personalității elevului la lecțiile de pian”.	RUSNAC Irina, profesor, grad didactic II
2.	Respectarea Regimului unic ortografic în completarea registrului electronic.	Președintele Consiliului Metodic - RUSNAC T. Membri Consiliului metodic
3.	Referat metodic: „Metode de dezvoltare a tehnicii interpretative și a aparatului interpretativ la instrumentul - Contrabas”.	MAMALIGA Ion, profesor

Noiembrie 2024		
1.	Referat metodic: „Activitatea metodică a maestrului de concert”	COLȚOVA Aliona, professor, gradul I didactic
2.	Pregătirea materialelor pentru evaluările semestriale. Elaborarea, discutarea și aprobarea subiectelor pentru sesiunea de iarnă, 2024.	Șefii de catedră Membri Consiliului metodic
Ianuarie 2025		
1.	Referat metodic: “Școala și educația între învățământul traditional și învățământul modern”.	ANDRIEȘ Luminița, professor gr. II didactic
2.	Despre rezultatele tezelor semestriale și frecvenței elevilor la lecții.	Șefii de catedră Membri Consiliului metodic
Mai 2025		
1.	Rezultatele activității metodice pe parcursul anului de învățământ. Sugestii, propuneri pentru proiectarea activității metodice pentru anul de studii 2025-2026.	Președintele Consiliului Metodic Membri Consiliului metodic
2.	Referat metodic: “ Forme și metode moderne de predare la orele de coregrafie”	POSTOLACHI Elena., professor gr, II didactic
3.	Aprobarea componentei variabile a planului de învățământ (liceal) pentru elevii anului II de studii, 2025-2026.	Președintele Consiliului Metodic Membri Consiliului metodic

PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII



Dispoziții generale

Biblioteca Colegiului de Arte este o colecție de documente , publicații și alte materiale purtătoare de informații, care asigură cerințele de informare și documentare ale elevilor și cadrelor didactice.

Biblioteca Colegiului este o parte integrantă a sistemului de învățământ și îndeplinește funcția de susținere informațională a procesului de instruire și educație.

Obiectivele fundamentale

Biblioteca are un rol important în procesul de instruire și educație și realizează următoarele obiective:

- asigurarea accesului utilizatorilor la informații și servicii ce țin de procesul de studiu
- promovarea lecturii și a valorilor culturale naționale și universale
- completarea fondului de bibliotecă cu literatura didactică conform planului de studii
- zilele informației
- organizarea expozițiilor de cărți
- reviste bibliografice
- activități culturale

Activitatea de producere

<i>Nr.</i>	<i>Denumirea</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>
1.	Biblioteca realizează activitatea de prelucrare, organizare și valorificare colecții de patrimoniu în conformitate cu normele și standardele de specialitate.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
2.	Studierea a nivelului de satisfacere a cerințelor utilizatorilor , avînd drept scop elaborarea și aplicarea formelor și metodelor eficiente de activitate.	Pe parcursul anului	Bibliotecara

3.	Sistematic aduce lucrul de completare a fondului cu literatură nouă.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
4.	Organizarea accesului liber la patrimoniile bibliotecii.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
5.	Asigurarea condițiilor necesare pentru consultarea de către elevi, cadre didactice a publicațiilor în sala de lectură , prin împrumut, la domiciliu.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
6.	Realizarea evidenței tuturor intrărilor de literatură în registrul inventar.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
7.	Eliminarea din fondul bibliotecii a publicațiilor pierdute de utilizatori. De alcătuit actele corespunzătoare.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
8.	Abonarea la ediții periodice.	Noiembrie	Bibliotecara

Deservirea bibliotecară a beneficiarilor

1.	A înregistra bineficiarii la fiecare început de an calendaristic în baza ordinului de înmatriculare a elevilor din Colegiul de Arte.	Trimestru I. 2024	Bibliotecara
2.	Desfășurarea deservirii calitative și eficiente a utilizatorilor.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
3.	A educa prin intermediul cărții, simțul uman, acumulat de-a lungul timpului.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
4.	A cultiva gustul estetic și dragostea pentru frumos.	Pe parcursul anului	Bibliotecara

