

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



PLAN
instituțional de activitate
pentru anul de studii 2025-2026

„Aprobat”
la Consiliul profesoral
p.v. nr. 1 din 12.09.2025



NOTĂ EXPLICATIVĂ

Planul instituțional de activitate pentru anul de studii 2025-2026 este elaborat în concordanță cu Planul de Dezvoltare Strategică care are drept obiectiv fundamental transformarea Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca într-o instituție educațională modernă, competitivă pe piața pregătirii profesionale a specialiștilor prin modernizarea și democratizarea actului managerial, implementarea tehnologiilor educaționale și informaționale moderne, crearea condițiilor optime pentru asigurarea unui proces educațional de calitate.

Prezentul plan cuprinde planul managerial, planurile anuale de activitate a Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliului metodic – științific, activităților extracurs, bibliotecii, căminului.

În prezentul plan sunt planificate activități prioritare, ședințe de lucru pentru actualizare, informare, feed-back, raportare.

VIZIUNEA MANAGERIALĂ

Viziunea Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din or. Soroca derivă în primul rând din statutul instituției, din tradițiile învățământului artistic național. Rotungind 80 ani de la fondare, este una dintre cele mai vechi instituții de profil din țară. O vârstă frumoasă, un colectiv pedagogic calificat, un număr mare de absolvenți – personalități remarcabile ale culturii naționale, impune existența și prosperarea instituției devenind un colegiu competitiv, bazat pe profesionalism, civilizație, modernism și siguranță, în care activează un grup socio-profesional caracterizat prin eficiență și flexibilitate, într-o societate în continuă dezvoltare.

Ne propunem în viitor:

- ✓ promovarea valorilor europene într-un parteneriat deschis cu implicarea efectivă și responsabilă a tuturor partenerilor sociali (părinți, absolvenți, oficialități, sponsori etc.);
- ✓ asigurarea unui proces educațional de calitate în condiții bune și foarte bune cu personal didactic capabil de performanțe;
- ✓ management de calitate pe toate aspectele;
- ✓ educarea și formarea tinerelor cadre în domeniul culturii într-un spirit democratic, a unei culturi parte a culturii și civilizației universale.

Promovăm valori precum:

demnitate, performanță, calitate, competență, egalitate de șanse, forța echipei, punctualitate, creativitate, implicare personală, responsabilitate, respect, încredere.

PRIORITĂȚI

Management instituțional

- ✓ Motivarea manifestării spiritului cooperant al personalului instituției în asigurarea calității proceselor.
- ✓ Revizia documentelor interne ce reglementează activitatea colegiului.
- ✓ Dezvoltarea managementului calității la toate nivelurile și subdiviziunile instituției prin dezvoltarea culturii calității.
- ✓ Implementarea Planului de Dezvoltare Strategică al Colegiului.
- ✓ Evaluarea externă și acreditarea programelor de formare profesională oferite de instituție.

Servicii educaționale pentru beneficiari

- ✓ Extinderea ofertei educaționale prin inițierea cursurilor de formare continuă, învățământ dual, etc.)
- ✓ Revizuirea planurilor de învățământ.
- ✓ Asigurarea unităților de curs cu curricula.
- ✓ Asigurarea procesului educațional cu instrumente curriculare.
- ✓ Stimularea unui proces educațional participativ, care să implice elevii în luarea deciziilor privind activitățile didactice, extracurriculare, culturale.

- ✓ Promovarea culturii organizaționale la nivelul tuturor subdiviziunilor instituției.
- ✓ Asigurarea continuității respectării tradițiilor instituționale și naționale.

Resurse umane

- ✓ Asigurarea programelor de formare profesională cu cadre didactice tinere capabile de performanțe.
- ✓ Perfecționarea profesională și pedagogică a personalului didactic.
- ✓ Stimularea morală și materială a angajaților instituției în baza indicatorilor de performanță prin stabilirea sporurilor.
- ✓ Stimularea și încurajarea personalului didactic de a obta pentru grade didactice.
- ✓ Sporirea procentului de asigurare cu cadre didactice titulare.