Deservirea informativă de referință

1.	<i>Organizarea și prezentarea expozițiilor de cărți:</i> - <i>ediții recent apărute</i> - <i>expoziții tematice</i> - <i>vitrine tematice</i>	Pe măsura apariției	Bibliotecara
2.	Organizarea în colaborare cu cadrele didactice acțiuni de promovare a lecturii și actualizare a evenimentelor	Pe parcursul anului	Bibliotecara

	literare, istorice, culturale.		
--	--------------------------------	--	--

Activitatea cu beneficiarii

1.	De fixat sistematic durata de împrumut a fiecărui document , anumite lucrări ce vor fi împrumutate pentru o durată limitată.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
2.	De reparat sistematic cărțile deteriorate.	Zilnic	Bibliotecara
3.	De format echipa de voluntariat în bibliotecă pentru lărgirea parteneriatului social-cultural.	Pe parcursul anului	Bibliotecara
4.	În sopol deservirii eficiente a beneficiarelor, de organizat : Rafturi tematice: • „ Alcoolul și adolescentul ” • „ O viață sănătoasă într-un mediu sănătos ” • „ Educație prin credință ” • „ Codul bunelor maniere ” • „ Univers pedagogic ” • „ Candidatul la BAC ” • „ Dezvoltarea personală ” • „ Managementul educațional ” Expoziții tematice: • „ Realități culturale ” • „ Univers muzical ” • „ Educație de calitate ” • „ Soroca - cetate legendă „ • „ Cartea – leac pentru suflet ” • „ Noutăți editoriale ” • „ Magia muzici corale ” • „ Să păstrăm și să transmitem cultura cântecului popular ” • „ Calendar folcloric ” • „ Arta coregrafică ” • „ Pictura este tăcerea minții și	Pe parcursul anului	Bibliotecara

Planul acivităților extrașcolare pentru anul de studii 2024 – 2025

Nr. d/o	Denumirea activitatii	Data, Termen de realizare	Locul desfasurarii	Responsabil
1.	<u>Activitatea cluburilor</u> Organizarea sedintelor clubului „Baștina”	Lunar	Colegiu	Zeama M.
2.	<u>Organizarea cenacului literar</u> „La vatra bunatatii noastre”	Lunar	Colegiu	Petric D.
3.	<u>Activitatea Tetrului – studiou</u> <u>„Debut”</u>	Trimestrial	Colegiu	Balan M
4.	<u>Lectorii muzicale</u> Organizarea salonului muzical	Trimestrial	Colegiu	Rabota V. Colțov A.
5.	<u>Expozitii tematice (conform calendarului anual) Expozitii de carte</u>	Pe parcursul anului de studii	Colegiu Biblioteca	Boldescu A.
6.	Ziua independenței	27.08.2024	Complexul memorial	Guțu E.
	Ziua națională a limbii	31.08.2024	Parcul „M. Eminescu”	Rusnac T.Petric D.
	Ziua cunoștințelor	02.09.2024	Colegiu	Stîrcu G.Cebotari N. M.Zeamă,diriginții
	Ora de diriginție Împreună pentru pace	02.09.2024		Focșa M., Zeamă M.
	Ziua Mondială a Turismului	27.09.2024	Colegiu	S.Ardeleanu M.Focșa
	Ziua internațională a lucrătorului din învățământ „E ziua ta,stimat profesor”	03.10.2024	Colegiu	M.Balan, Consiliul elevilor Andriuța L. Baciu D. Boldescu A
	Ziua europeană de luptă împotriva traficului de ființe umane	09.10.2024	Colegiu	M.Rusnac Ruga T., Boldescu A., Diriginți
	Balul bobocilor Ziua națională a Tineretului	17-23.10.2024	Colegiu	Diriginți anul I, IV, Stîrcu C.
	Ziua internațională a dreptului și luptei împotriva corupției omului (masă rotundă)	14.11.2024	Colegiu	, M Rusnac T.Ruga A Boldescu

7.	Participarea elevilor și profesorilor în cadrul activităților cultural – artistice consacrate tradițiilor și obiceiurilor de iarnă la nivel de instituție, raion, republică	25-30.12.2024	Colegiu Colegiu, Piața libertății	Profesorii, conducătorii de colective, diriginți de grupă
	Mărțișor 2025	01.03.2025	Colegiu, Palatul de cultură	Ș.catedrelor
	Ziua internațională a femeii	08.03.2025	Colegiu	I.Mamaliga
	Ziua națională a drapelului	27.04.2025	Colegiu	M.Zeamă
	Ziua Europei	09.05.2025	Complexul memorial	Administrația instituției în conlucrare cu APL
	Ultimul sunet	31.05.2025	Colegiu	Stîrcu G.Cebotari N
	Activități de înverzire și salubritate	Toamnă- primăvară	Colegiu, oraș	Diriginți de clasă, Consiliul elevilor
	<u>Organizarea expozițiilor de desen, pictura.</u>			
	1 .Expoziție de artă plastică „Dialoguri plastice în cadrul ANACEC	02.09.2024	Colegiu	
	2.,, Ziua lucrătorilor din învățământ”	03.10.2024		
	3.Combaterea traficului de ființe umane”	17-23.10.2024		Catedra Prelucrarea artistică a materialelor,
	4. Ziua internațională anticorupție			
	5. Sarbatori si tradiții de iarna	Decembrie- ianuarie 2024- 2025		
	6. Expozitie de primavara	Aprilie 2025		
	7. Expozitie sărbători pascale	Mai-iunie		
	8. Expozitie,,Plen-air”	2025		
	9. Expoziție ”Sănătatea ta e în mîinele” tale (antidrog, antialcool, antifumat)”	Mai		