Resurse materiale și financiare

- ✓ Asigurarea siguranței fizice a beneficiarilor și personalului prin crearea condițiilor de muncă.
- ✓ Reparații curente ale blocurilor de studii, sălilor de clasă.
- ✓ Reparație capitală a subsolului, amenajarea blocului sanitar în interiorul instituției și conectarea la rețeaua de canalizare a municipiului.
- ✓ Îmbunătățirea în permanență a bazei tehnico – materiale a instituției reeșind cerințele curriculare.

Parteneriat și relații cu comunitatea

- ✓ Promovarea parteneriatului elev-profesor-părinte.
- ✓ Dezvoltarea parteneriatului instituție – absolvent.
- ✓ Fortificarea unui sistem de feed-back eficient atât la nivelul colaboratorilor instituției, elevilor, cât și al mediului economic.
- ✓ Promovarea instituției la nivel național și internațional prin intermediul relațiilor de colaborare.
- ✓ Coordonarea activității metodice și formarea continuă a cadrelor didactice și manageriale din instituție în parteneriat cu instituțiile de formare continuă.
- ✓ Semnarea unor noi acorduri de colaborare la nivel național și internațional.

4.1 Obiective strategice

Obiectiv fundamental:

Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca cu o istorie de 80 ani trebuie să devină o instituție educațională modernă, competitivă pe piața pregătirii profesionale a specialiștilor prin modernizarea și democratizarea actului managerial, implimentarea tehnologiilor educaționale și informaționale moderne, crearea condițiilor optime pentru asigurarea unui proces educațional de calitate.

Obiective strategice:

1. Promovarea unui management instituțional de calitate, racordat la nevoile beneficiarilor.
2. Revizuirea planurilor de învățământ și extinderea ofertei educaționale prin inițierea de cursuri de formare continuă, învățământ dual pentru angajații din domeniul culturii.
3. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic capabil de performanțe, utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare și competitiv în maximizare potențialului și rezultatelor elevilor.
4. Exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare.
5. Dezvoltarea parteneriatelor și asigurarea eficacității lor, îmbunătățirea relației colegiu-părinți și promovarea imaginii colegiului în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

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, bibliotecara, șefii de catedre
		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	Până la 01.10.25	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 01.09.25	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	Până la 10.09.25	Director Director adjunct pentru instruire și educație
	e) întocmirea graficului procesului educațional	Stabilirea procesului de lucru	14.09.25	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii de catedre
	f) întocmirea orarului Colegiului și introducerea în SIME (catalog electronic)	Aprobarea orarului	07.09.25/ 15.01.26	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 (catalogului electronic SIME)	Instrucțiuni	Pe parcursul anului	Director adjunct pentru instruire și educație Diriginții grupelor Comisia de verificare și asigurare a corectitudinii îndeplinirii documentației școlare; CEIAC
	j) asigurarea accesului elevilor și părinților la Agenda electronică SIME	Comunicare, Instrucțiuni de utilizare	Septembrie	Administratori SIME, diriginți de grupe
3.	a) întocmirea, dezbateră și aprobarea planului managerial	Analiza și dezbateră planului	Septembrie	Director

	Planificarea activității Colegiului	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 15.09.25/ 15.01.26	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	a) înmatricularea elevilor în anul întâi de studii	Concurs de admitere	August	Comisia de admitere
		b) organizarea examenelor repetate pentru reanșieri și precizarea contingentului de elevi.	Stabilirea comisiilor de examinare	Decembrie Mai	Director adjunct pentru instruire și educație Diriginții de grupă

	activitatea didactică	c) stabilirea efectivelor grupelor la început de semestru	-	Până la 01.09.25	Director Diriginții de grupă
		d) desemnarea, aprobarea diriginților și repartizarea sălilor de clasă	-	Până la 30.08.25	Director
		e) definitivarea încadrării cu personal didactic titular sau angajat prin cumul intern sau extern	Angajare	Către 01.09.25	Director
		f) normarea și utilizarea eficientă a personalului didactic conform legislației în vigoare. Întocmirea listelor de tarificare.	Monitorizare	Către 15.09.25	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 15.09.25	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 didactice în perfecționarea deprinderilor și competențelor profesionale	a) asigurarea colectivului didactice cu materiale informative și documente legislative, necesare desfășurării competente a activității cadrului didactic	Informații	La momentul apariției	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii catedrelor 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	Indrumare 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	

7.	Activitatea CEIAC	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 a) elaborarea planului de activitate a CEIAC pentru anul de studii	Realizarea de sondaje periodice Consultări, elaborarea în baza strategiei CEIAC	Periodic Septembrie	Director 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 2024 - 2025	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**.

**Plan de activitate al Consiliului profesoral
pentru anul de studii 2025- 2026**

Nr. d/o	Conținutul tematic	Termen de realizare	Responsabil
1	Alegerea Secretarului Consiliului profesoral pentru anul de studii 2025-2026.	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	Stîrcu G.
2	Informație privitor la Rapoartele președinților comisiilor examenelor de calificare.		Guțu E.
3	Precăutarea cererilor și prezentarea informațiilor de către solicitanții gradelor didactice pentru anul de studii 2025-2026		Guțu E.
1	Raport despre activitatea instructiv-educativă pentru anul de studii 2024-2025	Octombrie	Rusnac T.
2	Diverse.		Guțu E.

1	Prezentarea și aprobarea rapoartelor de acreditare la programele de formare profesională: 0214.1 Tapiserie și prelucrarea artistică a materialelor; 0215.2 Interpretare instrumental; 0215.4 Dirijare corală; 0215.5 Dans; 0215.6 Regie; 0322.1 Biblioteconomie și asistență informațională.	Noiembrie	CEIAC, Rspnsabilii de program.
1	Admiterea elevilor la sesiunea de iarnă	Decembrie	Diriginții de grupă
2	Diverse		Andriuța Luminița
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 - 2026	Mai	Diriginți de grupă
2	Darea de seamă despre activitatea căminului		Sțircu C.
1	Admiterea candidaților la examenele de calificare	Iunie	
2	Promovarea elevilor la anul următor de studii		Diriginți de grupă

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.

Procesele – 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 2025-2026**

Nr. d/o	Denumirea activității	Termen de realizare	Responsabil
1	Alegerea secretarului Consiliului de administrație	August	Director Alexandrova Z.
2	Pregătirea Colegiului și căminului către noul an de studii.		
3	Aprobarea statelor de personal ale colegiului și căminului pentru perioada 01.09.2025 -31.08.2026		
1	Discutarea și aprobarea tarificației cadrelor didactice pentru anul de studii 2025-2025, aprobarea statelor de personal pentru perioada 01.09.2024 – 31.08.2025	Septembrie	Comisia de tarifiere, Rusnac T. Rusnac T. Comisia de cazare, Balan V., Stircu C.. Șefi de catedre Dichii Valentina
2	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 2025-2026		
3	Aprobarea graficului de lichidare a restanțelor de către elevii restanțieri		
4	Raport privind cazarea elevilor în cămin.		
5	Stabilirea și aprobarea sporurilor pentru performanță trimestrul IV/2025		
6	Aprobarea Planului de măsuri pentru securitatea muncii al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din Soroca p-u anul de studii 2025-2026		
7	Diverse		
1	Pregătirea colegiului și căminului către sezonul rece.	Octombrie	Balan V., Alexandrova Z. Șefi de catedre Șevciuc M., Selevestr V.
2	Asigurarea condițiilor pentru realizarea stagiilor de practică, acordurile cu instituțiile – baze de practică pentru anul de studii 2025-2026		
3	Aprobarea tematicilor pentru examenele de calificare la specialitățile 21570 Dans; 21580 Regie.		

4	Despre evaluările inițiale la disciplinele de cultură generală, anul I		Focșa M., Zeamă M., Andriuța L., Baci D., Ardeleanu S.
5	Prezentarea, discutarea proiectului de buget ale instituției (2025– 2027)		Alexandrova Z.
6	Despre introducerea datelor în SIME (Închiderea anului de studii 2024-2025, deschiderea anului de studii 2025-2026). 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).		Stîrcu Grigore, Vrabii Sergiu
2	Raport anual privind traseul absolvenților		Avramioti Olga
3	Nivelul calității predării unităților de curs din componenta de formare profesională la programul de formare profesională 21430 Prelucrarea artistică a materialelor și 0214.1 Tapiserie și prelucrarea artistică a materialelor	Noiembrie	CEIAC, Rusnac T., Focșa M., Șevciuc M., Selevestr V.,
4	Diverse		
1	Îndeplinirea documentației școlare în semestrul I, pregătirea către sesiunea de iarnă.		Rusnac T.
2	Diverse	Decembrie	Alexandrova Z.
1	Aprobarea bugetului instituției pentru anul 2026		Alexandrova Z.
2	Aprobarea politicii contabile pentru anul 2026		Alexandrova Z.
3	Declararea locurilor vacante la finele semestrului I, anul de studii 2025-2026		Rusnac T.
1	Aprobarea programelor examenelor de calificare la specialitățile: 21520 Interpretare instrumentală,		Ciumac R., Vrabii S., Rabota V.
2		Ianuarie	Postolachi E. M.Focșa

	Totalurile sesiunilor de formare și evaluare la specialitatea „Biblioteconomie și asistență informațională” (frecvență redusă)		
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 2025-2026		<i>Rusnac T., Diriginții de grupă</i>
5	Stabilirea și aprobarea sporurilor pentru performanță trimestrul I/2026		<i>Șefi de catere, Intendent</i>
6	Diverse		
1	Despre îndeplinirea obligațiilor de funcție a administratorului căminului Activitatea pedagogului social (dare de seamă).	Februarie	<i>Balan V, Stîrcu C.</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 2025-2026. Comunicare.		<i>Stîrcu G. S.Vrabii</i>
5	Rezultatele sesiunii de examinare (sem. I) a elevilor programului de formare profesională Biblioteconomie și asistență informațională și Planificarea serviciilor culturale		<i>Focșa M., Babii N.</i>
6	Diverse		
1	Nivelul calității predării unităților de curs din componenta de formare profesională la programul de formare profesională „Biblioteconomie și asistență informațională”	Martie	<i>CEIAC Rusnac T.Șevciuc M.Zeamă M., RabotaV.</i>
2	Despre baza de date a candidaților la sesiunea BAC 2026, 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	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/2026.		<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 2026. 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 2025-2026. 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 pentru anul de studii 2025 – 2026

Consiliul metodic-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 metodic-științific și este condus de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

Componenta Consiliului Metodic:

Președintele Consiliului Metodic- RUSNAC Tatiana, director adjunct al Colegiului de Arte ” Nicolae Botgros”

Secretarul Consiliului Metodic - RUGA Tatiana, profesor, grad didactic I

Membri Consiliului Metodic:

1. FOCȘA Mariana,
2. VRABIE Sergiu,
3. RABOTA Veronica,
4. POSTOLACHI Elena,
5. DUMINICĂ Gheorghe,
6. BABII Nina.

Obiective/indicatori de performanță propuse pentru anul de studii 2025-2026

Asigurarea calității managementului educațional prin monitorizarea implementării documentelor de politici educaționale (Curriculumul național 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;

1. Creșterea calității procesului educațional prin modernizarea metodelor de predare și evaluare.
2. Integrarea tehnologiilor informaționale și resurselor digitale în activitățile didactice.
3. Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice prin formare continuă.
4. Promovarea interdisciplinarității și a educației bazate pe competențe.
5. Consolidarea parteneriatelor educaționale cu instituții naționale și internaționale.
6. Stimularea creativității și performanței elevilor în domeniul artistic.

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

1. Asigurarea unui învățământ de calitate, centrat pe elev și pe competențe.
2. Valorificarea patrimoniului cultural-artistic și integrarea lui în procesul educațional.

3. Stimularea inovației și a cercetării metodico-științifice în cadrul colegiului.

4. Crearea unui mediu educațional colaborativ și motivant pentru cadre didactice și elevi.

Planul de activitate a Consiliului metodic-științific în anul de studii 2025-2026

Nr.	OBIECTIVE	RESPONSABIL
Septembrie 2025		
1.	Deschiderea anului de studii. Stabilirea direcțiilor de activitate. Prezentarea planului de activitate al consiliului metodic; discutarea obiectivelor și priorităților.	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 2025		
1.	Referat metodic: “Motivarea elevilor cu nivel scăzut de implicare școlară”.	Andriuța Luminița, profesor, grad didactic II
2.	Modernizarea procesului educațional Atelier: metode interactive de predare; schimb de bune practici	Președintele Consiliului Metodic – RUSNAC T.
Noiembrie 2025		
1.	Referat metodic: „Influența Comunicării Didactice asupra Climatului Educațional. ”	FOCȘA Mariana, profesor gr. II didactic
2.	Pregătirea materialelor pentru evaluările semestriale. Elaborarea, discutarea și aprobarea subiectelor pentru sesiunea de iarnă, 2025.	Șefii de catedră Membrii Consiliului metodic
Ianuarie 2026		

1.	Referat metodic: “Particularități psihico-fiziologice ale auzului muzical.”	RABOTA Veronica, profesor gr. I didactic
2.	Pregătirea elevilor pentru examenul de bacalaureat – planificare, simulări și metode de sprijin individualizat. Consultanța și monitorizarea progresului elevilor – modalități eficiente de urmărire și evaluare continuă a performanțelor.	Șefii de catedră Membri Consiliului metodic
Februarie 2026		
1.	Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice Prezentarea rezultatelor participării la cursuri de formare; discuții metodice	Președintele Consiliului Metodic - RUSNAC T.
2.	Referat metodic: “ Integrarea tehnologiilor digitale Despre utilizarea platformelor educaționale și a resurselor digitale.”	ARDELEANU Sergiu, profesor, grad didactic II
Aprilie 2026		
1.	Evaluare și perspective. Analiza realizărilor consiliului metodic; stabilirea direcțiilor pentru anul următor.	Președintele Consiliului Metodic Membri Consiliului metodic
2.	Promovarea interdisciplinarității și a cercetării Organizarea unei conferințe/masă rotundă cu tematică artistică și științifică	ZEAMĂ Mihai, profesor, grad didactic superior

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 beneficiarii la fiecare început de an calendaristic în baza ordinului de înmatriculare a elevilor din Colegiul de Arte.	Trimestru I. 2025	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	Biblioteca
----	--	---------------------	------------

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	Biblioteca
2.	Organizarea în colaborare cu cadrele didactice acțiuni de promovare a lecturii și actualizare a evenimentelor literare, istorice, culturale.	Pe parcursul anului	Biblioteca

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	Biblioteca
2.	De reparat sistematic cărțile deteriorate.	Zilnic	Biblioteca
3.	De format echipa de voluntariat în bibliotecă pentru lărgirea parteneriatului social-cultural.	Pe parcursul anului	Biblioteca
4.	<i>În sopol deservirii eficiente a beneficiarelor, de organizat :</i> <i>Rafturi tematice:</i> <ul style="list-style-type: none"> • „ 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 ” <i>Expoziții tematice:</i> <ul style="list-style-type: none"> • „ Realități culturale ” • „ Univers muzical ” • „ Educație de calitate ” • „ Soroca - cetate legendă „ • „ Cartea – leac pentru suflet ” • „ Noutăți editoriale ” 	Pe parcursul anului	Biblioteca

<ul style="list-style-type: none"> • „<i>Magia muzici corale</i>” • „<i>Să păstrăm și să transmitem cultura cântecului popular</i>” • „<i>Calendar folcloric</i>” • „<i>Arta coregrafică</i>” • „<i>Pictura este tăcerea minții și muzica ochiului</i>” • „<i>Muzica aerofonă și magia ei</i>” 		
--	--	--

Activități culturale

1.	„ <i>Limba este cartea de noblețe a unui neam</i> ” ex .de carte	septembrie	Bibliotecara
2.	Promavăm lectura: „ <i>Regina detectivelor</i> ” – 135 de ani de la naștere a scriitoarei Agatha (Mary Clarissa) Christie ex. de carte, revistă bibliografică.	septembrie	Bibliotecara
3.	<i>Ziua Internațională a Muzicii</i> - ex.de carte.	octombrie	Bibliotecara
4.	„ <i>Mă închin cu pietate, iubite profesor</i> ”, vernisaaj;	octombrie	Bibliotecara
5.	Promavăm lectura: „ <i>Te-am trăit sau te- am visat doar, viață?</i> ” – 130 de ani de la naștere a poetului Serghei Esenin ex. de carte, revistă bibliografică.	octombrie	Bibliotecara
6.	„ <i>Combaterea traficului de ființe umane</i> ” ” – Postere	octombrie	Bibliotecara
7.	„ <i>Nu Bulling</i> ” – Postere	octombrie	Bibliotecara
8.	Promavăm lectura: „ <i>Lumea aceasta este plină de frumos, dar din păcate nu toți au ochi să-l vadă.</i> ” – 145 de ani de la naștere a scriitorului Mihai Sadoveanu ex. de carte, revistă bibliografică.	noiembrie	Bibliotecara
9.	Promavăm lectura: „ <i>Pe aripile vieții ale Margaret Mitchell</i> ” -125 de ani de la nașterea scriitoarei, ex. de carte, revistă bibliografică.	noiembrie	Bibliotecara
10.	„ <i>Liviu Rebreanu-o viață în paginile literaturii</i> ” - 140 ani de la naștere - ex. de carte	decembrie	Bibliotecara
11.	„ <i>Ziua actorului</i> ” – ex.de carte.	decembrie	Bibliotecara
12.	„ <i>Sărbători și tradiții de iarnă</i> ” ex. de carte, vernisaaj	decembrie - ianuarie	Bibliotecara
13.	„ <i>Eminescu e al nostru, al tuturor românilor</i> ” – Sărbătoarea Națională, Ziua	ianuarie	Bibliotecara Catedra Biblioteconomie

	comemorării lui M. Eminescu ex. de carte . Postere		
14.	„Ziua Culturii Naționale” ex. de carte, vernisaaj.	ianuarie	Bibliotecara
15.	„Lirica poeziei lui Ion Minulescu” – 145 de ani de la naștere ex. de carte, Postere. Revistă bibliografică	ianuarie	Bibliotecara
16.	„Jack London- o viață prin aventuri” - 150 de ani de la naștere ex. de carte. Revistă bibliografică	ianuarie	Bibliotecara
17.	„Donici – cuib de-nțelepciune” – 220 de ani de la naștere ex. de carte, Postere. Revistă bibliografică	ianuarie	Bibliotecara
18.	„Liviu Deleanu- ție dragoste de viață” - 115 de ani de la naștere ex. de carte. Revistă bibliografică	februarie	Bibliotecara
19.	Promovăm cititului împreună: Promovarea literaturii contemporane	februarie	Bibliotecara Catedra Biblioteconomie
20.	„Constantin Brâncuși- omul printre sculpturi” – 150 de ani de la naștere . Vernisaaj. Revistă bibliografică	februarie	Bibliotecara
21.	Ziua Națională a Lecturii. Postere	februarie	Bibliotecara Catedra Biblioteconomie
22.	„Dragobete - sărbătoarea dragostei” ex. de carte, mapă tematică	februarie	Bibliotecara
23.	„Mărțișoare literare” ex. de mărțișoare.	februarie- martie	Bibliotecara
24.	„Sărut femeie mâna ta” ex. de carte.	martie	Bibliotecara
25.	„Măria sa Poezia” – Ziua Internațională a poeziei. Ex. de carte		Bibliotecara
26.	„Dragoste și viață în lumea teatrului” Ziua Mondială a teatrului, ex. de carte	martie	Bibliotecara
27.	„Octavian Goga: ipostaze ale unei personalități” - 145 ani de la naștere. ex. de carte, revistă bibliografică.	aprilie	Bibliotecara
28.	„Educați prin credință, Sfintele Paști” ex. de carte, mapă tematică, serată tematică	aprilie	Bibliotecara
30.	„Simbol al demnității” expoziție de carte, vernisaaj Ziua Națională a Drapelului	aprilie	Bibliotecara Regie Biblioteconomie
31.	„Zilele Europei”- ” expoziție de carte, vernisaaj	mai	
32.	Mihail Bulgakov prozator și dramaturg rus (1891-1940) 135 de ani de la naștere . ex. de carte, revistă bibliografică	mai	Bibliotecara Regie Biblioteconomie
33.	„Creștem, ne formăm, ne dezvoltăm” ex. de carte în cadrul practicii	mai	Bibliotecara

Planul acivităților extrașcolare pentru anul de studii 2025 – 2026

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 cenaclului literar</u> „La vatra bunatatii noastre”	Lunar	Colegiu	Petric D.
3.	<u>Activitatea Tetrului – studiou „Debut”</u>	Trimestrial	Colegiu	Balan M
4.	<u>Lectorii muzicale</u> Organizarea salonului muzical	Pe parcursul anului de studii	Colegiu	A.Colțov V.Rabota
5.	<u>Expozitii tematice (conform calendarului anual) Expozitii de carte</u>		Colegiu Biblioteca	Boldescu A.
6.	Ziua independenței	27.08.2025	Complexul memorial	Guțu E.T.Rusnac
7.	Ziua națională a limbii	31.08.2025	Parcul „M. Eminescu”	Rusnac T.Petric D.M.Focșa
8.	Ziua cunoștințelor	01.09.2025	Colegiu	S.Groza,D.Petric,V.Selevestr,diriginții
9.	Ora de diriginție Valorile care ne unesc	01.09.2025		Focșa M., Zeamă M.diriginții
10.	Ziua Mondială a Turismului	27.09.2025	Colegiu	M.Rusnac S.Ardeleanu M.Focșa
11.	Ziua internațională a lucrătorului din învățământ „Mă închin cu pietate,dascale iubit”	02.10.2025	Colegiu	Consiliul elevilor Petric D.

12.	Ziua europeană de luptă împotriva traficului de ființe umane	09.10.2025	Colegiu	Diriginți anul I-IV, M.Rusnac, M.Focșa, S.Ardeleanu
13.	Balul bobocilor	13.11.2025	Colegiu	Gh.Șevciuc, diriginții anului I, IV
14.	Ziua națională a Tineretului Balul elevilor creativi”	17.11.2025	Colegiu	Gh. Șevciuc, catedra Regie
15.	Ziua internațională anticorupție (masă rotundă)	09.12.2025	Colegiu	M. Rusnac, M. Zeama
16.	Revelion 2026	24.12.2025	Colegiu	Gh. Șevciuc, catedra Regie
17.	Participarea elevilor și profesorilor în cadrul activităților cultural – artistice consacrate tradițiilor și obiceiurilor de iarnă la nivel de instituție, raion, republică	25-30.12.2025	Piața libertății	Administrația instituției în conlucrare cu APL
18.	Mărțișor 2025	01.03.2025	Colegiu, Palatul de cultură	Consiliul elevilor
19.	Ziua internațională a femeii	06.03.2025	Colegiu	Șevciuc Gh. Și profesorii.
20.	Ziua națională a drapelului	27.04.2025	Colegiu	Zeama M.
21.	Ziua Europei	09.05.2025	Complexul memorial	E.Guțu, Rusnac T.
22.	Ultimul sunet	29.05.2025	Colegiu	Diriginții anului IV
23.	Activități de înverzire și salubritate	Toamnă-primăvară	Colegiu, cămin, oraș	T. Rusnac, Balan V.

	<p><u>Organizarea expozițiilor de desen, pictura.</u></p> <p>1., „Ziua lucrătorilor din învățământ”</p> <p>3., „Combaterea traficului de ființe umane”</p> <p>4. Ziua internațională anticorupție</p> <p>5. Sărbători și tradiții de iarnă</p> <p>6. Expoziție de primăvară</p> <p>7. Expoziție sărbători pascale</p> <p>8. Expoziție „Plen-air”</p> <p>9. Expoziție „Sănătatea ta e în mâinele” tale (antidrog, antialcool, antifumat)”</p>	<p>03.10.2025</p> <p>17-23.10.2025</p> <p>Decembrie-ianuarie 2025-2026</p> <p>Martie 2026</p> <p>Aprilie-mai 2026</p> <p>Mai 2026</p> <p>Pe parcursul anului.</p>	<p>Colegiu</p>	<p>Catedra Prelucrarea artistică a materialelor,</p> <p>Șefii catedrelor, diriginții</p> <p>T.Ruga, N.Cebotari, A.Boldescu</p> <p>Diriginții</p>
--	---	---	----------------	--

8.	<u>Participari la olimpiade scolare, competiții sportive, concursuri la nivel local, național și internațional</u>	Pe parcursul anului	-	Șefii de catedre
9.	Participarea elevilor la olimpiade, festivaluri, concursuri, competiții sportive raionale, orășenesti, zonale, republicane, internationale. <u>Organizarea săptămânilor catedrelor de specialitate</u>		Colegiu și în afara instituției	
	Catedra „Dirijat coral”	10.11.25-14.11.25		Rabota V.
	Catedra „Discipline socioumane, Biblioteconomie și Turism”	17.11.25-21.11.25		Focșa M.
	Catedra „Instrumente aerofone și de percuție”	09.03.26-13.03.26		Vrabii S.
	Catedra „Regie”	23.03.26-27.03.26		Selevestr V.
	Catedra „Instrumente populare”	30.03.26-03.04.26		Ciumac R.
	Catedra „Arte plastice și decorative”	06.04.26-10.04.26		Ruga T.
	Catedra „Coregrafie”	21.04.26-25.04.26		Șevciuc M.

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. Altoirea 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 organizatoric

Conținutul activității	Termen de realizare
Adunarea generală „Căminul casa noastră”	01.09.2025
Prezentarea și citirea Regulamentului căminului, alegerea activului căminului.	01.09.2025
Amenajarea holului și oformarea odăilor conform cerințelor din regulament	01.09.2025
Activități de serviciu: <ol style="list-style-type: none">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

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

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	Alimentația sănătoasă.	Ședință. Conversația. Discuții.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța Pascari Elena
4	Workshop „Cum îmi organizez timpul și banii”.	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
5	Stop Bullying. Formele bullying-ului și consecințele	Ședință. Conversația. Învățarea prin descoperire. Feedback-ul.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
6	Cum folosim corect internetul și rețelele de socializare.	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	Importanța lecturii și autoeducației în afara școlii.	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

Activități culturale

Nr.	Subiectul	Strategii didactice	Termen de realizare
1	Descoperă cultura prin muzică.	Audiție de piese, prezentare, mini concert .	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
2	Seară tematică „Cultura mea, cultura ta”.	Valorificarea tradițiilor din regiunile de unde provin elevii.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
3	Seară de poezie și proză	Recital de poezii.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța
4	Sărbători tradiționale Colinde, măștișoare și alte obiceiuri.	Colinde în grup, confecționarea de măștișoare, prezentarea tradițiilor și obiceiurilor.	Pe parcursul anului. Stîrcu Constanța