8.	<u>Participari la olimpiade scolare, competiții sportive, concursuri la nivel local, național și internațional</u> Participarea elevilor la olimpiade, festivaluri, concursuri, competiții sportive raionale, orașenești, zonale, republicane, internaționale.	Pe parcursul anului	-	Șefii de catedre
9.	<u>Organizarea săptămânilor catedrelor de specialitate</u> Catedra „Discipline socioumane, Biblioteconomie și Turism” Catedra „Arte plastice și decorative” Catedra „Instrumente aerofone și de percuție” Catedra „Regie” Catedra „Instrumente populare” Catedra „Coregrafie”	Noiembrie Decembrie Martie Martie Aprilie Aprilie	Colegiu și în afara instituției	Focșa M. Ruga T. Vrabii S. Selevestr V. Ciumac R. Șevciuc M.
10.	Organizarea activităților de orientare profesională	Februarie - Mai		Rusnac Tatiana

PLAN
al activității educaționale în căminul nr. 1

Obiectivele generale ale activității educaționale în cămin

1. Organizarea lucrului individual cu elevii.
2. Crearea condițiilor pentru utilizarea eficientă a timpului liber.
3. Formarea unei atitudini respectuase față de sine, colegi și familii.
4. Respectarea principiilor de conversație comună.
5. Formarea abilităților morale și civice.
6. Respectarea regulamentului de ordine internă a căminului.
7. Dezvoltarea și formarea personalității creative.
8. Reînvierea și păstrarea tradițiilor populare.
9. Alțoirea dragostei față de profesia aleasă.
10. Cunoașterea valorilor creștine general-umane.
11. Organizarea și desfășurarea activităților de ordin educativ în cămin.
12. Respectarea obligațiilor și a responsabilității față de instituția în care studiază elevii.

Activități organizatorice

Conținutul activității	Termen de realizare
Adunarea generală „Căminul casa noastră”	02.09.2024
Prezentarea și citirea Regulamentului căminului, alegerea activului căminului.	02.09.2024
Amenajarea holului și oformarea odăilor conform cerințelor din regulament	02.09.2024
Activități de serviciu: 1. Supravegherea ordinii și a stării sanitaro-igienice a tuturor încăperilor. 2. 3. Crearea condițiilor pentru desfășurarea orelor de meditație a elevilor. 4. Acordarea consultațiilor și instruirea covid 19.	Pe parcursul anului

5. Informarea diriginților despre meditația și comportamentul elevilor în cămin.	
6. Efectuarea împreună cu activul căminului a controlului menținerii ordinii, controlul respectării regimului zilei.	
7. Controlul folosirii corecte a energiei electrice și termice.	
8. Organizarea curățeniei generale în cămin.	
9. Petrecerea adunărilor sistematice cu activul și elevii.	
10. Prezentarea direcției raportului despre activitatea educativă și situația în cămin.	

Activități educative

Nr.	Subiectul	Strategii didactice	Termen de realizare
1	Igiena personală. Igiena locuinței.	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
2	„Prietenii și relațiile sociale“	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
3	„Valorile și etica“ Valorile personale, bine și răul, decizii morale.	Ședință. Conversația. Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
4	„Comportamentul nostru cotidian pe stradă, în cămin, mijloacele de transport, în săli de spectacol“	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
5	Codul bunelor maniere. Ce înseamnă bunele maniere .	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
6	„Bunul simț, măsură a respectului față de sine și față de alții“	Ședință. Convorbiri. Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța

7	„Mod Sănătos de viață” Nutriție și alimentație sănătoasă.	Convorbiri. Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Pascari Elena
8	„Virozele, enterovirozele, modul de combatere “	Ședință. Conversația. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Pascari Elena
9	Comportamentul sigur în locuri cu risc și grad înalt de criminalitate. Modalități de acțiune.	Informații, convorbiri, Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Bezan Petru- polițistul de sector.
10	„Sănătatea mentală și gestionarea stresului“	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
11	Relațiile sexuale.Responsabilitatea partenerilor. Riscuri. Consecințe. Imunizarea și imunitatea. Modul de viață.	Ședință. Conversația. Feedback-ul.. Discuții	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Pascari Elena Celac Aliona, șef CSPT” Pro-Viața”
12	„Prevenirea consumului de substanțe“	Ședință. Conversația. Brainstorming. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Pascari Elena
13	„Relațiile sociale și comunicarea eficientă“	Ședință. Conversația. Brainstorming. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
14	„Securitatea online și prevenirea cyberbullying- ului“	Informații, convorbiri, Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța