

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA  
CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN EDUCAȚIE ARTISTICĂ „ȘTEFAN NEAGA”



Examinat și aprobat  
la Consiliul Profesoral,  
proces-verbal nr. 3 din 09.10.2025  
Directoare \_\_\_\_\_ Victoria REABOI

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Victoria Reaboi', written over a horizontal line.



**Plan de activitate**  
**al Centrului de Excelență în Educație Artistică**  
**„Ștefan Neaga”**  
*pentru anul de învățământ 2025-2026*

Chișinău, 2025

## CUPRINS

<b>1.</b>	<b>DATE GENERALE CU REFERIRE LA INSTITUȚIE</b> <b>1.1</b> Cadrul general și juridic de activitate al CEEA „Ștefan Neaga” <b>3</b> <b>1.2</b> Cadrul normativ al activității CEEA „Ștefan Neaga” <b>4</b> <b>1.3</b> Diagnoza mediului intern <b>6</b> <b>1.4</b> Obiectivele prioritate ale CEEA „Ștefan Neaga” pentru anul de studii 2025 - 2026 <b>7</b> <b>1.5</b> Organigrama CEEA „Ștefan Neaga” <b>8</b>	
<b>2.</b>	<b>PLANUL MANAGERIAL AL CEEA ”ȘTEFAN NEAGA”</b> <b>2.1</b> Domeniul funcțional: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL <b>10</b> <b>2.2</b> Domeniul funcțional: PROCESUL EDUCAȚIONAL <b>12</b> <b>2.3</b> Domeniul funcțional: RESURSE UMANE <b>14</b> <b>2.4</b> Domeniul funcțional: INFRASTRUCTURĂ <b>16</b> <b>2.5</b> Domeniul funcțional: PARTENERIATE <b>17</b> <b>2.6</b> Graficul de reciclare, specializare și formare continuă a cadrelor didactice pentru anul de studii 2025 - 2026 <b>18</b> Lista nominală a cadrelor didactice care conferă/confirmă grade didactice	
<b>3.</b>	<b>PLANUL DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR INSTITUȚIONALE</b> <b>3.1</b> Planul de activitate al <b>Consiliului de administrație</b> <b>19</b> <b>3.2</b> Planul de activitate al <b>Consiliului profesoral</b> <b>20</b> <b>3.3</b> Planul de activitate al <b>Consiliului metodic-științific și de creație</b> <b>21</b> <b>3.4</b> Plan operațional de acțiuni al <b>CEIAC</b> <b>23</b> <b>3.5</b> Planul de activitate al <b>Serviciului metodic</b> <b>26</b> <b>3.6</b> Planul de activitate al secției de <b>Formare continuă și învățare pe tot parcursul vieții</b> <b>28</b> <b>3.7</b> Planul de activitate al secției <b>Didactice</b> <b>30</b> <b>3.8</b> Planul de activitate al <b>Comisiei Diriginților</b> <b>33</b> <b>3.9</b> Organizarea și desfășurarea <b>stagiilor de practică</b> <b>34</b> <b>3.10</b> Program calendaristic al <b>activităților extrașcolare</b> <b>41</b> <b>3.11</b> Activitatea <b>Consiliului elevilor</b> <b>44</b> <b>3.12</b> Activitatea <b>Căminului</b> <b>45</b> <b>3.13</b> Plan de activitate al serviciului <b>psihologic</b> <b>48</b> <b>3.14</b> Planul de activități <b>Financiar-contabil pentru anul 2026</b> <b>49</b> <b>3.15</b> Planul de activitate al <b>Gospodăriei</b> <b>51</b> <b>3.16</b> Planul de protecție și prevenire a <b>Securității și Sănătății în Muncă</b> <b>52</b> <b>3.17</b> Plan de activitate al <b>Mediatecii</b> <b>53</b> <b>3.18</b> Plan de activitate al <b>Bibliotecii</b> <b>54</b>	
<b>4.</b>	<b>PLANUL ANUAL DE PROMOVARE A INSTITUȚIEI</b>	<b>55</b>

## 1. DATE GENERALE CU REFERIRE LA INSTITUȚIE

### 1.1. Cadrul general și juridic de activitate al CEEA „Ștefan Neaga”

#### 1.1.1 Date generale

**Denumirea instituției de învățământ:** Centrul de Excelență în Educație Artistică, „Ștefan Neaga”.

**Tipul programelor de studii:** programe de formare profesională tehnică postsecundară, Nivelul IV ISCED.

**Anul fondării:** 1945.

**Anul ultimei reorganizări:** 2016, Hotărârea Guvernului nr. 842 din 07.06.2016

**Adresa juridică:** 3505 MD 2043, mun. Chișinău, str. Hristo Botev, 4; Filiala Tvardița – MD, or. Tvardița, raionul Taraclia, str. I. Gagarin, 18.

**E-mail:** [ceneaga@gmail.com](mailto:ceneaga@gmail.com)

**Web:** [www.ceneaga.md](http://www.ceneaga.md)

**Telefon:** 0(22) 56-00-58; 0(22) 66-01-00.

**Anul aprobării Planului de Dezvoltare Strategică – 2025.**

**Acreditarea instituției de învățământ:** Ordinul MEC nr. 872 din 2022, Certificatul de evaluare externă a calității - seria ÎPT nr. 0107–22, numărul de identificare 1007600039491 din 03.07.2022.

#### 1.1.2 Scurt istoric:

Activitatea instituției, sub denumirea de Școala profesională de muzică, a demarat în anul 1945, la 22 martie, prin Hotărârea Sovietului Comisarilor Poporului din URSS nr.1413-p. Pe parcursul a peste 80 de ani de activitate instituția a fost reorganizată și redenumită după cum urmează:

- Redenumirea la 19 aprilie 1955 prin conferirea numelui compozitorului **Ștefan Neaga** prin Hotărârea Sovietului Miniștrilor al RSS Moldovenești nr.201;
- Reorganizarea de la 01 august 1991 în Colegiul Republican de Muzică „Ștefan Neaga” prin Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor din Republica Moldova nr.165 din 27.07.1991;
- Deschiderea la 29 iulie 1996 a Filialei Tvardița a Colegiului Republican de Muzică „Ștefan Neaga” prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 157;
- Reorganizarea Colegiului în instituție de învățământ superior de scurtă durată și afilierea la instituția de învățământ superior universitar prin HG Republicii Moldova nr. 816 din 28 iulie 1998 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr. 72-73, art. 720) <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=293749>;
- Redenumirea la 23 decembrie 2003 a Colegiului Republican de Muzică „Ștefan Neaga” în Colegiul de Muzică „Ștefan Neaga” din Chișinău și reorganizarea în instituție de învățământ mediu de specialitate prin HG Republicii Moldova Nr.1551 (<http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=294457>).
- Reorganizarea Colegiului în **Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”** (în continuare CEEA) a fost aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.851 din 08.07.2016 <http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=365822>.

Conform *Nomenclatorului domeniilor de formare profesională pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și nonterțiar* (Anexa nr.8 la Hotărârea de Guvern Nr. 293 din 24 aprilie 2024) CEEA „Ștefan Neaga” în continuare va desfășura activitatea educațională la Programele de formare profesională conform următoarelor specialități:

0215.1 Canto	0215.1.1 Solist vocal/solistă vocală
0215.2 Interpretare instrumentală	0215.2.1 Instrumentist/instrumentistă
0215.3 Dirijare corală	0215.3.1 Dirijor/dirijoare
0215.4 Muzicologie	0215.4.1 Muzicolog/muzicologă
0215.5 Dans	0215.5.1 Dansator/dansatoare

Pornind de la rolul primordial al sistemului educațional în dezvoltarea societății contemporane, activitățile proiectate pentru anul de studii **2025-2026** în instituție sunt direcționate spre **asigurarea calității educației în domeniul muzical artistic** – o condiție indispensabilă pentru formarea profesională, coeziunea socială și competitivitatea pe piața muncii a serviciilor cultural-artistice.

**Oferta educațională** este orientată către nevoile educaționale ale beneficiarilor, angajată să transmită generației în devenire valorile spirituale acumulate în cadrul instituției timp de 80 de ani. Aceste rezultate pot fi obținute doar prin realizarea procesului educațional de calitate, dezvoltarea competențelor de comunicare, participare eficientă în activități de ordin cultural și artistic, integrare cu succes în viața socială a fiecărui elev.

Corpul didactic de calificare înaltă al CEEA „Ștefan Neaga” reprezintă un colectiv unit de specialiști, o mare parte fiind deținători ai gradelor didactice Întâi și Superior, sau titluri onorifice în domeniul artei și științei.

## 1.2 Cadrul normativ al activității CEEA „Ștefan Neaga”

1. Codul Educației al Republicii Moldova, *Legea nr. 152 din 17.07.2014*;
2. Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova 2030”, aprobată prin *Legea nr. 315 din 30.11.2018*;
3. Legea cu privire la învățământul dual, *Legea nr. 110 din 21.07.2022*;
4. Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2021–2030 „Educația 2030”, *Hotărârea Guvernului nr. 944 din 24.11.2021*;
5. Cadrul Național al Calificărilor din Republica Moldova, *Hotărârea Guvernului nr. 1016 din 23.11.2017*;
6. Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, *Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016*;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC), *Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.02.2018*;
8. Regulamentul de aplicare a prevederilor Legii cu privire la învățământul dual, *Hotărârea Guvernului nr. 97 din 17.02.2023*;
9. Nomenclatorul domeniilor de formare profesională, al specialităților și calificărilor pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, *Hotărârea Guvernului nr. 853 din 14.12.2015* (modificat prin HG Nr. 293 din 24.04.2024);
10. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, *Ordin MEC nr. 824 din 11.06.2024*;
11. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (ECTS), *Ordin MECC nr. 234 din 25.03.2016*;
12. Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, *Ordin MECC nr. 1086 din 29.12.2016*;
13. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară, *Ordin MEC nr. 648 din 07.07.2022*;
14. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din structurile de asistență psihopedagogică, *Ordin MECC nr. 1091 din 07.10.2020*;
15. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, *Ordin MECC nr. 1127 din 23.07.2018*;
16. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat profesional, *Ordin MECC nr. 602 din 25.05.2021*;
17. Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, *Ordin MECC nr. 70 din 30.01.2020*;
18. Ordin privind aprobarea domeniilor de specializare a centrelor de excelență, *Ordin MECC nr. 795 din 24.06.2019*;
19. Ordin privind aprobarea suplimentului la actele de studii în ÎPT, *Ordin MEC nr. 1100 din 03.07.2025* (înlocuiește Ordin MECC nr. 818/2021);

20. Ordin privind implementarea Catalogului electronic în învățământul profesional tehnic, *Ordin MEC nr. 1166 din 20.08.2024*;
21. Ordin privind aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii și calificărilor pentru nivelul postsecundar și postsecundar nonterțiar, *Ordin MEC nr. 768 din 30.05.2024*;
22. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic, *Ordin MECC nr. 673 din 09.07.2015 (modificat prin Ordinul MEC Nr. 95 din 31.01.2024)*;
23. Cadrul de referință al curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, *Ordin MECC nr. 1128 din 26.11.2015*, actualizat prin Ordinul MEC nr. 1652/2024;
24. Ghidul Managementului Calității în ÎPT, *Ordin MECC nr. 609 din 19.12.2017* (completat cu Ghidul de autoevaluare pentru instituțiile de învățământ profesional tehnic, 2022);
25. Metodologia de evaluare externă a calității în învățământul superior, profesional tehnic și formarea profesională a adulților, *Hotărârea Guvernului Nr. 830 din 11.12.2024*;
26. Ghid practic privind microcalificările în ÎPT, *Ordin MEC nr. 962 din 20.06.2025*;
27. Statutul CEEA „Ștefan Neaga”, Ministerul Justiției al RM, decizia nr.157 din 06.06.2017, înregistrat cu nr. 8058 la 06.06.2017;
28. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”, *Proces-verbal nr.3 al Ședinței Consiliului Profesoral din 14.12.2018*;
29. Regulament de ordine internă al CEEA „Ștefan Neaga”, *Proces-verbal nr.2 al Ședinței Consiliului Profesoral din 21.09.2017*;
30. Regulament de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea internă și asigurarea calității în CEEA „Ștefan Neaga”; *Proces-verbal nr.11 al Ședinței Consiliului Profesoral din 27.06.2016*;
31. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului profesoral în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
32. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
33. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului metodic-științific în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
34. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de etică în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.8 din 19.12.2018*;
35. Regulamentul de organizare și funcționare a secției didactice în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
36. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
37. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului financiar-contabil a CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
38. Regulamentul de organizare și funcționare a catedrei în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
39. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii și Fonotecii în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
40. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
41. Regulamentul privind funcționarea căminului CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.9 din 28.08.2024*;
42. Regulamentul privind evaluarea, notarea rezultatelor școlare și promovarea elevilor în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
43. Regulamentul de organizare și desfășurare a stagiilor de practică în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.5 din 17.04.2019*;
44. Regulamentul de evaluare internă a programelor de formare profesională în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.5 din 17.04.2019*;
45. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional la programele de formare profesională de nivelul 4 ISCED în cadrul CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.5 din 17.04.2019*;

46. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului metodic în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CP, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*;
47. Regulamentul cu privire la modul și condițiile de acordare a burselor în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.5 din 17.04.2019*.
48. Regulament cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din IP CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.1 din 19.09.2024*.
49. Regulament de organizare și desfășurare a examenului de calificare în IP CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.12 din 28.04.2022*.
50. Regulament de organizare a admiterii la programele de formare profesională tehnică în IP CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.8 din 10.06.2024*.
51. Regulament Intern privind criteriile de acordare a premiului unic și a premiului anual angajaților IP CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.8 din 10.06.2024*.
52. Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție în CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces-verbal nr.6 din 25.10.2018*.
53. Organigrama IP CEEA „Ștefan Neaga”, *Hotărârea CA, proces verbal nr.8 din 13.06.2025*

### 1.3 Diagnoza mediului intern

#### PUNCTE FORTE (Strengths)

- ❖ Corpul didactic de calificare înaltă posedă cunoștințe aprofundate a curriculumului și își adaptează strategiile de predare – învățare - evaluare în funcție de standardele profesionale, aptitudinile elevilor, rezultatele testărilor inițiale inclusiv prin aplicarea resurselor TIC;
- ❖ Eficientizarea învățării formative în baza motivării elevilor, stimulării interesului pentru studii prin conceperea, dozarea conținuturilor și modurilor de organizare a procesului de instruire;
- ❖ Cadrele didactice utilizează manuale aprobate de MEC și manuale alternative, ediții de note, culegeri de texte, exerciții și probleme, în dependență de contingentul elevilor și nivelul lor de pregătire.
- ❖ Cadrele didactice sunt preocupate de crearea unei atmosfere colegiale și de încredere, pentru încurajarea succeselor fiecărui elev și crearea unui climat psihologic favorabil în instituție.
- ❖ Resursa umană didactică a instituției reprezintă un colectiv unit de profesori, o mare parte fiind deținători ai gradelor didactice I și Superior și a titlurilor de merite în domeniul artei și științei. Cadrele didactice utilizează metode moderne bazate pe logică, motivându-i pe elevi și stimulându-i performanțele personale.
- ❖ Corpul didactic crează o atmosferă favorabilă pentru studii, minimizează dificultățile și folosește strategii eficiente pentru a soluționa problemele apărute.
- ❖ Cadrele didactice au posibilitatea la formare

#### PUNCTE SLABE (Weaknesses)

- ❖ Insuficiența pregătirii unor cadre didactice în utilizarea resurselor TIC în cadrul procedurilor de predare-învățare-evaluare;
- ❖ Monitorizarea și evaluarea elevilor cu nivel slab de pregătire școlară este realizată parțial, lipsa implementării imediate a măsurilor de îmbunătățire a rezultatelor învățării;
- ❖ Feed -back-ul din partea elevilor nu este realizat în mod sistematic vis-a-vis de îmbunătățirea activității școlare.
- ❖ Insuficiența de implicare a elevilor în asumarea propriei răspunderi pentru procesul de învățare și evaluarea progresului propriu;
- ❖ Motivația scăzută a unor elevi pentru autoeducație și formare profesională, concretizată prin rezultate școlare scăzute și absenteism;
- ❖ Insuficiența instrumentelor de monitorizare a traseului profesional al absolvenților;
- ❖ Monitorizarea, controlul și evaluarea la nivel scăzut a activității unor subdiviziuni în vederea respectării standardelor de calitate
- ❖ Preocuparea superficială a unor cadre didactice în domeniul abordării strategiilor didactice specifice pentru elevi cu nivel diferit de performanțe.
- ❖ Implementarea insuficientă a echipamentelor moderne în instruirea practică pentru obținerea performanțelor elevilor, din motiv de lipsă a surselor

<p>profesională și personală continuă, la evaluarea și obținerea gradelor didactice, participarea la stagii, derulate la nivel local, național și european.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestionarea eficientă a bugetului alocat.</li> <li>❖ Plan de îmbunătățire a activității CEEA vizând punctele slabe prioritare.</li> <li>❖ Performanțe școlare la concursuri naționale și internaționale, olimpiade zonale cu rezultate bune și foarte bune (sursa: situațiile statistice, diplome).</li> <li>❖ Promovarea imaginii instituției la nivel local și național prin activități specifice (materiale informative, site-ul CEEA, colaborarea cu cadrele didactice din alte instituții de învățământ și cadrele academice din învățământul superior).</li> </ul>	<p>financiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Implicarea insuficientă a părinților și a agenților economici în procesul educațional.</li> <li>❖ Dotarea insuficientă cu instrumente muzicale, majoritatea din ele având termen de exploatare peste 30 de ani.</li> </ul>
<p><b>OPORTUNITĂȚI (Opportunities)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Noi servicii educaționale oferite conform statutului CEEA.</li> <li>❖ Susținerea CEEA de către agenți economici, prin dezvoltarea activităților de colaborare și parteneriat.</li> <li>❖ Coordonarea și ghidarea activității instituțiilor arondate:</li> <li>❖ Conferințe și activități metodice organizate de MEC, INEL, instituții de învățământ superior și profesional tehnic.</li> <li>❖ Generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație, cu implicări benefice asupra formării cadrelor didactice și a nivelului de pregătire profesională a elevilor.</li> <li>❖ Creșterea ofertei de formare continuă internă și externă a personalului didactic.</li> <li>❖ CEEA dispune de un număr impunător de profesori formați.</li> <li>❖ Posibilitatea de a motiva agenții economici pentru selectarea absolvenților.</li> <li>❖ Burse de merit nominale oferite prin HG.</li> </ul>	<p><b>AMENINȚĂRI (Treats)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Scăderea nivelului demografic în următorii 10 ani din cauza scăderii ratei natalității cu cca 10 % pe an.</li> <li>❖ Migrația sporită a populației peste hotarele țării în ultimii ani.</li> <li>❖ Lipsa motivației manifestată de elevi pentru educație și formare profesională.</li> <li>❖ Migrația tinerilor spre un loc de muncă, care nu necesită calificare profesională în țările UE.</li> <li>❖ Resurse financiare insuficiente pentru dezvoltarea bazei materiale, motivarea și stimularea personalului didactic.</li> <li>❖ Menținerea unei rate crescute a absenteismului școlar și a mediocrității rezultatelor școlare la elevi.</li> </ul>

#### 1.4 Obiectivele de prioritate ale CEEA „Ștefan Neaga” pentru anul de studii 2025 – 2026

Centrul de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” promovează o schimbare adaptată cerințelor pieței muncii, a educației de calitate, eficiență, bazată pe dezvoltarea profesională și personală a elevilor.

**Misiunea CEEA „Ștefan Neaga” în continuare se întemeiază pe dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic postsecundar în domeniul educației artistice,** orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional și național, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

Activitatea CEEA „Ștefan Neaga” se concentrează pe proiectarea și implementarea unui demers educațional ce vizează **formarea personalităților artistice autentice și valoroase, specialiști competitivi pe piața forței de muncă,** demonstrând astfel importanța și necesitatea existenței sale în spațiul cultural artistic al țării prin:

- ☒ dezvoltarea unei culturi organizaționale, care să promoveze valori esențiale împărtășite de profesori, elevi, părinți și alți actori educaționali și sociali din comunitate;
- ☒ centrarea procesului educațional pe elev, formarea de abilități și competențe utile, care vor spori încadrarea eficientă a absolvenților noștri în procesul de socializare, dezvoltarea și realizarea acestora în era informației și a globalizării;
- ☒ monitorizarea și îmbunătățirea calității în baza autoevaluării la nivel individual, subdivizional și instituțional;
- ☒ dezvoltarea armonioasă a tânărului prin educație intelectuală, morală, estetică, informațională și antreprenorială pentru a deveni o persoană activă, responsabilă, cu competențe reale de gândire critică într-o societate democratică;
- ☒ racordarea procesului educațional la necesitățile de modernizare și eficientizare a învățământului artistic.

**Obiectivul cadru** pentru anul de studii 2025-2026 este **pregătirea de calitate a specialiștilor din domeniul Artă conform calificărilor cu orientare spre cerințele economiei naționale**. Acest obiectiv poate fi realizat doar prin participarea eficientă a fiecărui elev în activități de învățare pe tot parcursul vieții, dezvoltare a competențelor de comunicare și integrare cu succes în viața societății.

## Obiective generale

- Asigurarea calității performanțelor școlare prin perfecționarea procesului de predare-învățare-evaluare;
- Asigurarea științifică, curriculară și metodologică a programelor de formare profesională din instituție;
- Dezvoltarea și implementarea unui program complex de dezvoltare profesională a cadrelor didactice cu includerea activităților de formare, mentorat, cercetare-dezvoltare, ateliere de lucru
- Monitorizarea cadrului normativ de activitate a instituției în scopul evaluării externe și acreditării programei de formare profesională la specialitatea *Dans*.
- Organizarea și desfășurarea examenului de calificare prin metoda sistemului unificat în colaborare cu instituțiile arondate;
- Organizarea eficientă a stagiilor de practică și asigurarea angajării în câmpul muncii a absolvenților;
- Implementarea sistemului de management al calității în procesul educațional;
- Organizarea stagiilor de formare profesională continuă pentru cadrele didactice din instituție în contextul îmbogățirii cunoștințelor în domeniul de specialitate;
- Îmbunătățirea condițiilor de activitate prin lucrări de renovare a blocului de studii;
- Extinderea bazei informaționale și tehnologice utilizate în procesul educațional, prin utilizarea mai eficientă a TIC și a instrumentelor AI.

### 1.5. Organigrama CEEA „Ștefan Neaga”. Managementul și structura instituției.

CEEA „Ștefan Neaga” este persoană juridică cu structură proprie ce dispune de fonduri mobile și imobile cu drept de gestiune operativă internă, de personal didactic și administrativ și funcționează în baza legislației Republicii Moldova. Structura instituției corespunde cerințelor stabilite de Codul Educației RM.

Managementul este asigurat de către directorul instituției în coordonare cu organele administrative și consultative, și anume:

- *Consiliul profesoral;*
- *Consiliul de administrație;*
- *Consiliul metodic-științific și de creație;*
- *Consiliul elevilor;*
- *Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității (CEIAC);*
- *Comisia etică.*

Subdiviziunile din cadrul instituției cuprind:

- *Secția asigurarea calității;*
- *Secția formare continuă și învățământ pe tot parcursul vieții;*

- Secția Interpretare instrumentală;
- Secția Dirijare corală, Canto și Muzicologie;
- Secția Educație;
- Secția studii;
- Serviciul metodic;
- Serviciul juridic și resurse umane;
- Serviciul financiar contabil;
- Catedre

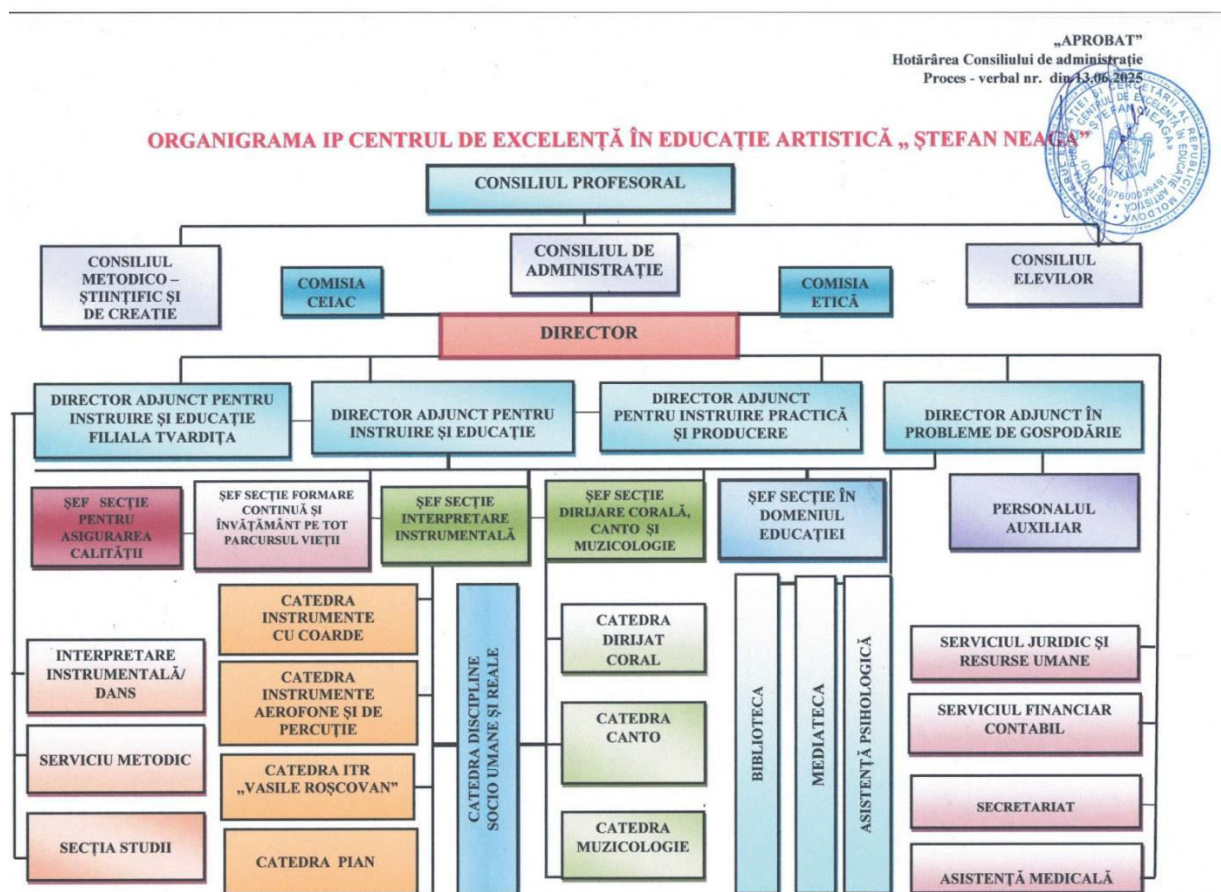
Conducerea CEEA „Ștefan Neaga” este realizată de către **Directoarea instituției – Victoria REABOI**, profesoară, GDI.

**Directoare-adjunctă pentru instruire și educație- Natalia Chiciuc**, dr., profesoară, GDS.

**Directoare-adjunctă pentru instruire practică și de producere – Scutaru Victoria**, GMD, profesoară, GDS.

**Directoare-adjunctă pentru instruire Filiala Tvardița – Ala Cara**, profesoară, GDD.

Structura Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” este reflectată în Organigrama instituției de învățământ, care indică organele administrative, subdiviziunile din cadrul instituției și traseele de subordonare:



## 2. PLANUL MANAGERIAL AL CEEA „ȘTEFAN NEAGA”

### 2.1. Domeniul funcțional: MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

#### Principalele aspecte ale viziunii manageriale în 2025-2026 includ:

- ☒ **Exelență academică și artistică:** menținerea și promovarea standardelor ridicate de excelență în educația artistică, prin oferirea programelor educaționale cuprinzătoare și relevante, care îmbină teoria și practica în mod echilibrat; încurajarea creativității, a inovației și exprimării artistice în toate formele sale, promovând astfel dezvoltarea integrală a fiecărui elev.
- ☒ **Extinderea accesului și a participării:** oferirea accesului la educație artistică de calitate pentru un număr cât mai mare de elevi, indiferent de mediu socio-economic sau de alte factori discriminatorii; dezvoltarea programelor și inițiativelor care să sprijine participarea și implicarea activă a comunității artistice, inclusiv a elevilor, a părinților și a profesorilor.
- ☒ **Colaborări și parteneriate strategice:** concentrarea pe dezvoltarea de parteneriate și colaborări strategice cu instituții similare, organizații non-guvernamentale, companii și alte entități interesate în promovarea și susținerea educației artistice, extinderea resurselor și oferirea noilor oportunități și experiențe educaționale pentru elevi.
- ☒ **Utilizarea tehnologiei și a inovației:** integrarea tehnologiei și inovației în procesele educaționale, pentru a sprijini și îmbunătăți învățarea și predarea; explorarea noilor modalități de utilizare a tehnologiei digitale și a platformelor online pentru a extinde accesul la resurse educaționale și pentru a facilita comunicarea și colaborarea între elevi, profesori și părinți.
- ☒ **Promovarea diversității și incluziunii:** încurajarea diversității și incluziunii în toate aspectele activității instituționale; crearea unui mediu sigur, tolerant și stimulat, în care fiecare elev să se simtă acceptat și încurajat să-și exprime liber creativitatea și identitatea artistică.
- ☐ **Dezvoltarea infrastructurii și a patrimoniului:** asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea procesului educațional prin modernizarea și dotarea spațiilor de învățământ, inclusiv a căminului, cu materiale și echipamente moderne, adecvate nevoilor actuale ale elevilor; achiziționarea de instrumente muzicale noi și performante, care să sprijine activitatea artistică la cele mai înalte standarde; finalizarea lucrărilor de reparație și renovare a blocului de studii, precum și extinderea și valorificarea eficientă a spațiilor disponibile, în vederea creării unui mediu educațional funcțional, atractiv și stimulat pentru toți beneficiarii instituției.

#### PLANUL OPERAȚIONAL AL ACTIVITĂȚILOR MANAGERIALE

Nr.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea Raportului de activitate al CEEA „Ștefan Neaga” în anul de studii 2024-2025	Director Șefi de subdiviziuni Șefa secție calitate	Septembrie 2025	Rapoarte de analiză catedre/subdiviziuni/comisii Date statistice	Raport privind activitatea CEEA „Ștefan Neaga” în anul de studii 2024-2025 aprobat și publicat.
2.	Elaborarea Planului managerial anual și a celor operaționale pentru anul de studii 2025-2026	Director Directori adjuncți Șefa secție calitate	Septembrie-octombrie 2025	Planul de Dezvoltare Strategică 2025-2030	Planul managerial și planuri operaționale aprobate și diseminate la subdiviziuni
3.	Elaborarea graficului și a tematicii ședințelor CP, CA, CMȘC	Director Director adjunct pentru instruire și educație	Septembrie 2025	Procese-verbale Planul managerial	Graficul și tematici CP, CA, CMȘC aprobate
4.	Întocmirea graficului de serviciu pentru administrație la nivel de instituție	Directori adjuncți Șefi secții	Septembrie 2025	-	Graficile de serviciu avizate

Nr.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
5.	Monitorizarea activității catedrelor, secțiilor de studii și completarea catedrelor cu noi membri. Repartizarea diriginților pe grupe.	Director Directorii adjuncți Șefi secții didactice	Septembrie 2025	-	Activitatea catedrelor sistematizată
6.	Constituirea CEIAC, a Comisiei de etică și a Comisiei de atestare.	Director CP	Septembrie 2025	Acte normative MEC Statutul CEEA Hotărârea CP	Ordinele de constituire a comisiilor emise
7.	Organizarea Consiliului Elevilor	Director adjunct pentru instruire, practică și producere	Octombrie 2025	Acte normative MEC	Ordin cu privire la organizarea Consiliului elevilor
8.	Asigurarea asistenței sanitare și protecției muncii	Director Director adjunct în probleme de gospodărie Președintele sindicatelor	Septembrie-octombrie 2025	Legislație în vigoare	Activități de asistență realizate
9.	Asigurarea elevilor cu locuri de cazare în căminele CEEA „Ștefan Neaga”	Intendentul căminului Pedagog social	August-septembrie 2025	Număr de locuri disponibile.	Număr de elevi cazați în cămine
10	Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare la ore și în cămine; stabilirea de măsuri și acțiunii de remediere	Directori adjuncți Șefi de secții Pedagog social Comisia disciplinară	Lunar	Date, probleme identificate	Acțiuni efectuate, sancțiuni după caz
11.	Efectuarea raportărilor către Biroul National de Statistică și Ministerul Educației și Cercetării al RM	Director Directori adjuncți Metodist secția studii	La solicitare	Situații statistice Documente de studii SIME	Raportări în termenii indicați
12.	Realizarea managementului calității prin autoevaluare și implementarea Planului de îmbunătățire	Director Echipa managerială Șef secție calitate CEIAC	Octombrie 2025- iunie 2026	Strategia de evaluare internă Planul operațional CEIAC	Gradul de performanță sportit Fișe de monitorizare Note informative
13.	Organizarea și monitorizarea activității de atestare a cadrelor didactice	Directoare Comisia de atestare Metodist	Septembrie 2025- iulie 2026	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice, modificat 2025	Dosare de atestare evaluate Sustinerea probelor de evaluare
14.	Implementarea sistemului de Control Intern Managerial	Director Echipa managerială Șefă secție calitate	Septembrie 2025- ianuarie 2026	Cadrul normativ național în domeniul CIM	Sistemul CIM implementat Registrul riscurilor inițiat

## 2.2.Domeniul funcțional: PROCESUL EDUCAȚIONAL

Pe acest plan CEEA „Ștefan Neaga” exercită funcțiile de:

- formare profesională a diverselor categorii de specialiști în conformitate cu Cadrul Național al Calificărilor , cu Nomenclatorul domeniilor de formare profesională al specialiștilor și calificărilor, aprobate de Guvern, de nivel 4 ISCED;
- asigurare didactică curriculară și metodologică a sistemului de învățământ profesional tehnic pe domenii de specialitate;
- coordonare și ghidare a activității instituțiilor arondate din învățământul profesional tehnic, domeniul Arte;
- formare continuă a cadrelor didactice de specialitate și manageriale din instituțiile de învățământ profesional tehnic, domeniul Arte;
- desfășurare a programelor de formare pentru adulți pe domenii de specialitate;
- validare a competențelor profesionale dobândite în mediul formal, informal și nonformal;
- cooperare cu mediul economic în domeniul de specialitate;
- ghidare în carieră și promovare a învățământului profesional tehnic, domeniul Arte

Nr.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Întocmirea orarului general, a listei de state și a orarelor individuale pentru toate catedrele	Director adjunct pentru instruire și educație Șefii de catedre	08-09. 2025	Planul de studii	Orare, norme didactice ale profesorilor aprobate, auditorii identificate
2.	Întocmirea și aprobarea planificărilor calendaristice semestriale/anuale, pe unități de învățare prin contact direct	Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct pentru practică și de producere Șefi de catedre Metodist	09. 2025	Curriculum național și curricula unităților de curs de specialitate	Planificări calendaristice Proiecte didactice
3.	Cunoașterea și respectare actelor normative, a regulamentului de activitate, a ordinelor și dispozițiilor MEC	Director Directori adjuncți Șefi secție	Permanenț	Note informative, circulare MEC, legislația școlară	Gradul de aplicare
4.	Asigurarea metodică a procesului educațional pentru programele de formare profesională, implementat în anul de studii 2025-2026	Director adjunct pentru instruire și educație Șefi de catedre Cadrele didactice Metodist	Pe parcursul anului	Ghiduri metodice Materiale didactice Curriculumuri la unitățile de curs de specialitate	Planificari calendaristice cu contact direct și studiu individual Grupuri de lucru pentru elaborarea Curriculei de specialitate Orare de consultații

Nr.	Activități	Responsabili	Termen	Resurse	Indicatori de realizare și de performanță
5.	Utilizarea unor mijloace de învățământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi pentru a stimula comportamentul creativ	Director adjunct pentru instruire și educație, Director adjunct pentru instruire, practică și producere Cadrele didactice	Pe parcursul anului	Mijloace de învățământ caracteristice fiecărei discipline	Rezultatele învățării
6.	Participări la concursuri naționale și internaționale, olimpiade locale, zonale, republicane, conferințe, competiții sportive	Echipe manageriale CMȘC Șefi de catedre	Pe parcursul anului	Metodologii și regulamente de organizare	Număr de concursuri organizate, participări ale elevilor la concursuri naționale și internaționale
7.	Organizarea și desfășurarea examenelor de promovare, calificare, Bacalaureat 2026	Echipe manageriale Șefi de catedre Cadrele didactice	Conform orarului examenelor	Actele normative în vigoare	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodologiei Programe de pregătire
8.	Organizarea și desfășurarea activităților educative școlare și extrașcolare conform obiectivelor programului educativ al instituției	Directori adjuncți Șefi de catedre Diriginții	Pe parcursul anului	Programul activităților educative	Număr de activități organizate
9.	Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educație civică și de promovare a modului sănătos de viață	Directori adjuncți Diriginți	Pe parcursul anului	Programul educativ	Număr de elevi implicați

### 2.3. Domeniul funcțional: RESURSE UMANE

#### Obiectivele strategice:

- Integrarea managementului resurselor umane în managementul instituției;
- Normarea și asigurarea necesarului de resurse umane din punct de vedere numeric, structural și calitativ la nivel instituțional;
- Creșterea calității serviciilor resurse umane;
- Asigurarea unui climat de angajare și de valorificare a potențialului fiecărui angajat;

Nr. d/o	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1.	Perfectarea documentației serviciului resurse umane în conformitate cu: - Codul Muncii al	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Revizuirea și modificarea la necesitate a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului resurse umane și secretariat
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Participă la elaborarea regulamentului intern al instituției

	Republicii Moldova; - Codului Educației al Republicii Moldova; - Convenția Colectivă (nivel de ramură); - Nomenclatorul instituției; - Regulamentul intern al Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” - Regulamentul serviciului resurse umane	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Revizuirea și modificarea la necesitate a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct/șef de secție
		Septembrie 2025	șef serviciu resurse umane	Elaborarea planului de activitate a serviciului resurse umane și secretariat
		Decembrie 2025	șef serviciu resurse umane	Întocmirea Graficului concediilor anuale
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul instituției și vizarea acestora
2	Administrarea personalului	Septembrie 2025	șef serviciu resurse umane	Participă la proiectarea structurii organizatorice a instituției și a subdiviziunilor structural
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Planifică/estimează necesarul de personal
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale instituției
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”
3	Asigurarea necesarului de personal	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Organizează și coordonează procesul de integrare socio - profesională a noilor angajați
4	Sănătatea în muncă	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Verifică anual și la angajare efectuarea comisiei medicale de către salariați
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Urmărește condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii instituției măsuri de îmbunătățire a acestora
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonal
5	Acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale instituției
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul instituției
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Promovarea normelor de conduită a angajaților
6	Răspunderea disciplinară	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Înregistrează sesizările referitoare la fapta angajatului

		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea răspunderii disciplinare
7	Evidența personalului	Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat	Completează baza de date SIME
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat	Întocmește și actualizează dosarele personale ale angajaților
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat	Completează formularele statistice privind personalul din instituție și filială
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane	Ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind activarea și dezactivarea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Ordinele conducătorului cu privire la activitate
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Ordinele conducătorului cu privire la angajare, transferare și eliberare
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Ordinele conducătorului cu privire la elevi
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Ordinele conducătorului cu privire la acordarea concediilor
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Registrele de înregistrare a ordinelor conducătorului: <ul style="list-style-type: none"> <li>● cu privire la activitate;</li> <li>● cu privire la angajare, transferare și eliberare;</li> <li>● cu privire la acordarea concediilor</li> </ul>
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane,	Registrul de înregistrare a contractelor individuale de muncă
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat arhivar	Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, referitoare la situația academică a elevilor și a statelor de personal pentru personalul instituției
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat	Eliberarea și evidența adeverințelor
		Pe parcursul anului	șef serviciu resurse umane, secretariat	Încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre centrul de excelență și angajați.
Pe parcursul anului	secretar	Gestionarea corespondenței instituției		

#### 2.4 Domeniul funcțional: INFRASTRUCTURĂ

##### Obiective specifice:

- Gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale existente;
- Dezvoltarea unei infrastructuri TIC (calculatoare și conexiune la internet) în spațiile instituției, la care elevii și cadrele didactice să aibă acces o perioadă cât mai mare de timp;
- Aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;

Nr. crt.	Activități	Responsabili	Termen	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Modernizarea și reparația instituției, repararea mobilierului școlar, igienizarea în vederea obținerii autorizației de funcționare	Director Director adjunct în probleme de gospodărie	Pe parcursul anului	Autorizații de funcționare
2.	Amenajarea și întreținerea sălilor de clasă.	Director adjunct în probleme de gospodărie Diriginți Elevii grupelor	Pe parcursul anului	Nr. clase amenajate
3.	Dotarea instituției cu necesarul de documente școlare: cataloage, carnete de elev, acte de studii, registre etc.	Director Directori adjuncți	septembrie2 025 aprilie 2026	Documentele școlare existente în dotare
4 .	Distribuirea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, alegerea manualelor alternative și efectuarea comenzilor pe clase și pe discipline de specialitate	Biblioteca Diriginții Cadrele didactice	septembrie 2025	Manuale distribuite Manuale comandate
5.	Aprobarea nominală a tuturor categoriilor de burse pentru elevi	Director Director adjunct pentru instruire și educație Consiliul de administrație	Septembrie 2025 Ianuarie 2026	Ordin cu elevii care beneficiază de burse
6.	Întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli pentru anul 2026	Director Contabil	noiembrie 2025	Proiectul de buget, de venituri și cheltuieli
7.	Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare	Director Echipa managerială	noiembrie 2025	Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare
8.	Întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor disponibile	Director Echipa managerială	În funcție de cereri	Venituri proprii
9.	Asigurarea Eficienței Bibliotecii Și Mediatecii în pregătirea elevilor și cadrelor didactice prin: -îmbogățirea fondului de carte și înregistrări audio și video; -asigurarea utilizării fondului de carte -realizarea evidenței stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților	Director Șef Bibliotecă Șef Mediatecă	Pe parcursul anului	Nr. de cititori, nr. de volume
10.	Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere	Decembrie 2025	Acte de decontare și casare
11.	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevii instituției	Asistență medicală	Pe parcursul anului	Nr. de elevi care au solicitat servicii medicale
12.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea de instruire, în timpul desfășurării programului Amenajarea unor panouri pentru popularizarea rezultatelor obținute de elevi la diverse concursuri artistice, științifice, sportive, festivaluri, olimpiade școlare,etc.	Director Directori adjuncți Personal de pază  Financiare	Pe parcursul anului	Proceduri de gestionare a situațiilor de criză Instrucțiuni, norme PM și PSI Diseminarea bunelor practici Panourile și informația diseminată

## 2.5. Domeniul funcțional: PARTENERIATE

### Obiective specifice:

- Promovarea internă și externă a ofertei educaționale, a activităților extrașcolare, extracurriculare și de formare profesională continuă
- Stimularea activității de cercetare științifică și metodică sau de colaborare cu alte instituții din țară și străinătate.

Nr.	Activități	Responsabilități	Termen	Indicatori de realizare și de performanță
1.	Dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici în vederea consultării în procesul de elaborare a curriculumului și angajare ulterioară a elevilor în câmpul muncii	Echipa managerială	Pe parcursul anului	Nr.contractelor de parteneriate
2.	Dezvoltarea parteneriatelor cu AMTAP, alte instituții din țară și/sau peste hotare, inclusiv cele arondate, școli de artă, biblioteci municipale	Echipa managerială	Pe parcursul anului	Participări ale elevilor la diverse activități
3.	Inițierea unor activități ce vizează schimbul de experiență și colaborarea cu instituțiile arondate	Directorii instituțiilor Directorii adjuncți Cadrele didactice Consiliul elevilor	Pe parcursul anului	Activitatea în cadrul Comisiilor de elaborare a cerințelor pentru examenele de calificare conform sistemului unificat.
4.	Participarea reprezentanților comunității locale, naționale, internaționale la spectacolele concursurile artistice, literare, sportive organizate de elevii, profesorii, administrația Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga”. Informarea comunității, prin rețele de socializare, cu privire la activitățile desfășurate în CEEA „Ștefan Neaga”.	Director adjunct pentru instruire și educație Cadrele didactice Diriginții Consiliul elevilor  Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct instruire, practică și producere	Pe parcursul anului	Fișa de evaluare a activității Foto Scenariul activității aprobat  Prezența CEEA pe rețele de socializare

## 2.6. Graficul de reciclare, specializare și formare continuă a cadrelor didactice pentru anul de învățământ 2025 - 2026

### Lista nominală a cadrelor didactice care conferă/confirmă grade didactice

#### Conferirea gradului didactic doi

Nr. ord.	Numele prenumele cadrului didactic	Disciplina la care se solicită gradul didactic	Instituția de învățământ în care activează și este supus atestării	Studiile deținute în domeniul de activitate	Anul ultimei formări profesionale	Anul ultimei conferiri/confirmări a gradului didactic deținut	Stagiul pedagogic

1.	Lavrov Alexei	Canto	CEEA „Ștefan Neaga”	Arta vocală Canto academic	2024	-	2
<b>Confirmarea gradului didactic doi</b>							
2.	Chirmicci Valentin	Dirijare	CEEA „Ștefan Neaga”	Profesor, conducător de orchestră	2025	2021	29
<b>Conferirea gradului didactic întâi</b>							
3.	Mîrzac Cristina	Instrumentul muzical de specialitate - Vioară	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretare instrumentală.	2020	2021	8
4.	Racoviță Mihai	Instrumentul muzical de specialitate - Oboi	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretare instrumentală.	2020	2021	7
5.	Macovei Ștefan	Dirijat coral	CEEA „Ștefan Neaga”	Dirijare corală	2020	2021	8
6.	Dorin Andrei	Dirijat orchestral	CEEA „Ștefan Neaga”	Dirijare orchestra simfonică	2020	2021	7
7.	Melinte-Ciobanu Mariana	Disciplina de specialitate Canto	CEEA „Ștefan Neaga”	Muzica și arte interpretative Canto	2018	2019	9
<b>Confirmarea gradului didactic întâi</b>							
8.	Lambova Ecaterina	Instrumentul muzical de specialitate/Tambura	CEEA „Ștefan Neaga”	Muzică	2025	2021	24
<b>Confirmarea gradului didactic întâi conform art. 131</b>							
9.	Spatari Svetlana	Instrumente cu Coarde	CEEA „Ștefan Neaga”	Instrumente cu coarde	2020	2021	31
<b>Conferirea gradului didactic superior</b>							
10.	Cazacu Oleg	Dirijor orchestră	CEEA „Ștefan Neaga”				15
11.	Vladimirova Polina	Pian Măiestrie de concert	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretare Instrumentală Pian	2024	2021	19
<b>Confirmarea gradului didactic superior</b>							
12.	Rusnac-Frășineanu Magdalena	Limba și literatura română	CEEA „Ștefan Neaga”	Limba și literatura română	2020	2021	9
13.	Vizir Nona	Interpretare instrumentală Pian	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretare instrumentală Pian	2020	2021	25
<b>Confirmarea gradului didactic superior confor art. 131</b>							
14.	Constantinov Oleg	Dirijat coral	CEEA „Ștefan Neaga”	Dirijat cor academic	2020	2021	30
15.	Țurcan Pavel	Profesor Cobză/Corepetitor	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretare instrumente populare	2025	2021	28
16.	Antohei Vasile	Clarinet	CEEA „Ștefan Neaga”	Instrumente populare Clarinet	2024	2021	38
17.	Macari Angela	Măiestrie de concert Pian	CEEA „Ștefan Neaga”	Pian	2020	2021	40
18.	Cincilei Valeriu	Saxofon Clarinet	CEEA „Ștefan Neaga”	Instrumente de suflat Clarinet	2020	2021	35
19.	Perju Gheorghe	Dirijat orchestral Aranjament	CEEA „Ștefan Neaga”	Studii pedagogice	2020	2021	38
20.	Moraru Marina	Pian/Măiestrie de concert	CEEA „Ștefan Neaga”	Interpretarea instrumentală Pian	2020	2021	41

### 3. PLANUL DE ACTIVITATE A SUBDIVIZIUNILOR INSTITUȚIONALE

#### 3.1 Planul de activitate al Consiliului de administrație

Nr.	Tematica Consiliului	Studierea temei. Componența grupului de studiere	Prezentarea proiectului hotărâre / ordin
<b>Ședința Nr.1 - septembrie 2025</b>			
1.	Aprobarea normelor de lucru ale cadrelor didactice pentru anul de studii 2025-2026.	V. Reaboi	Informație
2.	Aprobarea proiectelor statelor de personal.	A.Juc	Informație
3.	Prezentarea certificatelor medicale de către angajații CEEA „Ștefan Neaga”	A.Juc	Raport
4.	Cu privire la formarea listelor nominale pentru atestarea cadrelor didactice.	N. Blîndu	Informație
5.	Aprobarea Planului de activitate a subdiviziunilor instituției	V. Reaboi	Informație
6.	Aprobarea actelor instituționale.	A. Juc, șefii de secții	Informație
7.	Aprobarea platformei de dialog social cu parteneri educaționali.	V. Scutaru, șefii de secții	Informație
<b>Ședința Nr.2 - octombrie 2025</b>			
1.	1.Cu privire la transferul de la studii cu taxă la studii cu finanțare bugetară, în baza locurilor vacante cu finanțare de la bugetul de stat.	N. Chiciuc, Șefii de secții	Informație
2.	Examinarea actelor pentru acordarea burselor sociale.	V. Scutaru, Șefii de secții, diriginții	Informație
3.	Reușita și frecvența elevilor	N. Chiciuc	Informație
4.	Formarea Consiliului elevilor.	V. Scutaru	Informație
<b>Ședința Nr.3 - noiembrie 2025</b>			
1.	Rolul dirigințelui și secției studii în vederea evitării absențelor nemotivate.	V. Scutaru, șefii de secții	Informație
2.	Aprobarea platformei de dialog social cu parteneri educaționali.	V. Scutaru	Informație
3.	Monitorizarea parcurgerii materiei de studii.	N. Chiciuc, șefii de secții	Informație
4.	Despre măsurile organizatorice cu privire la desfășurarea reparației în blocul de studii al instituției.	V. Reaboi Gh.Roșca	Informație
<b>Ședința Nr.4 - decembrie 2025</b>			
1.	Cu privire la desfășurarea evaluării pe teren în cadrul atestării profesorilor, anul de studii 2025-2026.	N. Blîndu	Informație
2.	Rezultatele achitării taxelor de studii și cazării în cămin a unor elevi (rata I)	E.Vasilache	Informație
3.	Pregătirea către sesiunea de iarnă 2025-2026.	N. Chiciuc, șefii de secții	Informație
4.	Aprobarea acordării primelor pentru personalul CEEA „Ștefan Neaga”.	E. Vasilache	Informație
<b>Ședința Nr.5 - ianuarie 2026</b>			
1.	Aprobarea bugetului Centrului de excelență în educație artistică „Șt. Neaga” .	V. Reaboi, E. Vasilache	Informație
2.	Cu privire la totalurile sesiunii de iarnă și sarcinile CEEA „Ștefan Neaga” pentru sem. II.	N. Chiciuc, Șefii de secții	Raport Informație
3.	Activitatea Comisiei de Disciplină, activitatea diriginților și a pedagogului social cu privire la adaptarea elevilor anul I.	V. Scutaru	Raport Informație
4.	Examinarea actelor depuse de unii elevi pentru acordarea burselor sociale și scutirii taxei de studii pentru sem. II.	V. Scutaru, șefii de secții	Informație
5.	Organizarea ședinței cu părinții, formarea Consiliului părinților.	V. Scutaru	Informație
<b>Ședința Nr.6 - februarie 2026</b>			
1.	Activitatea Comisei de atestare în vederea susținerii gradelor didactice de către profesori.	N. Blîndu	Informație

2.	Respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Codului Deontologic.	V. Scutaru	Informație
3.	Privitor la starea condițiilor de trai ale elevilor în cămin	V. Scutaru	Informație
<b>Ședința Nr.7 - martie 2026</b>			
1.	Organizarea activităților de orientare profesională, repartizarea absolvenților în câmpul muncii.	V. Scutaru, șefii de secții	Informație
2.	Activitatea catedrei „Științe socio-umane și reale” cu privire la pregătirea elevilor către examenele de BAC-2026 (cursul liceal)	V. Scutaru	Raport
3.	Monitorizarea parcurgerii materiei de studii.	N. Chiciuc	Informație
<b>Ședința Nr.8 - aprilie 2026</b>			
1.	Cu privire la asigurarea cu manuale, literatură de specialitate și materiale didactice la disciplinele de studii	N. Chiciuc, V. Scutaru șefii de secții	Informație
2.	Monitorizarea parcurgerii materiei de studii.	N. Chiciuc, șefii de secții	Informație
3.	Despre pregătirea către examenele de promovare, de absolvire de BAC, stagiilor de practică a elevilor.	N. Chiciuc, V. Scutaru, Șefii de secții	Informație
<b>Ședința Nr.9 - mai 2026</b>			
1.	Formarea comisiilor de examinare pentru sesiunile de promovare și de calificare.	N. Chiciuc,	Informație
2.	Despre achitarea taxei de studii și cazării în cămin.	E. Vasilache	Informație
3.	Despre măsurile organizatorice cu privire la desfășurarea reparației în blocul de studii al instituției.	V. Reaboi, Gh. Roșca	Informație
4.	Cu privire la planul de admitere -2026, formarea comisiilor de examinare	V. Reaboi	Informație
<b>Ședința Nr.10 - iunie 2026</b>			
1.	Cu privire la îndeplinirea programului de activitate al instituției pentru anul de studii 2025-2026.	N. Chiciuc, Șefii de secții	Informație
2.	Perfectarea Diplomelor de absolvire și de BAC, înmânarea Diplomelor.	N. Chiciuc, A. Strimbanu	Informație
3.	Pregătirea instituției către noul an de studii	Gh. Roșca	Informație
4.	Planificarea necesarului de personal	A. Juc, șefii de catedre	Informație

### 3.2 Planul de activitate al Consiliului profesoral

Nr.	Tematica Consiliului	Studierea temei. Componenta grupului de studiere	Prezentarea proiectului hotărâre / ordin
<b>Ședința Nr.1 - august 2025</b>			
1.	Desemnarea secretarului consiliului profesoral	V. Reaboi	Propunere
2.	Aprobarea Planului de dezvoltare strategică al IP CEEA „Ștefan Neaga” pe anii 2025-2030	V. Reaboi	Propunere
3.	Confirmarea componenței nominale a Consiliului profesoral.	V. Reaboi	Ordin
4.	Desemnarea șefilor de catedră	V. Reaboi	Ordin
5.	Rezultatele probelor de reexaminare	T. Danița	Ordin
6.	Organizarea procesului educațional în conformitate cu prevederile MEC și ANSP	N. Chiciuc	Raport
<b>Ședința Nr.2- septembrie 2025</b>			
1.	Alegerea și aprobarea componenței CEIAC, consiliului de administrație, consiliului metodic-științific, consiliului artistic, consiliului de etică	V. Reaboi	Propunere (CEIAC, Etica) Ordin
2.	Rezultatele admiterii – 2025	M. Langa	Raport
3.	Aprobarea Raportului de activitate al IP CEEA „Șt. Neaga” pe anul de studii 2024-2025	V. Reaboi	Propunere Ordin
4.	Aprobarea Planului anual de activitate al IP CEEA „Șt. Neaga” (anul 2025-2026)	V. Reaboi	Raport
5.	Aprobarea Comisiei de atestare. Examinarea și aprobarea cererilor pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice (2025-2026).	N. Blîndu	Ordin
<b>Ședința Nr.3 - noiembrie 2025</b>			
1.	Admiterea elevilor anilor – I – III la tezele semestriale	N. Chiciuc	Proces verbal al CP

<b>Ședința Nr.4 - decembrie 2025</b>			
1.	Admiterea la sesiunea de iarnă a elevilor anilor - I, II, III, IV	N. Chiciuc	Proces verbal al CP Ordin
2.	Activitatea comisiei CEIAC, pregătirea documentației instituționale către acreditare	N. Blîndu Șefii de secții	Informație
<b>Ședința Nr.5 - ianuarie 2026</b>			
1.	Rezultatele sesiunii de iarnă.	N. Chiciuc	Informație
2.	Formele de realizare a autoevaluării instituționale	N. Blîndu	Informație
<b>Ședința Nr.6 - martie 2026</b>			
1.	Rezultatele atestării cadrelor didactice în anul de studii 2025 – 2026.	N. Blîndu	Raport
2.	Orientarea profesională și organizarea repartizării absolvenților în câmpul muncii	V. Scutaru	Informație
3.	Susținerea publică a Rapoartelor de autoevaluare și a Lucrărilor metodice	N. Chiciuc profesorii	Raport
<b>Ședința Nr.7 - mai 2026</b>			
1.	Admiterea elevilor anului I-IV la sesiunea de vară.	N. Chiciuc	Informație
2.	Organizarea stagiilor de practică	V. Scutaru	Informație
<b>Ședința Nr.8 - mai 2026</b>			
1.	Admiterea elevilor anului III la examenul național de BAC	N. Chiciuc	Informație
2.	Metodologia implementării curriculum-ului	N. Chiciuc	Informație
3.	Susținerea publică a Probelor de evaluare (grad didactic II)	N. Blîndu profesorii	Raport
<b>Ședința Nr.9 - iunie 2026</b>			
1.	Monitorizarea calității în realizarea procesului educațional.	N. Blîndu	Raport
2.	Admiterea elevilor an. IV la examenele de calificare.	N. Chiciuc	Informație
<b>Ședința Nr.10 - iunie 2026</b>			
1.	Implementarea sistemului de asigurare a calității în instituțiile de învățământ profesional cu profil Artă în anul curent de studii	N. Chiciuc N. Blîndu	Informație
2.	Realizarea planului de activitate al CEEA „Ștefan Neaga”, anul de studii 2025-2026.	V.Reaboi	Raport

### 3.3 Planul de activitate al Consiliului metodic-științific și de creație

#### Obiective generale:

1. Îmbunătățirea calității actului educațional prin actualizarea și optimizarea metodelor de predare în domeniul artei muzicale.
2. Sprijinirea dezvoltării profesionale a cadrelor didactice prin activități de perfecționare și schimb de experiență.
3. Crearea unui mediu de excelență în performanțele artistice și pedagogice prin organizarea de evenimente metodice.
4. Promovarea inovațiilor didactice și utilizarea tehnologiei moderne în didactica de specialitate.

<b>Nr.</b>	<b>Activități și probleme de examinare</b>	<b>Perioada</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Planificarea activităților metodic-științifice și de creație</b>			
1.	Instituirea Consiliului metodic-științific și de creație pentru anul 2025-2026 (ordinul se anexează)	septembrie 2025	Natalia Chiciuc
2.	Analiza rezultatelor Consiliului metodic-științific și de creație pentru anul de studii 2024-2025	septembrie 2025	Natalia Chiciuc
3.	Stabilirea planului de activitate al Consiliului metodic-științific și de creație pentru anul de studii 2025-2026	septembrie 2025	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
4.	Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice	septembrie 2025	Natalia Chiciuc, Natalia Blîndu, Tatiana Daniță, șefii de catedre
5.	Organizarea mentoratului de inserție a tinerilor specialiști, mentoratului de dezvoltare profesională la locul de muncă și desemnarea profesorilor mentori	septembrie 2025	Natalia Chiciuc, membrii consiliului

6.	Aprobarea proiectelor didactice de lungă durată	septembrie 2025, ianuarie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
7.	Monitorizarea procesului de realizare a documentației curriculare la componentele <i>opțională de diferențiere a specialității și la liberă alegere</i> , pentru disciplinele liceale	septembrie 2025-iunie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
8.	Coordonarea și monitorizarea activităților metodice, metodico-practice, de creație și performanță artistică ale catedrelor	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
9.	Analiza rezultatelor BAC 2025 și formularea de propuneri pentru îmbunătățirea ratei de promovare BAC 2026	octombrie-noiembrie 2025	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
10.	Analiza rezultatelor sesiunii examenelor de calificare 2025 și formularea de propuneri pentru sesiunea 2026	octombrie-noiembrie 2025	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
11.	Monitorizarea activităților metodice în anul de studii 2025-2026: seminare, traininguri, workshopuri, ateliere de lucru	conform planificărilor serviciului metodic	Natalia Chiciuc, Natalia Blîndu
12.	Monitorizarea procesului de atestare a cadrelor didactice în anul de studii 2025-2026	noiembrie 2025-februarie 2026	Natalia Chiciuc, Natalia Blîndu, Tatiana Daniță
13.	Proiectarea calendarului anului de studii 2026-2027	mai 2026	Natalia Chiciuc, Corina Țaca
<b>Activități de cercetare, inovație didactică și perfecționare profesională</b>			
1.	Discutarea, examinarea, revizuirea materialelor cu referire la procesul de predare-învățare-evaluare semestriale și anuale	octombrie2025-mai 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
2.	Aprobarea produselor educaționale în vederea atestării în anul de studii 2025-2026	octombrie 2025-aprilie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
3.	Examinarea și aprobarea lucrărilor metodice, a ghidurilor metodologice, a notelor de curs, a referatelor și articolelor metodico-științifice, a rezultatelor cercetărilor privind metode de predare ș.a. elaborate în conformitate cu Curricula programelor de formare profesională în vederea editării sau a utilizării în procesul educațional	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
4.	Monitorizarea rezultatelor privind elaborarea Curricula în conformitate cu planurile de învățământ aprobate	septembrie 2025-iunie 2026	Natalia Chiciuc, grupul de lucru
5.	Discutarea procesului de inițiere a programelor de formare profesională pentru adulți	la necesitate	Natalia Chiciuc, Tatiana Daniță, membrii consiliului
<b>Activități metodice, metodico-practice, de creație și performanță artistică</b>			
1.	Discutarea activităților organizate cu ocazia Jubileului instituției	la necesitate	conform ordinului
2.	Discutarea și aprobarea materialelor curriculare privind desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică	noiembrie 2025	Natalia Chiciuc, Scutaru Victoria membrii consiliului
3.	Examinarea și aprobarea materialelor pentru tezele și examenele de promovare, a comisiilor de examinare	noiembrie 2025, aprilie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
4.	Aprobarea comisiilor de elaborare a subiectelor pentru sesiunea examenelor de calificare 2026	10 februarie 2026	Natalia Chiciuc, managerii instituțiilor arondate
5.	Actualizarea și aprobarea Programului pentru examenul de calificare 2026	octombrie 2025-ianuarie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
8.	Schimbul de experiență la nivel instituțional și cu alte instituții de învățământ muzical artistic sau instituții artistice	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
9.	Monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a lecțiilor publice/activităților curriculare	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
10.	Monitorizarea procesului de organizare și desfășurare a activităților extracurriculare și extrașcolare: concursuri, ateliere de creație, concerte la nivel instituțional, național și internațional	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
11.	Monitorizarea procesului de pregătire a candidaților pentru olimpiade școlare, concursuri naționale și internaționale	conform planificărilor catedrelor	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
<b>Evaluarea și încheierea activităților</b>			

1.	Aprobarea documentației curriculare la componentele opțională de diferențiere a specialității și la liberă alegere, pentru disciplinele liceale	iunie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
2.	Evaluarea activităților metodico-științifice și de creație realizate pe parcursul anului de studii 2025-2026	iunie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului
3.	Întocmirea unui raport de activitate, cu concluzii și propuneri de îmbunătățire pentru anul de studii 2026-2027	iunie 2026	Natalia Chiciuc, membrii consiliului

### 3.4 Plan operațional de acțiuni al CEIAC

#### Obiectivele generale ale CEIAC:

- I. Evaluarea instrumentelor de monitorizare și control intern existente, dezvoltarea și completarea lor, în vederea asigurării unui management instituțional calificativ și eficient;
- II. Dezvoltarea, optimizarea și eficientizarea activităților educaționale prin mijloacele relevante de autoevaluare;
- III. Implicarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a elevilor și a părinților în implementarea sistemului de management al calității și promovrea culturii calității ;
- IV. Asigurarea transparenței a sistemului intern de asigurare a calității;
- V. Susținerea, dezvoltarea și promovrea parteneriatelor și a proiectelor comunitare pentru promovrea imaginii instituției.

N r.	Activități planificate	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
<b>OBIECTIVUL I. Evaluarea instrumentelor de monitorizare și control intern existente, dezvoltarea și completarea lor, în vederea asigurării unui management instituțional calitativ și eficient.</b>				
1.	Revizuirea și aprobarea componentei CEIAC	Directoare	septembrie	Ordinul componentei CEIAC Proces verbal CP
2.	Stabilirea atribuțiilor fiecărui membru ai comisiei	Șefă secție asigurarea calității	septembrie	Conștientizarea și realizarea responsabilităților individuale
3.	Revizuirea, completarea și îmbunătățirea actelor și a documentației CEIAC	Șefă secție asigurarea calității, CEIAC	Septembrie-iunie	Documentația CEIAC revizuită conform Nomenclatorului
4.	Reactualizarea <i>Strategiei de Evaluare Internă pentru perioada 2025-2030</i>	Șefă secție asigurarea calității, CEIAC	Septembrie-decembrie	Strategia revizuită, reactualizată, aprobată CA
5.	Elaborarea <i>Planului operațional al CEIAC pentru anul de studii 2025-2026</i>	Șefă secție asigurarea calității	septembrie	Planul aprobat CA Diseminarea Planului de acțiuni
6.	Elaborarea <i>Raportului de evaluare internă a calității și asigurarea calității pentru anul de studii 2024-2025</i>	Coordonatorul și membrii CEIAC	Septembrie - octombrie	Identificarea punctelor forte și slabe ale instituției Proces verbal CEIAC, Raportul de autoevaluare aprobat
7.	Afișarea Raportului de autoevaluare pe site-ul CEEA	Șefă secție asigurarea calității, Administrator site	octombrie	Raportului de autoevaluare aprobat de CA și publicat pe pagina web
8.	Elaborarea și aprobarea <i>Planului de îmbunătățire pentru anul de studii 2025-2026</i>	Șefă secție asigurarea calității, CEIAC	octombrie	Planul de îmbunătățire aprobat Diseminarea planului
9.	Stabilirea tematicii și graficul ședințelor de lucru ale CEIAC	CEIAC Șefă secție asigurarea calității	septembrie	Tematica ședințelor aprobată CEIAC Procesele verbale ale CEIAC
10.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru CEIAC	CEIAC	Septembrie-iunie	Ședințele CEIAC organizate conform tematicii și Regulamentului CEIAC
11.	Prezentarea și analiza Raportului de activitate a CEIAC în cadrul CP, CA	Șefă secție Asigurarea calității	Iunie	Raportul validat de CP
12.	Elaborarea procedurilor necesare, revizuirea și aprobarea celor existente	CEIAC	Septembrie - iunie	Aprobarea procedurilor, aplicarea, analiza rezultatelor
13.	Monitorizarea procedurilor elaborate de	Șefă secție Asigurarea	Decembrie	Nota informativă privind

	CEIAC	calității CEIAC	iunie	îmbunătățirea activității instituției prin aplicarea procedurilor
14.	Actualizarea paginii CEIAC pe sursele web ale instituției	Șefă secție Asigurarea calității	semestrial	Informarea părților interne și externe privind activitatea CEIAC Vizualizarea și promovarea activității CEIAC
15.	Elaborarea și aprobarea a <i>Planului de Dezvoltare Strategică pentru anii 2025- 2030</i>	Directoare, Grupul de lucru, Șefă secție Asigurarea calității	August- septembrie	PDS aprobat Diseminarea prevederilor din PDS
16.	Aplicarea metodei SWOT cu scopul evaluării calității privind activitatea instituției și a procesului educațional	CEIAC Șefi de catedră Cadrele didactice Șefă secție Asigurarea calității	Decembrie iunie	Identificarea punctelor forte și slabe (per catedre) Raportul analitic Modificarea Planului de îmbunătățire
17.	Analiza activităților din instituție în vederea determinării unor noi proceduri de asigurare a calității	Membrii CEIAC Șefă secție Asigurarea calității	Septembrie - iunie	Procedurile de asigurare a calității aprobate CA și aplicate de personalul instituției
18.	Elaborarea și aplicarea procedurilor			
19.	Aplicarea Nomenclatorului instituțional	Șefii subdiviziunilor Șefă secție Asigurarea calității	Septembrie- iunie	Dosare completate Formarea dosarelor electronice ale subdiviziunilor/ comisiilor

**OBIECTIVUL II. Dezvoltarea, optimizarea și eficientizarea activităților educaționale prin mijloacele relevante de autoevaluare**

1.	Evaluarea calității inițierii a procesului didactic: întocmirea proiectării anuale conform legislației în vigoare și a curriculum-ului, a planurilor de activitate, etc.	Director adjunct instruire și educație Șefi de catedre CEIAC	Septembrie	Proiectări anuale îmbunătățite, Portofoliile catedrelor reactualizate Creșterea calității procesului didactic
2.	Monitorizarea elaborării planurilor de activitate ale tuturor subdiviziunilor în raport cu documentele strategice ale instituției	Directoare Director adjunct instruire Șefă secție Asigurarea calității	Septembrie	Planurile de activitate aprobrate Nomenclatoarele subdiviziunilor completate
3.	Monitorizarea și evaluarea implementării metodelor de predare-învățare centrate pe elev prin asistențe la ore	Directori adjuncți Șefă secție Asigurarea calității Șefi de catedre Membrii CEIAC	Conform graficului stabil	Ore demonstrative de grup/individuale  Fișe de observare a lecției Fișă-raport de monitorizare internă a procesului de predare-învățare
4.	Realizarea evaluărilor formative și sumative în conformitate cu proiectările de lungă durată, curricula	Director adjunct instruire Șefi secție Șefi de catedră Cadrele didactice	Conform proiectărilor de lungă durată, orar sesiune	Instrumentele de evaluare Portofoliile profesorilor/catedrelor Baza de date
5.	Analiza frecvenței notării elevilor, a absenteismului și abandonului școlar	Director adjunct instruire Șefi secție	Noiembrie martie	Catalogul electronic Rapoartele șefilor de secție Proces verbal CA
6.	Analiza rezultatelor semestriale la învățatură, frecvență și abandonul școlar		Ianuarie Iunie	SIME Raportul șefi secție Proces verbal CD
7.	Conceperea instrumentelor de evaluare inițială/curentă/sumativă Realizarea rapoartelor statistice privind progresul școlar pe discipline de studii	Cadrele didactice Șefi de catedre CEIAC	Iunie	Rapoartele statistice Catalogul SIME

**OBIECTIVUL III. Implicarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a elevilor și a părinților în implementarea sistemului de management al calității și promovaarea culturii calității**

1.	Implicarea cadrelor didactice în activități de formare continuă privind aplicarea metodelor activ-participative Colaborarea CEIAC și CMȘC	Șef secție Formare continuă Cadrele didactice CEIAC CMȘC	Conform graficului aprobat	Certificatele de participare CV-uri ale profesorilor
----	--	---	----------------------------------	---

2.	Organizarea activităților de diseminare a bunelor practici	Director adjunct instruire, Șefi catedre Cadre didactice CEIAC, Serviciul Metodic	Conform planului de activitate al CEIAC și a Serviciului Metodic	Nr. de activități realizate Nr. de cadre didactice participante
3.	Evaluare anuală a cadrelor didactice	Director adjunct instruire, Șefi catedre Cadre didactice CEIAC	Mai-iunie	Dezvoltarea culturii calității în echipa cadrelor didactice Fișe de evaluare anuală întocmite
4.	Aplicarea și interpretarea chestionarelor privind gradul de satisfacție a personalului, a elevilor, părinților și partenerilor Interpretarea și analiza a rezultatelor chestionarelor în cadrul CEIAC	CEIAC	Noiembrie-decembrie mai-iunie	Raportul de analiză a chestionarelor Propuneri de îmbunătățire
5.	Identificarea punctelor slabe în activitatea instituției în baza chestionarelor			
6.	Elaborarea Raportului de analiză a chestionarelor și identificarea măsurilor de remediere			
7.	Studierea satisfacției elevilor privind desfășurarea stagiilor de practică	Director adjunct pe practică Cadre didactice CEIAC	În timpul practicii+2 săptămâni	Raportul prezentat cu concluzii despre succese, dificultăți și măsuri de îmbunătățire
8.	Intensificarea activităților de colaborare cu Consiliul elevilor privind satisfacția beneficiarilor de condițiile în sălile de ocupație, implicarea elevilor în activitățile extracurriculare	CEIAC Consiliul elevilor	lunar	Feedback obținut Ședințe de comunicare
9.	Activarea formularului de raportare a problemelor	Șefă secție Asigurarea calității	septembrie	Informarea comunității CEEA Formularul completat Feedback săptămânal
10	Studierea satisfacției partenerilor/agenților economici privind desfășurarea stagiilor de practică	Director adjunct pentru instruire, practică și producere Cadre didactice CEIAC	În timpul practicii+2 săptămâni	Raportul prezentat cu concluzii despre succese, dificultăți și măsuri de îmbunătățire
11	Organizarea ședințelor cu părinții	Director adjunct pe instruire Șefi de secție Profesori Diriginți	Semestrial/la necesitate	Numărul de părinți participanți Portofoliile diriginților
12	Elaborarea <i>Ghidului tânărului profesor</i> cu punctele-cheie din activitatea cadrelor didactice descifrate	Secția resurse umane CEIAC	Septembrie - martie	Ghid elaborat și publicat

**OBIECTIVUL IV. Asigurarea transparenței a sistemului intern de asigurare a calității.**

1.	Publicarea pe site-ul al instituției a actelor interne și a informației importante pentru asigurarea accesului liber	Administrator site Șefă secție calitate	lunar	Reactualizarea materialelor publicate
2.	Identificarea noilor modalități de promovare a imaginii instituției în spațiul public			Diversificarea publicațiilor online Strategia de promovare bine determinată
3.	Evaluarea și eficientizarea mijloacelor/mecanismelor de comunicare instituțională			Diseminarea informației corporative rapid și accesibil
4.	Colectarea feedback-ului în vederea gradului de satisfacție al elevilor și a părinților privind condițiile oferite în cămin	Director adjunct Profesori Intendent	semestrial	Analiza chestionarelor Nivelul înalt de satisfacție

**OBIECTIVUL V. Susținerea, dezvoltarea și promovarea parteneriatelor și a proiectelor comunitare pentru promovarea imaginii instituției.**

1.	Documentarea și informarea personalului instituției cu actele normative privind asigurarea calității în CEEA	Șefă secției Asigurarea calității	semestrial	95-100% din personal și elevi informați cu actele normative privind asigurarea calității Comunicări la Consilii și Ședințe
2.	Organizarea seminarelor, meselor rotunde, training-urilor cu personalul didactic și nedidactic pe subiectul asigurării calității	Șefă secție Asigurarea calității CEIAC	Semestrial	Numărul de participanți Nr. de activități realizate la nivel de rețea
3.	Inițierea unor activități ce vizează schimbul de experiență în ceea ce privește procesul educațional cu alte instituții de învățământ	Directoare Director adjunct instruire	anual	Creșterea numărului de parteneriate Schimbul de experiență între elevi și profesori

### 3.5 Planul de activitate al Serviciului metodic

#### Obiective generale:

1. Monitorizarea eficientă a activității metodic-științifice a cadrelor didactice;
2. Sporirea calității corpului profesoral prin modernizarea formării profesionale inițiale și continue a cadrelor didactice și îmbunătățirea motivării acestora;
3. Dirijarea și monitorizarea în procesul de formare continuă a cadrelor didactice pentru anticiparea schimbărilor din învățământ și societate;
4. Racordarea activității cadrelor didactice la cerințele actuale;
5. Evaluarea activității didactice, asigurarea didactică și metodică a procesului de atestare a cadrelor didactice;
6. Motivarea cadrelor didactice pentru sporirea nivelului profesional, asigurând calitatea nivelului profesional, stimulând autoperfecționarea profesională în procesul complex de formare continuă și de avansare în cariera didactică.
7. Dezvoltarea modelelor de formare profesională continuă a cadrelor didactice/maneriale și a maeștrilor de concert pe baza principiului "Învățare pe tot parcursul vieții" și a sistemului de credite profesionale cumulative.
8. Efectuarea diagnosticii, asigurării metodice a procesului educațional și elaborarea recomandărilor necesare;
9. Crearea condițiilor favorabile pentru promovarea ideilor inovatoare ale cadrelor didactice;
10. Analizarea periodică a rezultatelor activităților metodice desfășurate în instituție.

Nr.	Activități planificate	Responsabili	Termen	Indicatori de performanță
1.	Proiectarea activităților metodice în concordanță cu politicile în domeniu și cu strategia de asigurare a calității în învățământul profesional tehnic	Director adjunct pentru instruire și educație Șef secție FC Metodist	septembrie	Activități planificate și coordonate
2.	Elaborarea, prezentarea planului al serviciului metodic și stabilirea activităților pe parcursul anului de studii.	Metodist	septembrie	Plan de activitate diseminat și aprobat
3.	Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare	Metodist Șef catedră Responsabili comisii, CEIAC	Pe parcursul anului	Note informative Fișe de monitorizare
4.	Proiectarea graficului evaluării interne de asistențe.	Cadre manageriale Șefi catedre	semestrial	Fișe de asistență completate
5.	Stabilirea Comisiei de evaluare internă și atestare	Președinte comisie atestare	septembrie	Comisia întemeiată în concordanță cu Regulamentul de atestare CD
6.	Stabilirea cerințelor unice în completarea documentației didactice	CMȘC Metodist Șefi catedră	Septembrie-decembrie	Documente-tip actualizate și accesibile profesorilor
7.	Sprrijinirea cadrelor didactice pentru susținerea cursurilor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Metodist Comisie de evaluare internă și atestare	Pe parcursul anului	Nr. ședințe informative și organizatorice
8.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor	Metodist Șefi catedră	La necesitate	Realizarea standardelor

	de lucru	Comisii de evaluare, CEIAC		de calitate Grupurile de lucru bine coordonate
9.	Monitorizarea participării cadrelor didactice la ședințe de informare în scopul aplicării legislației în vigoare, a actelor normative la nivel de instituție	Metodist Responsabili comisii, CEIAC	Pe parcursul anului	Nr. de ședințe informative realizate
10.	Realizarea asistărilor în cadrul activităților didactice.	Membrii catedrei Metodist	semestrial	Nr. de asistențe
11.	Elaborarea documentelor didactice: materiale curriculare la la specialitate, planificări anuale și de lungă durată, planuri de lecții/activități extracurriculare	Cadre didactice Metodist	septembrie	Nr. de modele partajate
12.	Organizarea de lecții demonstrative și schimburi de experiență	Metodist Șef catedră CEIAC	Pe parcursul anului	Fișe de observare și interasistență
13.	Promovarea sistematică a unor metode și tehnici moderne de studiu interactive precum și practicarea de modele și stiluri eficiente de învățare	Metodist Șef catedră CEIAC	lunar	Plan de ședințe metodice aprobat
14.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități didactice desfășurate în instituție.	Director adjunct Metodist Șefi catedre	semestrial	Raport
15.	Identificarea nevoilor de formare ale profesorilor	Metodist CȘMC CEIAC	semestrial	Rezultatele chestionarelor și a discuțiilor fixate și diseminate
16.	Participarea la stagii de formare continuă , la conferințe, seminare.	Metodist Cadre didactice	lunar	Certificate de participare
17.	Implicarea cadrelor didactice în susținerea de ore publice, prezentări teoretice, exemple de bună practică în cadrul Serviciului metodic .	Metodist Cadre didactice CMȘC	lunar	Activități desfășurate conform planului
18.	Lucrări și articole de specialitate, publicate sub semnătura proprie în cadrul unor reviste sau pe site-uri educaționale.	Cadre didactice	semestrial	Articole publicate
19.	Desfășurarea activităților didactice și extracurriculare recunoscute la nivel local, municipal și național (proiecte educative, parteneriate, concursuri).	Cadre didactice Administrația Metodist	lunar	Nr de activități/participanți Concursuri organizate și gestionate
20.	Actualizarea Portofoliului personal al cadrului didactic Inițierea portofoliului electronic	Cadre didactice Metodist	semestrial	Portofolii structurate, actualizate, digitalizate
21.	Întocmirea unei baze de date privind încadrarea și responsabilități în cadrul diverselor comisii de lucru din CEEA	Metodist Șefi catedre Echipe manageriale	lunar	Baza de date inițiată
22.	Diversificarea metodelor de predare-învățare-evaluare bazate pe metode interactive centrate pe elev.	Șefi catedre Metodist	lunar	Strategii de predare-învățare activ-participative diseminate și implementate
23.	Desfășurare unor activități didactice activ-participative, centrate pe elev și orientate spre dezvoltarea creativității, formarea competențelor	Metodist Cadre didactice	Pe parcursul anului	Nr. de activități realizate
24.	Desfășurarea unor activități educative care să dezvolte comportamente democratice.	Metodist CEIAC Diriginți Psiholog	Pe parcursul anului	Nr. de activități realizate
25.	Oferirea de consultații și consiliere metodică	Metodist Echipe manageriale	Pe parcursul anului	Nr. de consultări
26.	Desfășurarea seminarelor, întrunirilor metodice, atelierelor didactice de lucru .	Echipe manageriale	semestrial	Sporirea implicării profesorilor
27.	Utilizarea mijloacelor audio-video în procesul de predare-învățare	Cadre didactice Metodist	Pe parcursul anului	Nr. de activități modernizate

28.	Digitalizarea procesului de predare-învățare	Cadre didactice Metodist Administrator site	Lunar	Nr produse digitale realizate
29.	Inițierea și coordonarea elaborării suporturilor metodice la disciplinele de specialitate	Șefi catedre Metodist Cadre didactice CMȘC	Pe parcursul anului	Nr. materiale realizate
30.	Popularizarea rezultatelor instituționale și extrașcolare prin internet.	Responsabil de site Șefi catedre Metodist	Pe parcursul anului	Nr. de activități mediatizate și promovate
31.	Consolidarea relațiilor cu media locală și difuzarea acestora prin diverse materiale publicitare.	Administrația Șefi catedre Metodist	Pe parcursul anului	Nr. de parteneriate cu surse media

### 3.6 Planul de activitate al secției de Formare continuă și învățare pe tot parcursul vieții

#### Obiective strategice:

1. Îmbunătățirea cadrului normativ al CEEA „Ștefan Neaga” și consolidarea capacităților Centrului de excelență privind dezvoltarea Rețelei de cooperare cu instituțiile arondate;
2. Asigurarea relevanței procesului de predare-învățare-evaluare;
3. Dezvoltarea, sprijinirea și motivarea cadrelor didactice pentru asigurarea educației de calitate;
4. Promovarea imaginii și sporirea atractivității instituției.

Nr.	Acțiuni/ Măsurile vizate	Responsabili/ Parteneri	Termeni de realizare	Indicatorii de progres
<b>1.1</b>	<b>Îmbunătățirea și actualizarea cadrului normativ al CEEA „Ștefan Neaga” privind Formare continuă</b>			
1.	Participarea la îmbunătățirea calității actelor reglatorii interne, completate și ajustate la legislația în vigoare	Daniță T. Popov V.	Permanen	Propuneri înaintate
2.	Participarea la reactualizarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare a CEEA „Ștefan Neaga”</i>	Daniță T.	La solicitarea Administrației	Propuneri înaintate
3.	Participarea la reactualizarea Regulamentelor, procedurilor operaționale interne ale instituției compartimentul FC și ÎTPV	Daniță T.	Pe parcursul anului	Acte examinate, propuneri înaintate
4.	Examinarea actelor normative emise de MEC cu privire la FC și ÎTPV și aplicarea lor	Daniță T. Popov V.	Pe parcursul anului	Acte analizate Profesori informați
5.	Elaborarea <i>Planului anual de activitate a secției FC și ÎTPV</i>	Daniță T. Popov V.	Septembrie	Plan elaborat
6.	Reactualizarea actelor normative interne ale secției	Daniță T. Popov V.	Pe parcursul anului de studiu	Acte reactualizate
<b>1.2</b>	<b>Consolidarea capacităților Centrului de excelență privind dezvoltarea Rețelei de cooperare cu instituțiile arondate</b>			
1.	Elaborarea Strategiei și a Planului de acțiuni privind dezvoltarea rețelei de cooperare cu instituțiile arondate	Chiciuc N. Daniță T.	Noiembrie 2025	Strategie și Plan elaborat
2.	Organizarea Atelierului de lucru cu administrația și cadrele didactice din instituțiile arondate și reprezentantul MEC	Chiciuc N. Daniță T. Popov V. OEAD	07.11.2025	Atelier organizat
<b>2.1</b>	<b>Asigurarea eficienței procesului didactic</b>			
1.	Îmbunătățirea continuă a procesului de predare-învățare-evaluare prin interasistențe ca și element de formare continuă profesională	Chiciuc N. Daniță T.	Pe tot parcursul anului	Fișe de interasistențe a profesorilor
<b>2.2</b>	<b>Asigurarea curriculară și metodologică a procesului didactic</b>			
1.	Asistență cadrelor didactice în proces de	Daniță T.	Pe tot parcursul	Liste cu cursuri de

	atestare cu privire la cursuri de formare continuă	Blîndu N.	procesului de atestare	formare oferite cadrelor didactice interesate.
2.	Asistență elaboratorilor Programelor pentru examenului de calificare	Serviciu metodic Daniță T.	Semestrul I	Programe aprobate
<b>2.3</b>	<b>Diversificarea ofertei educaționale și valorificarea noilor modalități de certificare a competențelor profesionale</b>			
1.	Aplicarea procedurilor de recunoaștere și validare a competențelor dobândite în contexte non-formale și informale.	Secție formare continuă și învățare pe tot parcursul vieții Șef catedră Cadre didactice	La necesitate	Nr de certificate de validare obținute
2.	Dezvoltarea programelor de educație a adulților în cadrul învățării pe tot parcursul vieții		Semestrul I	Programe inițiate
3.	Analiza posibilităților de dezvoltare a programelor de microcalificare, axate pe competențe specifice		Semestrul I	Raportarea cu privire la posibilitatea aplicării microcalificărilor
<b>2.4</b>	<b>Dezvoltarea competențelor digitale prin elaborarea și aplicarea conținuturilor educaționale digitale în procesul de învățământ</b>			
1.	Inițierea cursurilor de formare continuă privind dezvoltarea competențelor digitale cu scopul de elaborare, utilizare și publicare a conținuturilor educaționale digitale	Daniță T. Blîndu N. Clasa viitorului	Semestrul I	Curs inițiat
<b>3.1</b>	<b>Eficientizarea și flexibilizarea sistemului de formare continuă a cadrelor didactice</b>			
1.	Coordonarea și monitorizarea massterclass-urilor	Daniță T. Blîndu N. Șefi de catedre	Permanent	Masterclass-uri realizate
<b>3.2</b>	<b>Sprrijinirea și motivarea cadrelor didactice pentru dezvoltare personală și profesională continuă</b>			
1.	Coordonarea și monitorizarea procesului de desfășurare a lecțiilor publice la nivel de catedră, instituție, național și internațional	Daniță T. Blîndu N. Șef catedră Cadre didactice	Permanent	Lecții publice realizate
2.	Coordonarea activităților metodico-științifice, de creație și cultural artistice la nivel local, național și internațional cu tentă de formare continuă	Daniță T. Blîndu N. Șef catedră Cadre didactice	Permanent	- Nr. de activități organizate - Nr. de comunicări - Nr. de participări
3.	Asistare în procesul de elaborare, publicare și diseminare a produselor educaționale în reviste, ziare de specialitate, site-uri academice online, comunități didactice de specialitate ș.a.;	Daniță T. Blîndu N.	Permanent	Nr. de publicații; Articole, manuale, culegeri publicate și diseminate
<b>4.1</b>	<b>Promovarea parteneriatelor pe segmentul de Formare continua și învățare pe tot parcursul vieții</b>			
1.	Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu catedre și instituții similare de peste hotare	Daniță T. Șef catedră Cadre didactice	Pe parcursul anului	Parteneriate inițiate
2.	Promovarea și dezvoltarea parteneriatelor cultural-artistice cu mass media, organizațiile concertistice și ONG-uri	Daniță T. Șef catedră Cadre didactice	Pe parcursul anului	Parteneriate inițiate

### 3.7 Planul de activitate al secției Didactice

#### Obiective prioritare:

1. Respectarea și realizarea cadrului legislativ și normativ în conformitate cu cerințele societății moderne, legislației naționale și internaționale și normelor europene; mobilizarea forțelor și resurselor profesionale în aplicarea prevederilor Codului educației.
2. Asigurarea unui proces educațional continuu de calitate, accesibil și relevant, în conformitate cu standardele de formare profesională.
3. Promovarea transparenței decizionale în activitatea managerială.

4. Extinderea relațiilor de colaborare cu subdiviziuni similare ale instituțiilor universitare și colegii din țară și de peste hotare.
5. Promovarea și dezvoltarea, precum și crearea în instituție a unui mediu sigur protector și sănătos de dezvoltare a elevilor.
6. Asigurarea calitativă de desfășurare a activității educaționale conform standardelor naționale de referință și standardelor de acreditare, elaborate de ANACEC și aprobate de Guvern.
7. Democratizarea procesului educațional și asigurarea unui mediu instituțional nonviolent.
8. Promovarea și implementarea unui proces educațional care asigură formarea competențelor necesare pentru afirmare și creștere personală și profesională: *PROFESOR CONSTRUCTIV ȘI CREATIV – ELEV PRODUCTIV.*

Nr.	Acțiuni/ Măsurile vizate	Responsabili/ Parteneri	Termeni de realizare	Indicatorii de progres
<b>OS1</b>	<b>Monitorizarea procesului instructiv-educativ în scopul realizării planurilor de învățământ.</b>			
1.	Analiza și studierea Reperelor metodologice puse la dispoziție de MECC	Pe parcurs	Șef secție Șefii catedrelor	Documente studiate
2.	Aprobarea planului anual de activitate a catedrelor.	21 Septembrie	Șef secție Șefii catedrelor	Profesorii catedrei informați
3.	Informarea șefilor de catedră, profesorilor, elevilor și diriginților cu actele normative.	La necesitate	Șef secție Secția studii	Documente studiate
4.	Aprobarea planurilor anuale individuale de activitate.	Septembrie, Ianuarie	Șef secție Șefii catedrelor Profesorii catedrei	Procese verbal
<b>OS2</b>	<b>Realizarea activităților organizatorice, motivaționale și de evaluare în scopul perfecționării procesului instructiv-educativ.</b>			
1.	Formarea grupelor, studierea dosarelor personale ale elevilor și înscrierea datelor despre elevi în cartea alfabetică. Perfectarea ordinului de formare a grupelor.	Până la 05.09	Director adjunct, Șef secție, secția studii, diriginții.	
2.	Informarea șefilor de catedră, profesorilor, elevilor și diriginților cu actele normative.	La necesitate	Șef secție Secția studii	Documente studiate
3.	Repartizarea normelor didactice, claselor, întocmirea orarelor individuale de activitate	Septembrie	Director adjunct Șef secție Șefii catedrelor Profesorii catedrei	Planul anual de activitate al catedrei aprobat
4.	Lucrul asupra registrului electronic	Pe parcursul anului școlar	Șef secție	Registrul electronic
5.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru în grupe.	Până la 15.09	Șef secție, diriginții	Procese verbale
6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor ordinare ale catedrelor	Pe parcursul anului de studii	Șef secție Șef catedră Profesorii catedrei	Profesorii catedrei informați
<b>OS3 OS6</b>	<b>Eficientizarea metodelor de monitorizare și consiliere a diriginților de grupă în contextul diminuării numărului de absențe și asigurării performanței academice. Dezvoltarea digitală a profesorilor la nivel superior.</b>			
1.	Verificarea portofoliului și registrului electronic	Pe parcursul anului	Director adjunct; Șef secție; Șef catedră	
2.	Monitorizarea evaluării și notării elevilor	Pe parcursul anului	Șef secție; Șef catedră Diriginții	
3.	Contribuții la asigurarea calității procesului instructiv-educativ	Pe parcursul anului	Director adjunct; Șef secție; Șef catedră	
4.	Prezentarea materialelor la ședința	Început de semestru I și	Șef secție, Secția	

	Consiliului de administrație și perfectarea proiectului de ordin privind acordarea bursei.	II	studii, dirigenții.	
5.	Lucrul asupra dosarelor personale pentru elevii înmatriculați și/sau transferați	Până la 15.09	Director; Director adjunct Comisia de admitere; Secția studii	
6.	Perfectarea nomenclatorului dosarelor de la secție	Până la 15.09	Șef secție; Secția studii	
7.	Perfectarea ordinului privind înmatricularea, restabilirea și exmatricularea elevilor.	Până la 15.09; 15.01	Șef secție; Secția studii	
8.	Asistarea lecțiilor, activităților extracurriculare și orelor de dezvoltarea personală.	2 asistări/săptămână	Șef secție	
9.	Lucrul asupra listelor, cererilor elevilor pentru susținerea examenului de BAC și examenelor de calificare	Semestrul II	Șef secție Secția studii	
10.	Monitorizarea pretestarilor, întocmirea listelor elevilor la BAC	Aprilie	Șef secție Secția studii	
11.	Întocmirea borderourilor cu situația școlară a elevilor pentru completarea bazei de date SAPD	Semestrul I-II	Șef secție Secția studii; Dirigenții	
12.	Întocmirea borderourilor cu situația școlară a elevilor pentru completarea bazei de date SAPD	Semestrul I-II	Șef secție Secția studii; Dirigenții	
13.	Desemnarea grupului de verificare a borderourilor cu situația școlară a elevilor pentru completarea bazei de date SAPD	Semestrul I-II	Șef secție Secția studii	
14.	Perfectarea documentației necesare pentru absolvire	Până la 02.04	Șef secție, secția studii, dirigenții	
15.	Perfectarea listelor elevilor pentru promovare a anilor I, II și III, IV	Ianuarie Iunie	Șef secție Secția studii	
16.	Analiza fișelor de monitorizare a situației în grupă referitor la reușita și frecvența elevilor prezentate lunar de dirigenți.	Lunar	Șef secție Secția studii Dirigenți	
17.	Perfectarea materialelor pentru consiliile metodice, profesionale, administrative.	Conform planului	Șef secție	
18.	Analizarea borderourilor de notare la examen și borderourilor de corigență. Pregătirea informației pentru Consiliul profesoral	Decembrie Iunie	Secția studii	
19.	Participarea la ședințele catedrelor, consiliilor metodice, administrative, a dirigenților și a ședințelor cu părinții.	Conform planului	Șef secție Secția studii	
20.	Perfectarea borderoului generalizator și a documentelor necesare	Conform graficului	Șef secție, Secția studii; dirigenții	
21.	Perfectarea și prezentarea dărilor de seamă statistice, anuale.	La necesitate	Secția studii	
22.	Convocarea ședințelor de lucru cu elevii privitor la totalurile reușitei și frecvenței semestriale și anuale.	Pe parcursul anului	Șef secție	
23.	Exercitarea controlului asupra respectării	Permanent	Șef secție	

	orarului lecțiilor			
24.	Întocmirea Contractului anual de studii în baza Sistemului Credite de Studii Transferabile, elaborate în baza sistemului European de Credite pentru Formarea Profesională (ECVET)	Septembrie, mai	Şef secție Secția studii Diriginți	
25.	Monitorizarea, evaluarea rezultatelor învățării. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare în conformitate cu cadrul legislativ.	Permanent	Director; Director adjunct; Şef secție	
26.	Întocmirea listei elevilor corigenți la sesiunile ordinare, informarea acestora despre termenele de susținere a sesiunii de corigență.	Septembrie, ianuarie	Şef secție	
27.	Controlul îndeplinirii graficului de susținere a examenelor de promovare și absolvire.	Decembrie, iunie	Şef secție	
28.	Întocmirea orarului de evaluare a cunoștințelor și promovarea lucrărilor de evaluare.	Conform planului	Şef secție	
29.	Analiza situației și prezentarea propunerilor privind eficientizarea procesului de instruire la ședințele catedrelor, Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral.	Permanent	Şef secție	
30.	Evidența achitării taxei de studii de către elevii care își fac studiile pe bază de contract.	Permanent	Şef secție Secția studii	
31.	Organizarea controlului îndeplinirii planurilor de învățământ și a graficului procesului educațional.	Decembrie, mai	Şef secție	
<b>OS4</b>	<b>Consolidarea unui parteneriat constructiv între părinți și profesori în scopul prevenirii eșecului școlar și respectării depline a rolului profesional al cadrelor didactice și a relațiilor personale apropiate între părinți și elevi.</b>			
1.	Promovarea lucrului individual cu profesorii și diriginții tineri.	Permanent	Şef secție	
2.	Participarea la orele de dirigenție privind examinarea și analiza rezultatelor academice	Conform graficului	Şef secție	
3.	Promovarea mini consiliilor profesorale în grupele cu rezultate școlare nesatisfăcătoare și perfectarea materialelor necesare.	Pe parcursul anului	Şef secție	
4.	Asistarea la examene.	Conform orarului	Şef secție	
5.	Convorbiri individuale cu elevii restanțieri.	Sistematic	Şef secție	
6.	Verificarea respectării graficului consultațiilor și a lucrului individual cu elevii slab pregătiți.	Sistematic	Şef secție	
7.	Familiarizarea părinților cu documentele normative în vigoare, regulamente, ordine și dispoziții.	Septembrie	Şef secție, diriginții	
8.	Familiarizarea părinților privind reușita și frecvența elevilor	Permanent	Şef secție, diriginții	
9.	Organizarea ședințelor cu părinții	Pe parcursul anului	Şef secție, diriginții	

10.	Implicarea părinților în procesul educațional în instituție.	Permanent	Șef secție, diriginți, părinți	
<b>OS5</b>	<b>Implicarea elevilor în diferite activități educaționale, artistice și civice.</b>			
1.	Antrenarea elevilor în activități extracurriculare și de utilitate publică	Pe parcursul anului	Director adjunct Șef secție Șefii de catedre Metodist	Concerte, concursuri, evaluări în cadrul activităților curriculare și extracurriculare
2.	Elaborarea unei baze de date pentru monitorizarea premiilor naționale și internaționale ale elevilor	semestrul I	Șef secție Diriginți	Elaborarea și actualizarea continuă a unei baze de date digitale, organizată pe ani școlari, domenii, niveluri de competiție și tipuri de premii. Panouri de onoare, postări pe site-ul instituției, rețele sociale.
<b>OS7</b>	<b>Managementul relațiilor de parteneriat și de dialog social cu părinții, directorul adjunct pentru educație, reprezentanții mediului de activitate artistică, ONG-uri, poliția etc. în vederea susținerii unui învățământ axat pe înalta performanță.</b>			
1.	Colaborarea cu profesorii, diriginții, șefii de grupe	Permanent	Șef secției	Fișa de asistare la ore Raport anual al analizei dărilor de seamă, diminuării absențelor și asigurării progresului academic.
2.	Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții de învățământ vocaționale din țară și de peste hotare și cu agenții economici	Permanent	Director adjunct Șef secție Șefii de catedre Profesorii catedrei	Lista elevilor implicați în concursuri, training-uri organizate la nivel regional, național și internațional. Liste.
3.	Familiarizarea elevilor și a părinților cu utilizarea agendei electronice	septembrie-octombrie	Șef secție	Sesiuni de informare și instruire (fizic sau online) pentru prezentarea platformei agendei electronice. Ghiduri scrise sau video cu pașii de conectare și utilizare a platformei, elevilor și părinților. întâlniri periodice pentru evaluarea eficienței comunicării prin intermediul platformei.

### 3.8 Planul de activitate al Comisiei Diriginților

#### Obiective generale:

1. Dezvoltarea personalității creative și responsabile a elevului.
2. Promovarea toleranței, incluziunii și spiritului civic.
3. Implementarea instrumentelor digitale pentru eficientizarea procesului educațional.
4. Optimizarea colaborării dintre profesori, părinți și elevi.
5. Asigurarea transparenței și evidenței documentelor școlare.

Nr.	Acțiuni/ Măsurile vizate	Responsabili/ Parteneri	Termeni de realizare	Indicatorii de progres
<b>Asigurarea unui management eficient al comisiei</b>				
1.	Elaborarea și aprobarea Planului de activitate 2025–2026.	Septembrie 2025	Director, Director adjunct, Șef secție, Diriginți	Plan aprobat
<b>Implementarea agendei electronice</b>				
1.	Configurarea și lansarea agendei electronice;	Octombrie–Noiembrie 2025	Director adjunct, Șef secție, Diriginți	Agenda electronică funcțională;
2.	Sesiuni de instruire pentru diriginți			Procese-verbale, feedback părinți și elevi
3.	Organizarea sesiunilor de informare a părinților și elevilor, privind utilizarea agendei electronice (ședințe + ghid practic).			
<b>Evidența documentelor și diplomelor</b>				
1.	Crearea unei baze de date electronice cu diplomele și certificările elevilor.	Pe parcursul anului	Șef secție, Diriginți	Bază de date funcțională; Rapoarte semestriale.
<b>Actualizarea informației cu privire la elevi în SIME</b>				
1.	Monitorizarea și actualizarea informației cu privire la elevi în SIME (date personale; burse; cazare în cămin).	Pe parcursul anului	Diriginți	Rapoarte semestriale
2.	Completarea unităților de curs la elevi pentru includerea în catalogul electronic.	Septembrie	Diriginți	Borderouri.
<b>Monitorizarea frecvenței școlare</b>				
1.	Monitorizarea absențelor și raportarea lunară.	Permanent	Diriginți, Șef secție	Rapoarte statistice generate automat.
<b>Dezvoltarea relației școală–familie</b>				
1.	Organizarea adunărilor cu părinții (generale și pe clase).	Noiembrie, Pe parcursul anului	Diriginți	Procese-verbale; Fișe de situație școlară.
<b>Consiliere și sprijin pentru elevi</b>				
1.	Activități de orientare profesională și consiliere psihologică.	Pe parcursul anului	Diriginți, psiholog școlar	Note informative; Chestionare elevi
<b>Activități extrașcolare și civice</b>				
1.	Implicarea elevilor în proiecte culturale, artistice și de voluntariat.	Pe parcursul anului	Diriginți, profesori responsabili	Albume foto; Rapoarte de activitate.
<b>Asigurarea cazării în cămin a tuturor elevilor care solicită acest serviciu, în condiții de siguranță, igienă și confort</b>				
1.	Centralizarea solicitărilor de cazare și stabilirea listei de repartizare pe criterii clare și transparente.	Pe parcursul anului	Director, Director adjunct, Intendent, Diriginți	Ordin de cazare;
2.	Verificarea și pregătirea spațiilor de cazare înainte de începerea anului școlar (curățenie, reparații minore, dotări).			Procese verbale;
3.	Asigurarea condițiilor de securitate (supraveghere, personal de pază, instruirea elevilor privind regulamentele de ordine interioară).			Raport de activitate.
<b>Asigurarea accesului echitabil și transparent la burse de studii și burse sociale pentru toți elevii eligibili, conform cadrului legal și criteriilor stabilite</b>				
1.	Informarea elevilor și părinților despre tipurile de burse disponibile, criteriile și procedura de acordare	Septembrie; Ianuarie	Șefi secție didactică; Secția studii; Contabilitatea; Diriginți	Ordin de acordare a bursei;
2.	Centralizarea dosarelor depuse și verificarea documentelor justificative în termenul			Dosarele bursierilor;

	stabilit.			
3.	Constituirea comisiei de burse.			
4.	Întocmirea listelor de beneficiari.			Procese verbale

### Lucrul cu părinții

Nr.	ACTIVITĂȚI PROPUSE	TERMENI	RESPONSABILI
1.	– Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despre drepturile și obligațiunile elevilor. – Familiarizarea cu <i>Regulamentul de ordine internă</i> și cu <i>Procedura de monitorizare a absenteismului</i> .	La început de an septembrie	Director Director adjunct Șef secție, diriginți
2.	– Informarea părinților despre comportamentul elevilor în instituție și invitarea lor în instituție, în caz de necesitate.	După necesitate	Director Director adjunct Șef secție, diriginți
3.	– Participarea la adunările cu părinții.	După necesitate	Director Director adjunct Șef secție, diriginți
4.	– Evidența reușitei academice a elevilor și prezentarea informației părinților.	Pe parcursul anului (lunar)	Șef secție, diriginți

### Membrii Comisiei Diriginților

NUMELE PRENUMELE DIRIGINTELUI	ANUL	CATEDRA
Boldescu Mihaela	<b>I</b>	Instrumente aerofone și de percuție; Canto
Chiforîșin Galina		Dirijare corală; Pian; Muzicologie
Dorin Andrei		Instrumente tradiționale românești; Instrumente cu coarde
<b>II</b>		
Țaca Corina	<b>II</b>	Instrumente aerofone și de percuție; Pian
Mîrzac Elena		Instrumente tradiționale românești; Instrumente cu coarde
Cristea Irina		Dirijare corală; Canto
<b>III</b>		
Langa Mariana	<b>III</b>	Instrumente aerofone și de percuție; Pian
Bardier Ruslan		Dirijare corală; Muzicologie
Mîrzac Sergiu		Instrumente tradiționale românești; Instrumente cu coarde
<b>IV</b>		
Lozovan Victoria	<b>IV</b>	Instrumente aerofone și de percuție; Pian
Strîmbanu Alexandra		Instrumente tradiționale românești; Instrumente cu coarde
Ghernagea Olesea		Dirijare corală; Canto

### 3.9 Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică

#### Obiective specifice:

- Asigurarea științifică, curriculară și metodologică a elevilor pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- Dezvoltarea parteneriatelor cu agenții economici din domeniu în vederea asigurării cu locuri de stagii de practică și repartizarea elevilor;
- Ghidarea elevilor în cariera profesională.

- Asigurarea calității stagiilor de practică
- Evaluarea și corelarea rezultatelor stagiilor de practică realizate cu prevederile curriculare
- Instruirea elevilor și profesorilor referitor la stagiile de practică din anul de studii 2020- 2021
- Monitorizarea desfășurării stagiilor de practică
- Monitorizarea susținerii rapoartelor de practica

#### Tipurile stagiilor de practică:

- Practica de inițiere în specialitate (anul I);
- Practica de instruire (anul II);
- Practica de specialitate (anul III)
- Practica artistică (anul IV)
- Practica ce anticipează probele de absolvire (anul IV);

Perioada desfășurării stagiilor de practică se aprobă la începutul anului de studii.

#### Conducătorii stagiilor de practică– agenții economici

Nevoile elevilor sunt luate în considerare în procesul de planificare a stagiilor de practică.

La începutul anului de studii 2025-2026 au fost încheiate contracte de parteneriat privind efectuarea stagiilor de practică cu:

**Filarmonica de Stat „Serghei Lunchevici”;**

**Î.S. OCI Moldova-Concert;**

**Teatrul de Operă și Balet „Maria Bieșu”**

**Sala cu Orgă**

**IP „Telradio Moldova”**

Contractele și acordul de parteneriat au fost semnate de ambele părți.

Condițiile contractelor permit elevilor asistarea la repetițiile și spectacolele muzicale în cadrul acestor instituții, oferind, astfel, elevilor oportunitatea de a se familiariza cu activitatea artistică cotidiană și cu prestațiile scenice ale soliștilor și colectivelor de interpreți din țară și de peste hotare.

Stagiile de practică permit elevilor acumularea unei experiențe profesionale, care are drept scop consolidarea cunoștințelor teoretice și formarea abilităților și deprinderilor practice specifice domeniului studiat. Elevii sunt îndrumați de regulă de un cadru didactic, care asigură unitățile de curs de specialitate: instrumentul muzical de bază, canto, dirijat coral, muzicologie, dans clasic, studierea instrumentelor orchestrei, ansamblul etc.

Stagiile de practică ce se desfășoară în unități economice sunt evaluate atât de conducătorul de practică din cadrul unității economice, cât și de către conducătorul de practică din cadrul CEEA Ștefan Neaga. Notele obținute la stagiile de practică se iau în calculul mediei academice semestriale ale elevului.

În procesul desfășurării *Practicii de inițiere în specialitate, Practicii de instruire, Practica de specialitate*, elevii se vor familiariza cu activitatea instituțiilor de cultură, cu care au fost încheiate Contracte de parteneriat. Concomitent, participând nemijlocit în executarea diverselor sarcini practice în cadrul CEEA, elevii și-au format unele deprinderi inițiale legate de specialitate. Activitatea stagiilor de practică a fost axată pe formarea și dezvoltarea la elevi a interesului, dragostei față de profesie, a mândriei profesionale, a dorinței de a deveni specialist de calificare înaltă.

### PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE INSTRUIRE PRACTICĂ ÎN ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2025 - 2026

Nr.	Denumirea subiectului	Termenul de realizare	Responsabil
<b>1. Perfectarea documentației necesare</b>			
1.	Elaborarea graficului de desfășurare a stagiilor de practică.	Septembrie 2024	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere
2.	Întocmirea demersului cu privire la repartizarea elevilor la practica de inițiere în specialitate, de instruire, artistică și care anticipează probele de absolvire	Pe parcursul anului	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere

3.	Întocmirea orarului desfășurării stagiilor de practică la practica de inițiere în specialitate, de instruire, artistică și care anticipează probele de absolvire.	Septembrie 2025, Ianuarie 2026, Mai 2026	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere
4.	Întocmirea ordinului cu privire la desfășurarea stagiilor de practică pentru elevii care nu au susținut stagiul de practică.	Septembrie 2025	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere
5.	Crearea comisiei pentru susținerea rapoartelor de practică.	Mai - Iunie 2025	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere
6.	Elaborarea graficului susținerii rapoartelor de practică.	Mai - Iunie 2025	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere
7.	Asigurarea stagiilor de practică cu curriculele necesare.	Pe parcursul anului, la necesitate	Directorul adjunct pentru instruire practică și producere, șefii de catedră, metodistul
8.	Întocmirea convențiilor cadru și contractelor de practică cu unitățile economice.	Septembrie 2025 Pe parcursul anului	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,

### 2. Activități de informare

1.	Organizarea ședinței cu elevii care nu au susținut stagiul de practică și conducătorii de practică.	Septembrie 2025	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
2.	Organizarea ședințelor informative în scopul informării elevilor despre stagiile de practică corespunzătoare anului de studii.	Septembrie 2025, Martie 2026	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
3.	Desfășurarea consultațiilor cu fiecare grupă în parte cu scopul informării elevilor vis a vis de cerințele realizării stagiilor de practică.	Aprilie - Mai 2026	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
4.	Informarea elevilor cu privire la evaluarea stagiului de practică în baza Metodologia internă de evaluare a stagiilor de practică în CEEA "Ștefan Neaga"	Aprilie - Mai 2025	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică
5.	Organizarea ședințelor informative în scopul informării conducătorilor de practică despre stagiile de practică corespunzătoare anului de studii și procesul de organizare și desfășurarea a tuturor tipurilor de practică.	Pe parcursul anului de studii 2025-2026	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce,

### 3. Activităților organizatorice

1.	Monitorizarea privind organizarea, planificarea, desfășurării stagiilor de practică.	Pe parcursul anului de studii	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
2.	Desfășurarea consultațiilor stabilite conform graficului desfășurării stagiilor de practică.	Conform graficului	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
3.	Organizarea procesului de încheiere a contractelor de practică cu unitățile economice.	Pe parcursul anului	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de

			practică,
4.	Organizarea procesului de delegare a elevilor la stagiile de practică	Aprilie-mai	Directorul adjunct pentru instruire practică și produce, conducătorii de practică,
5.	Transmiterea în arhivă a rapoartelor prezentate de elevi referitor la stagiile de practică	În curs de o săptămână după finalizarea practicii	Conducătorii de practică,
6.	Repartizarea agendelor de formare profesională pe grupe și ani de studii.	Cu două săptămâni înainte de începerea stagiului de practicii	Conducătorii de practică
7.	Monitorizarea profesorilor de specialitate privind acordarea controlului și acordarea ajutorului metodic elevilor-practicanți.	Pe parcursul anului	Conducătorii de practică

**LISTA STAGIILOR DE PRACTICĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2025-2026**

Programul de formare profesională	Tipul practicii	Anul de studii	Nr.ore	Perioada desfășurării	Numele, prenumele conducătorului de practică
0215.2 Interpretare instrumentală	<b>Practica de inițiere în specialitate I</b> Studierea instrumentelor	<b>I</b>	30	Pe parcursul semestrului II	IA- Chirinciuc Gheorghe ITR - Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu
	Repertoriul de concert				Andrieș Vladimir
	Ansamblul pianistic				Vizir Nona
	<b>Practica de inițiere în specialitate II</b>	<b>I</b>	60	Mai - iunie	IA - Chirinciuc Gheorghe ITR - Borodin Valentina, Panuș Aliona, Mîrzac Elena IC - Andrieș Vladimir Pian - Vizir Nona
	<b>Practica de instruire I</b> Instrumentele orchestrei și descifrarea partițiilor orchestrale pe grupuri	<b>II</b>	60	Pe parcursul semestrului I	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexandr, Usaciiov Nicolai IC-Andrieș Vladimir ITR - Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu
	Arta pianistică I				Vizir Nona
	<b>Practica de instruire II</b> Studierea partițiilor orchestrale	<b>II</b>	60	Pe parcursul semestrului II	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexandr, Usaciiov Nicolai ITR – Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu IC - Andrieș Vladimir
	Arta pianistică II				Vizir Nona
	<b>Practica de instruire III</b>	<b>II</b>	30	Mai - iunie	IA - Chirinciuc Gheorghe IC - Andrieș Vladimir ITR – Panuș Aliona, Borodin V-na, Mîrzac Elena Pian - Vizir Nona
	<b>Practica de specialitate I</b> Grupuri orchestrale omogene și ansamblul omogen	<b>III</b>	90	Pe parcursul semestrului I	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexandr, Usaciiov Nicolai IC - Andrieș Vladimir, Savan Valentin, Morarenco Larisa, Secichin VI., Prepețiță Vasile ITR - Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu ITB Georgiev Dimitar
Repertoriul de concert I Pian				Vizir Nona	
<b>Practica de specialitate II</b> Grupuri orchestrale eterogene și ansamblul	<b>III</b>	90	Pe parcursul semestrului II	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexandr, Usaciiov Nicolai ITR - Panainte Vasile, Mîrzac	

	eterogen				Sergiu IC - Andrieș Vladimir ITB Georgiev Dimitar
	Repertoriul de concert II Pian				Vizir Nona
	<b>Practica de specialitate III</b>	<b>III</b>	30	Mai - iunie	IA - Chirinciuc Gheorghe, ITR - Panuș Aliona IC - Andrieș Vladimir Pian - Vizir Nona ITB Lambova Ecaterina
	<b>Practica artistică I</b> Orchestra I Studierea repertoriului de concert orchestral IC, IAP, ITR	<b>IV</b>	60	Pe parcursul semestrului I	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexand, Usaciiov Nicolai ITR - Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu IC - Andrieș Vladimir
	Arta interpretativă preclasică și clasică - PIAN				Vizir Nona
	<b>Practica artistică II</b> Orchestra II Repetiții și participări la concerte cu soliști instrumentiști și vocaliști IC, IAP, ITR	<b>IV</b>	60	Pe parcursul semestrului II	IA - Cazacu Oleg, Sozanschii Alexandr, Usaciiov Nicolai ITR - Panainte Vasile, Mîrzac Sergiu IC - Andrieș Vladimir
	Arta interpretativă romantică și contemporană - PIAN				Vizir Nona
	<b>Practica ce anticipează probele de absolvire</b>	<b>IV</b>	60	Mai - iunie	IA - Chirinciuc Gheorghe ITR - Mîrzac Elena IC - Andrieș Vladimir Pian - Vizir Nona
<b>Programul de formare profesională</b>	<b>Tipul practicii</b>	<b>Anul de studii</b>	<b>Nr.ore</b>	<b>Perioada desfășurării</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului de practică</b>
0215. 1 Canto	<b>Practica de inițiere în specialitate</b> Interpretare în ansamblul vocal	<i>I</i>	60	Pe parcursul semestrului II	CA - Daniță T. CP - Cheptănanu V.
	<b>Practica de inițiere în specialitate</b> Interpretare în cor omogen	<i>I</i>	60	Mai - iunie	CA - Daniță T. CP - Cheptănanu V.
	<b>Practica de instruire</b> Interpretare în ansambluri corale	<i>II</i>	60	Pe parcursul semestrului I	CA - Daniță T. CP - Cheptănanu V.
	<b>Practica de instruire</b> Interpretare în cor omogen	<i>II</i>	60	Pe parcursul semestrului II	CA - Daniță T. CP - Cheptănanu V.
	<b>Practica de instruire</b> Interpretare în cor mixt	<i>II</i>	60	Mai - iunie	Daniță T.
	<b>Practica de specialitate</b> Interpretare în cor mixt	<i>IV</i>	90	Pe parcursul semestrului I	CA - Daniță T. CP - Cheptănanu V.
	<b>Practica de specialitate</b> Interpretare solo	<i>IV</i>	90	Pe parcursul semestrului II	CA - Picireanu Rodica, Moscovciuc Natalia CP - Goncear Silvia, Cheptănanu Viorica
	<b>Practica ce anticipează probele de absolvire</b>	<i>IV</i>	30	Mai - iunie	CA - Picireanu Rodica CP - Goncear Silvia
<b>Programul de formare</b>	<b>Tipul practicii</b>	<b>Anul de studii</b>	<b>Nr.ore</b>	<b>Perioada desfășurării</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului de practică</b>

<b>profesională</b>					
0215. 3 Dirijare corală	<b>Practica de inițiere în specialitate</b> Interpretare în cor omogen	I	60	Pe parcursul semestrului I	Constantinov Oleg
	<b>Practica de inițiere în specialitate</b> Interpretare în cor mixt	I	60	Pe parcursul semestrului II	Constantinov Oleg
	<b>Practica de inițiere în specialitate</b> Solfegiere în cor	I	60	Mai - iunie	Constantinov Oleg
	<b>Practica de instruire</b> Interpretarea în ansambluri corale	II	60	Pe parcursul semestrului I	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de instruire</b> Interpretare în cor omogen	II	60	Pe parcursul semestrului	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de instruire</b> Interpretare în cor mixt	II	60	Mai - iunie	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de specialitate</b> Dirijare cu ansambluri vocale	III	60	Pe parcursul semestrului I	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de specialitate</b> Dirijare cu ansambluri corale	III	60	Pe parcursul semestrului II	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de specialitate</b> Aplicarea elementelor stilistice interpretativ-corale	III	60	Mai - iunie	Diaconu Valeria, Macovei Ștefan
	<b>Practica de specialitate</b> Dirijare cu corul omogen	IV	60	Pe parcursul semestrului I	Constantinov Oleg
	<b>Practica de specialitate</b> Dirijare cu corul mixt	IV	60	Pe parcursul semestrului II	Constantinov Oleg
	Practica care anticipează probele de absolvire	IV	30	Mai-iunie	Constantinov Oleg
<b>Programul de formare profesională</b>	<b>Tipul practicii</b>	<b>Anul de studii</b>	<b>Nr.ore</b>	<b>Perioada desfășurării</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului de practică</b>
0215. 4 Muzicologie	<b>Practica de inițiere în specialitate</b>	I	120	Pe parcursul semestrului II mai-iunie	Manoila Iana Chiforîșin Galina
	<b>Practica de instruire</b>	II	90	Pe parcursul semestrului II mai-iunie	Iordan Iraida
	<b>Practica de specialitate</b> Redactarea textelor muzicale	III	30	Pe parcursul semestrului I	Manoila Iana
	<b>Practica de specialitate</b> Analiza creațiilor muzicale	III	90	Mai-iunie	Iordan Iraida
<b>Programul de formare profesională</b>	<b>Tipul practicii</b>	<b>Anul de studii</b>	<b>Nr.ore</b>	<b>Perioada desfășurării</b>	<b>Numele, prenumele conducătorului de practică</b>
0215. 5 Dans	<b>Practica artistică</b> Activități organizatorice a colectivului coregrafic de copii de vârstă preșcolară	<b>III</b>	60	Pe parcursul semestrului II	Maslincova Iulia
	<b>Practica artistică în colective de amatori și profesioniști</b>			Mai iunie	Ruceva Magdalena

### 3.10 Program calendaristic al activităților extrașcolare

**CALENDARUL DATELOR REMARCABILE  
ȘI DE COMEMORARE INSTITUȚIONALE, NAȚIONALE ȘI INTERNAȚIONALE  
ANUL DE STUDII 2025-2026  
(conform Anexei nr. 5 la ordinul MEC nr. 266 din 28.02.2025)**

Data	Tipul	Denumirea activității
01 septembrie	Republica Moldova	Ziua Cunoștințelor – „Primul sunet”
03 septembrie	Republica Moldova	Ziua Armatei naționale
15 septembrie	Internațional	Ziua Internațională a Democrației
19 septembrie	Internațional	Ziua Internațională a Păcii
23 septembrie	Internațional	Ziua Internațională împotriva Exploatării Sexuale și Traficului Femeilor și Copiilor
05 octombrie	Internațional	Ziua Internațională a Lucrătorului din Învățământ
01 decembrie	Instituțional	Festivalul Cântecului Patriotic
10 decembrie	Internațional	Ziua Internațională a Drepturilor Omului
25 decembrie	Internațional	Crăciunul pe stil nou (după calendarul georgian)
01 ianuarie	Internațional	Anul Nou
7 ianuarie	Internațional	Crăciunul pe stil vechi (după calendarul iulian)
14 ianuarie	Internațional	Anul Nou pe stil vechi (după calendarul iulian)
15 ianuarie	Republica Moldova România	Ziua Națională a Culturii Ziua Comemorării Poetului Național Mihai Eminescu
27 ianuarie	Internațional	Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Holocaustului
30 ianuarie	Internațional	Ziua Internațională pentru Non-Violența în Școală
07 februarie	European	Ziua Siguranței pe Internet
24 februarie	Republica Moldova România	Dragobetele – sărbătoarea dragostei
01 martie	Republica Moldova România	Ziua Mărțișorului
02 martie	Republica Moldova	Ziua începutului Războiului pentru Integritatea și Independența Republicii Moldova
08 martie	Internațional	Ziua Internațională a Femeii
20-26 martie	Internațional	Săptămâna internațională a Educației Financiare
20 martie	Internațional	Ziua Internațională a Francofoniei
27 martie	Republica Moldova România	Unirea Basarabiei cu România
01 aprilie	Republica Moldova	Ziua comemorării victimilor celui de-al treilea val de deportări staliniste
06 aprilie	Republica Moldova	Ziua Națională de Înzverire a Plaiului
07 aprilie	Internațional	Ziua Mondială a Sănătății
07 aprilie	Republica Moldova	Ziua Libertății
27 aprilie	Republica Moldova	Ziua Drapelului
A treia sâmbătă a lunii aprilie	Republica Moldova	Ziua comemorării victimilor foametei
06 mai	European	Ziua Europeană a Siguranței Rutiere
09 mai	European	Ziua Europei Ziua Victoriei asupra Fascismului
15 mai	Internațional Instituțional	Ziua Mondială a Latinității
Ultima duminică din mai	Republica Moldova	Ziua Nistrului
01 iunie	Internațional	Ziua Internațională a Copilului
12 iunie	Republica Moldova	Ziua comemorării victimilor primului val de deportări staliniste
23 iunie	Republica Moldova	Ziua Suveranității Republicii Moldova
30 iunie	Republica Moldova	Ziua portului național
02 iulie	Republica Moldova	Ziua Națională a Comemorării lui Ștefan cel Mare
06 iulie	Republica Moldova	Ziua comemorării Victimelor Stalinismului
23 iulie	Internațional	Ziua Mondială a Mișcării Olimpice
29 iulie	Republica Moldova	Ziua Constituției Republicii Moldova

27 august	Republica Moldova	Ziua Independenței Republicii Moldova
31 august	Republica Moldova	Sărbătoarea Națională „Limba noastră”

### Activități extracurriculare realizate la nivel instituțional/național conform decadelor tematice

Statutul	Decade tematice (genericul)	Linii valorice	Activități educaționale	Termene de realizare	Indicatori de rezultat/indicator de produs și eficiență
Obligatoriu	Decada educației pentru valorile naționale	Declarația de independență. Sărbătoarea Limba noastră. Mișcarea de eliberare națională. Ziua Armatei Naționale. Valorile naționale, Valorile școlii, etc.	Atelier: „Identitatea mea – parte din identitatea națională” Dezbateri: „Ce înseamnă pentru mine Declarația de Independență?” Campania „Valori în acțiune” – voluntariat și solidaritate Ziua Armatei Naționale – „Apărători ai Patriei”	Septembrie	Arbori ai valorilor personale și naționale, colaje, prezentări. Analiza articolelor-cheie din Declarație și relevanța acestora astăzi. Reflecții personale despre importanța limbii române ca valoare identitară. Expoziții de costume naționale, poezie patriotică, dansuri și cântece populare. Studii de caz, creații artistice inspirate din epocă. Crearea unui „Cod de valori” propriu clasei.
La alegere	Decada educației interculturale	Dialogul intercultural Cultura națională Antisemitismul Holocaust ... etc.	Atelier: „Suntem diferiți, dar egali” Panou tematic: „Cultura noastră în dialog cu alte culturi” Biblioteca vie: „Vocea minorităților” Ziua multiculturalității în școală Cineclub tematic: „Holocaustul prin ochii copiilor” Oră de istorie altfel: „Ce a fost Holocaustul?” Campania „Să spunem NU antisemitismului și discriminării” Moment de reculegere și expoziție comemorativă – 27 ianuarie	Ianuarie	Exerciții interactive pentru conștientizarea diversității culturale și respectului față de celălalt. Colaje, postere, prezentări despre obiceiuri și tradiții ale altor popoare. Vizionare de filme documentare sau artistice urmate de reflecții și discuții. Realizarea de afișe, video-uri scurte, podcasturi cu mesaje contra urii. Expoziție de cărți, citate, nume ale victimelor, lumânări simbolice.

La alegere	Decada siguranței și protecției în mediul online	Riscuri și amenințări în mediul online. Protecția Datelor Personale și Confidențialitatea. Cyberbullying și Comportament Online. Fake News și Siguranța Informațiilor. Jocuri Online și Dependența de Internet. Protecția Dispozitivelor și Atacurile Cibernetice. Chatboți și Asistenți Virtuali. Inteligența Artificială: Aliat sau Pericol pentru Siguranța Online.	Atelier: „Navighez în siguranță” Quiz digital: „Ce știi despre mine în online?” Cineclub tematic: „Ecranul nu uită nimic” Workshop: „Cyberbullying – tăcerea doare” Teatru forum: „Ce faci când vezi bullying online?” Dezbateri: „Inteligența Artificială: aliat sau pericol?” Ora „fake news” – Cum verificăm informațiile?	Februarie	Discuții interactive despre riscurile online, parole sigure, confidențialitate. Test de autocunoaștere: Ce date am distribuit? Cine mă poate accesa? Realizarea de afișe/postări despre protecția datelor personale. Elaborare de scenarii cu finaluri multiple. Atelier despre identificarea dezinformării și surselor false.
Obligativ	Săptămâna Memoriei și Recunoștinței	Cultura Memoriei. Războiul pentru independență și integritate teritorială. Mișcarea de eliberare națională. Deportările. Eroii din localitate de al noi... etc.	Deschiderea săptămânii: „A ține minte înseamnă a onora” Panou memorial: „Numele care nu trebuie uitate” Ora de istorie vie: „Războiul pentru independență – prin ochii celor care au fost acolo” Expoziție de documente și mărturii: „Și noi am suferit...” Proiecție: „Basarabia, pământ românesc” Concurs de eseuri: „Dacă bunelul meu ar povesti istoria...” Atelier: „Cum păstrăm vie memoria?” Gala Recunoștinței: „Eroii nu mor niciodată”	Martie	Moment solemn cu imn, discursuri. Creare de panouri cu numele eroilor locali, deportaților, martirilor. Invitat veteran local sau martor al evenimentelor din 1992. Fotografii, scrisori, dosare de deportare (parteneriat cu Arhiva Națională) Film documentar + reflecție ghidată despre Mișcarea de Eliberare Națională. Redactarea textelor inspirate din poveștile familiilor deportate. Discuție despre pericolul uitării, minimalizării istoriei.

La alegere	Săptămâna orientării în carieră.	Plan de carieră. Educația pentru integritate. Educația financiară. Antreprenoriat etc.	Deschiderea săptămânii: „Viitorul începe acum” Atelier: „Cine sunt și ce pot deveni?” Ora de integritate: „Carieră cu coloană vertebrală” Vizite la instituții/antreprenori locali Workshop: „Banii mei, responsabilitatea mea” Simulare: „Ai 1000 de lei – ce faci cu ei?” Antreprenori pe băncile școlii ( <i>Mini-târg de idei de afaceri</i> ) Concurs: „Elevul-antreprenor” Ziua Profesionistului Invitat: „O carieră, o poveste de viață”	Aprilie	Expoziție de cariere: profesii, postere, devize motivaționale. Exerciții de autocunoaștere, testări vocaționale. Discuții despre etică, onestitate, decizii corecte în viața profesională. Întâlniri cu profesioniști. Joc de rol cu scenarii financiare. Idei creative de afaceri sau servicii utile comunității. Redactarea planului personal de carieră.
Obligatoriu	Săptămâna Educației pentru valorile general umane	Zilele Europei. Educație pentru pace. Valorile general-umane. Uniunea Europeană etc.	Deschiderea săptămânii: „Europa valorilor – Europa noastră” Colțul valorilor umane Ora de pace: „Ce înseamnă să trăim în armonie?” Atelier: „Ce este Uniunea Europeană?” Model ONU: „Educația pentru pace – soluția pentru conflictele globale” Pledoarie: „Sunt european prin valorile pe care le trăiesc” Târgul valorilor: „Țările Europei – culturi și contribuții” Jocul cunoașterii: „Europa în pași de întrebare” Campanie: „Fii vocea păcii!”	Mai	Exerciții de reflecție, jocuri de empatie, povestiri din conflicte transformate în pace. Spațiu decorat cu mesaje/imagini. Prezentare interactivă cu harta UE, simboluri, valori comune. Simulare de dezbatere diplomatică: elevii joacă rolul delegaților din diferite țări. Concurs de discursuri sau eseuri motivaționale despre valorile europene. Standuri cu mâncare, muzică, obiceiuri, curiozități din țări europene Realizarea de mesaje video/postere cu apeluri pentru pace, toleranță, valori comune

### 3.11 Activitatea Consiliului elevilor

#### Obiectivele generale:

1. Oferirea elevilor unui mod organizat, reprezentativ și instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
2. Contribuirea la organizarea activităților școlare și extrașcolare, bazate pe nevoile și interesele copiilor și tinerilor;
3. Îmbunătățirea înțelegerii și cooperării între elevi, cadrele didactice și echipa managerială;
4. Prezentarea rezultatelor de sondaje privind starea de spirit al mediului școlar pentru echipa managerială;
5. Facilitarea schimbărilor în ambianța școlii și în relațiile cu comunitatea.

Nr. ord	Conținutul tematic	Termen de realizare	Responsabil	Mod de evaluare
1	<i>Ședința nr. 1</i> 1. Constituirea noului Consiliu al elevilor și distribuirea funcțiilor. 2. Aprobarea planului de activitate a	Septembrie	Membrii CE Departamentul: Coordonatori de proiect Resurse Umane	proces-verbal

	Consiliului Elevilor. 3. Examinarea instrucțiunii cu privire la formarea și activitatea Consiliului Elevilor. 4. Diverse - . Implicare în proiecte pentru tineret CIVIC LAB		Victoria SCUTARU, dir. adj. pentru practică și instruire	
2	<i>Ședința nr. 2</i> 1 Totalurile activității CE în luna septembrie; 2. Ziua Profesorului cu genericul “Măria Sa – Dascălul”.	Octombrie	Membrii CE Departamentul: Resurse Umane Relații externe	proces-verbal
3	<i>Ședința nr. 3</i> 1. Organizarea activității extracurriculare , - Sărbătoare dedicate bobocilor	Noiembrie	Membrii CE, anul 1 Victoria SCUTARU, dir. adj. pentru practică și instruire	proces-verbal
4	<i>Ședința nr. 4</i>  1. Înaintarea și alegerea unui reprezentant al consiliului pentru ocuparea funcției de membru al CE national;  2. „Secret Santa”, activitate de Crăciun. 3. „Dor de colinde, dor de sărbători...”, cu participarea elevilor din instituție.	Decembrie	Membrii CE Victoria SCUTARU, dir. adj. pentru practică și instruire Diriginții	proces-verbal
5	<i>Ședința nr. 5</i>  1. Activitatea dublă: <i>Dragobetele sărută fetele și The power of love</i> , cu participarea Catedrei de dirijat coral și canto, Catedrei de științe socioumane și reale, elevilor IP CEEA Ștefan Neaga și IP CEITL.	Ianuarie	Membrii CE Veronica Zîmbrean, Bardier Adelina profesor de l. engleză Viorica CHEPTĂNARU, profesor de canto popular	proces-verbal
6	<i>Ședința nr. 6</i> 1. Amenajarea holului instituției cu prilejul zilei Mărțișorului. Oferirea tuturor profesorilor prezenți a câte un mic simbol de acest fel.	Februarie	Membrii CE	proces-verbal
7	<i>Ședința nr. 7</i>  Repartizarea sarcinilor membrilor CE cu privire la Tîrgul de cariere, Ziua ușilor deschise.	Martie, aprilie	Membrii CE Victoria SCUTARU, dir. adj. pentru practică și instruire	proces-verbal
8	<i>Ședința nr. 8</i> 1. Brainstormingul membrilor CE în vederea organizării festivității <i>Ultimului sunet 2026</i> . Precizarea datei desfășurării activității, stabilirea persoanelor responsabile.	Aprilie Mai	Membrii CE Elevii catedrelor	proces-verbal

### 3.12 Activitatea Căminului

#### Obiective Generale

1. Crearea unui mediu comunitar plăcut și sigur;
2. Stimularea implicării elevilor în activități extracurriculare;
3. Promovarea sănătății mintale și fizice;
4. Dezvoltarea personală și profesională a elevilor;
5. Îmbunătățirea comunicării și colaborării între studenți și administrație.

N/o	Activități	Obiective	Termen de realizare	Responsabil
1.	Repartizarea elevilor în odăile căminului. Numărul de elevi ce au solicitat loc de trai în cămin – 148 Numărul de elevi cazați în cămin – 144 Procentul satisfacerii cu odăi în cămin este de 100% Unii elevi au refuzat odăi în cămin din diverse motive: nu au prezentat la timp fișele de achitare, nu corespund cerințelor Regulamentului de trai, nu dispun de suma necesară de achitare pentru cămin.	Formarea deprinderilor de a se adapta la diferite medii. Cunoașterea prevederilor ROI	August-septembrie	<b>Pedagogul social Administratorul căminului</b>
2.	Amenajarea odăilor conform cerințelor din cămin.	Cunoașterea prevederilor ROI	Sistematic	<b>Pedagogul social Administratorul căminului</b>
3.	Delegarea membrilor Consiliului Căminului. <b>Președintele Consiliului Căminului Colesnic Nichita an II -ITR Carabulea Radu șef -etaj I Carcea Dorin șef -etaj II Raiu Corina șef -etaj III Irașcu Andrei șef- etaj IV-V</b>	Să conștientize importanța autoconducerii și autocontrolului	Sistematic	<b>Pedagogul social</b>
4.	Supravegherea ordinii și stării sanitaro-igienice a tuturor încăperilor căminului. a) Crearea condițiilor pentru desfășurarea orelor de meditație a elevilor în cămin b) Informarea diriginților grupelor (profesorilor de specialitate) despre comportamentul elevilor în cămin.	Să cunoască avantajele autodiscipliniei. Cunoașterea prevederilor ROI	Sistematic	<b>Pedagogul social</b>
5.	Efectuarea împreună cu membrii Consiliului Căminului a controlului: - Menținerii ordinii pe coridor - Menținerii ordinii în odăi - Evacuarea la timp a gunoii - Menținerea ordinii la bucătărie, baie, viceu - Respectarea graficului de serviciu la bucătărie - Stabilirea regimului zilei și controlul respectării lui	Să cunoască avantajele autodiscipliniei. Cunoașterea prevederilor ROI  Cunoașterea prevederilor ROI	Pe parcursul anului ( <i>în fiecare zi de miercuri</i> )	Pedagogul social Administratorul Căminului Consiliul elevilor Lucrătorul medical
6.	Organizarea curățeniei generale în cămin (peste tot: coridor, odăi, bucătărie, lavoar)	Educarea unui mod sănătos de trai	Sistematic	Pedagogul social Consiliul elevilor
7.	Activarea în direcția educației moral-civice și estetice a elevilor pentru respectarea principiilor de muncă și viață în colectiv	Formarea deprinderilor de autoconducere	Pe parcursul anului	Pedagogul social
8.	Lucrul sistematic în vederea respectării Regulamentului căminului, legătura cu Consiliul Căminului în vederea coordonării diferitor întrebări și probleme apărute	Cunoașterea prevederilor ROI	Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului Consiliul elevilor
9.	Realizarea adunării Consiliului Căminului o dată în lună.	Cunoașterea prevederilor ROI	Septembrie	Pedagogul social Administratorul Căminului Consiliul elevilor
10.	Alcătuirea listelor de date a elevilor din cămin, alcătuirea listelor de pe plăcuțe elaborarea graficelor de serviciu pe etaj și odăi, alcătuirea pașaportului căminului.	Cunoașterea prevederilor ROI	Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului
11.	Realizarea raidurilor de control împreună cu diriginții, șefii de catedre pentru verificarea	Cunoașterea prevederilor ROI	Septembrie Octombrie	Pedagogul social Consiliul elevilor

	menținerii ordinii în odăi și respectarea regulilor de trai în cămin.		Noiembrie	Diriginții Șefi de catedră
12.	Prevederea Regulamentului căminului și a principiilor de trai în cămin.	Cunoașterea prevederilor ROI	Septembrie	Pedagogul social Administratorul Căminului
13.	- Necesitatea de a face îmbunătățiri la capitoul igienă - Analiza consecințelor nerespectării normelor de igienă personală - Cunoașterea lucrurilor esențiale cu referire la igiena personală.	Cunoașterea prevederilor ROI Să cunoască avantajele autodisciplinei.	Octombrie	Pedagogul social Lucrătorul medical
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivarea spre alegerea unui mod sănătos de viață</li> <li>• Aplicarea strategiei de opunere la presiunea semenilor în situații în care există risc de consum de alcool ș.a.</li> <li>• Cunoașterea efectelor negative ale consumului de alcool și altor droguri asupra corpului și a creierului uman .</li> </ul>	Educarea unui mod sănătos de trai	Noiembrie	Pedagogul social Lucrătorul medical
15.	Promovarea tradițiilor și obiceiurilor naționale	Educarea valorilor naționale	Ianuarie	Pedagogul social Consiliul elevilor
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seară de dezbateri</li> <li>-teme de interes</li> <li>educație</li> <li>drepturi</li> <li>cultură</li> </ul>	Educarea unui mod sănătos de viață	Februarie	Pedagogul social
17.	Educarea spiritului umoristic al elevilor		Aprilie	Pedagogul social Consiliul elevilor
18.	Convorbiri individuale cu părinții elevilor a.I, referitor la condițiile de trai și regulile de comportare în cămin.	Familiarizarea părinților cu Regulamentul de Ordine Internă	Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului
19.	Decizii pentru prevenirea violenței Comportament agresor,victima.	Identificarea violenței și reacționarea orespunzătoare în cazuri de violență	La necesitate	Pedagogul social
20	Educația gender (sex-rol)-tendența sexuală	Aprecierea corectă a rolului de gen și sex Corectitudinea comportării în relațiile cu persoanele de sex opus	Conform programării tematice	Pedagogul social
21.	Libertatea mea este o acceptare a realității.	"Libertatea mea este o acceptare a realității."	Conform programării tematice	Pedagogul social
22.	Correspondența Stimularea prin felicitări a părinților pentru educarea bună a elevilor Lucrul individual cu părinții tuturor elevilor din cămin	Stabilirea relațiilor de parteneriat pozitiv cu părinții. Să identifice problemele apărute și să propună metode de soluționare	Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului Consiliul elevilor
23.	Întreținerea relațiilor cu organele de poliție		Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului
24.	Întâlnirea cu lucrătorii poliției (cu aplicarea diferitor materiale și exemple din activitatea lor de zi cu zi, referitor la adolescenți).		Pe parcursul anului	Pedagogul social Administratorul Căminului
25.	Organizarea întâlnirilor cu medicii. Apelarea la serviciile de sănătate		Sistematic	Pedagogul social Administratorul

	prietenose tinerilor.			Căminului
26.	Organizarea întâlnirilor cu psihologul		La necesitate	Pedagogul social

### 3.13 Plan de activitate al serviciului psihologic

#### Obiective generale

1. Asigurarea suportului psihologic necesar dezvoltării și formării unei personalități capabile de autodezvoltare, care să dețină un sistem solid de cunoștințe și competențe necesare integrării psihosociale;
2. Stimularea gândirii pozitive și a motivației pentru învățare;
3. Identificarea și intervenția timpurie în cazul elevilor aflați în dificultate sau în situații de risc;
4. Colaborarea activă cu administrația instituției, cadrele didactice, alți specialiști implicați în asistența elevului, precum și cu părinții/reprezentanții legali, în vederea creării unui mediu educațional favorabil dezvoltării personale și academice a elevului.

Nr.	Subiectul activității/acțiunii	Scopul	Beneficiari	Forma de activitate	Termen de realizare
1.	<b>Emoțiile din viața mea</b>	Identificarea modalităților de păstrare a echilibrului emoțional	Elevii anului I	Atelier teoretico-practic	Septembrie
2.	<b>Reducerea stresului. Prevenirea arderii profesionale</b>	Identificarea strategiilor de menținere a echilibrului emoțional și prevenirea burnout-ului	Cadre didactice	Activitate practică, webinar	Septembrie – Mai
3.	<b>Cum să mă motivez?</b>	Conștientizarea de sine ca stăpân al propriului destin	Elevii anului I – II	Activitate cu elemente de training, webinar	Noiembrie – Decembrie
4.	<b>Profilaxia comportamentului autodistructiv</b>	Asigurarea securității psihologice a elevilor	Elevi	Activitate cu elemente de training	Ianuarie
5.	<b>Cum pot reuși în viață? „Cheia succesului”</b>	Dezvoltarea abilităților de a stabili obiective clare pentru realizarea succesului personal	Elevi	Activitate cu elemente de training	Martie
6.	<b>Spune NU stresului! Soluții pentru susținerea examenelor</b>	Îmbunătățirea abilităților de gestionare a situațiilor stresante	Elevi	Activitate cu elemente de training	Martie – Aprilie

#### .ACTIVITĂȚI CU ELEVII

1.	<b>Adaptarea elevilor</b>	Evaluarea elevilor anului I, în vederea depistării dificultăților de integrare	Elevii anului I	Chestionarul Phillips, Testul de personalitate (după Eysenck)	Noiembrie
2.	<b>Comportamentul autodistructiv</b>	Identificarea elevilor cu tendințe autodistructive	Elevi	Chestionare, anchete, observație, discuții cu dirigenții	Ianuarie
3.	<b>Studierea relațiilor interpersonale în grup</b>	Determinarea relațiilor interpersonale la nivelul clasei	Elevi	Sociometrie	Pe parcursul anului

#### ACTIVITĂȚI CU CADRELE DIDACTICE

1.	Monitorizarea și identificarea nivelului de stres	Evaluarea nivelului de stres în rândul cadrelor didactice	Cadre didactice	Chestionare, anchete	Septembrie – Mai
----	---	---	-----------------	----------------------	------------------

#### ACTIVITATEA DE INTERVENȚIE PSIHOLOGICĂ – Consiliere psihologică

#### ACTIVITĂȚI CU ELEVII

1.	Consiliere psihologică privind relațiile interpersonale, comunicarea, dezvoltarea emoțională	Asigurarea consilierii psihologice la solicitarea elevilor	Elevi	Ancheta, chestionarul, interviul etc.	Activitate continuă, în funcție de cerere și necesități
----	--	--	-------	---------------------------------------	---

2.	Cine sunt EU?	Dezvoltarea abilităților de autocunoaștere	Elevii anului II	Tehnici proiective, fraze neterminate, joc de rol etc.	Pe parcursul semestrului II
<b>ACTIVITĂȚI CU PĂRINȚII ȘI CADRELE DIDACTICE</b>					
1.	<b>Consiliere psihologică cu părinții și cadrele didactice: relația copil-părinte, conflictele între generații, managementul clasei, tulburarea de atenție și hiperactivitate (ADHD), tulburări de învățare, drepturile copilului, stil de viață sănătos etc.</b>	Oferirea de sprijin psihologic părinților, cadrelor didactice și echipei manageriale	Părinți, cadre didactice, Echipei manageriale	Ancheta, chestionarul, interviul, discuții individuale	Activitate continuă, în funcție de cerere și necesități
2.	„La o cafea cu psihologul”	Asigurarea confortului emoțional și a sprijinului informal pentru cadrele didactice	Cadre didactice	Discuții deschise, comunicare directă	Septembrie – Mai

### 3.14 Planul de activități Financiar–contabil pentru anul 2026

	Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatorii de realizare
<b>PROIECTARE/PLANIFICARE</b>				
1.	Elaborarea proiectului de buget pentru fiecare an de gestiune, surse din bugetul de Stat și surse din extrabuget.	Pana la aprobarea Bugetului anual	Contabil sef	Proiectul de buget - fundamentarea proiectului de buget
2.	Elaborarea proiectului de achiziții ale serviciilor și bunurilor materiale din ambele bugete	Pana la aprobarea Bugetului anual	Contabil sef	Proiectul de achiziții înaintat către MECC
3.	Identificarea surselor extrabugetare : **Identificarea spațiilor pentru închirierea în căminul institutiei **taxe de studii , donatii, sponsorizari, facultative, cursuri de validare și alte servicii contra plata .	Permanent	Contabil sef	Angajamentul legal (contract de închiriere, contracte de studii) Actul de donatie sau sponsorizare
4.	Intocmirea devizelor și documentatiei respective pentru servicii de reparatii curente sau capitale a blocului de studii sau a căminului institutiei	Pana la aprobarea Bugetului anual	Contabil sef	Proiectul de buget Nota de fundament a reparatiei, deviz de cheltuieli
5.	Repartizarea bugetului aprobat, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Dupa aprobarea bugetului anual	Contabil sef	Bugetul aprobat
6.	Elaborarea proiectului de buget pentru fiecare an de gestiune, surse din bugetul de Stat și surse din extrabuget.	Pana la aprobarea Bugetului anual	Contabil sef	Proiectul de buget - fundamentarea proiectului de buget
<b>ORGANIZARE</b>				
1.	Repartizarea obligațiilor de serviciu conform fisei de post și responsabilitatea postului detinute. Disciplina de munca și prezentarea în termen a informației cerute.	Permanent	Contabil sef	Contractul individual de munca . Codul muncii al R.M.
<b>PROCESUL OPERAȚIONAL</b>				
1.	Realizarea proceselor de executare bugetare conform destinației și planului aprobat sau rectificat.	Trimestrial	Contabil sef	Darea de seama contabilă trimestrială și anuală Prezentarea rapoartelor de executare a bugetului aprobat
2.	Realizarea planului aprobat de achiziții a bunurilor materiale și a	Anual	Contabil sef	Programul anual de achiziții - bugetul aprobat Documentul de

	serviciilor		Jurist	aprobare a conducatorului unitatii Actul de aprobare tehnico- econom. al obiectivului de investitii Contractul de achizitii publice Factura fiscala Documentele care atesta livrarea bunurilor, prestarea serviciilor sau a executiei lucrarilor, dupa caz (avizul de expediere)
3.	Alocarea burselor de studii si sociale	pe semestre	Comisia de aprobare a burselor Contabil sef	Decizia comisiei de repartizare a burse Procesul-verbal de stabilire a elevilor beneficiari de burse.
4.	Asigurarea conditiilor necesare privind functionarii procesului de invatamint referitor la: incalzirea termica , alimentarea cu apa, si alte servicii tehnice si comunale a blocului de studii si caminul institutiei	Permanent	Director Sef adjunct pe gospodarie, Contabil sef	Contractul cu furnizorii locali Factura prestarilor de servicii Angajamentul bugetar Ordinul de plata, Contracte cu furnizorii de servicii. Actele de control ale organelor de politie, pompieri, contractul cu firma de protectie, paza si securitate si fisa posturilor portarilor angajati de unitate

**CONTROL/EVALUARE**

1.	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente, statistice si speciale, cerute de MEC, de Statistica si alte institutii publice.	La cerere	Contabil sef	Monitorizarea cheltuielilor de personal Raportari financiare Situatia privind cheltuiiala pe elev Situatia statistica lunara, trimestriala, semestriala, anuala, daca este cazul Alte situatii ocazionale, descifrari si precizari
2.	Intocmirea rapoartelor si analizelor privind managementul financiar si proiectelor de lunga durata	Permanent	Contabil sef	Proiectul de buget Bugetul aprobat Darea de seama Politica de contabilitate, Plan de actiuni. Regulamente
3.	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare si rapoartelor anuale.	Permanent	Contabil sef	Dosarele actelor financiar contabile conform nomenclatorului aprobat

**MOTIVARE**

1.	Imbunatatirea bazei materiale tehnice a procesului de studii, dotarea cu echipament necesar si tehnica de calcul, utilaje si inventar de productie	Permanent	Director Contabil sef	Demersuri, oferte, comenzi, facturi, acte de punere in functiune a utilajelor si echipamentelor.
2.	Gestionarea la nivel a cladirilor aflate la bilantul institutiei, a imobilului si a mijloacelor fixe .	Permanent	Director Contabil sef Sef adjunct pe gospodarie	Procurarea materialelor necesare , controlul asupra personalului de deservere, semnarea contractelor cu agentii economici ce asigura servicii de intretinere si reparatii curente.

IMPLICARE/PARTICIPARE				
1.	Asigurarea transparenței elaborării și executiei bugetare	Permanent	Director Contabil sef	Darea de seama contabilă trimestrială și anuală cu respectarea legilor în vigoare Legile bugetare anuale Codul muncii Alte acte normative Plasarea pe pagina web a instituției rapoartelor anuale. Registrul de achiziții de bunuri și servicii aprobat de Consiliul administrativ.
2.	Organizarea în bune condiții a licitațiilor de proiectare și achiziții de servicii, respectiv a reparațiilor capitale.	Permanent	Director Contabil sef	Legislația R.M.

### 3.15 Planul de activitate al Gospodăriei

#### Obiective generale:

1. Gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale existente;
2. Dezvoltarea unei infrastructuri IT (calculatoare și conexiune la internet) în spațiile instituției, la care cadrele didactice să aibă acces o perioadă cât mai mare de timp.
3. Aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare.

N/o	Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatorii de realizare
1.	Monitorizarea și reparare instituției, repararea mobilierului școlar, igienizarea în vederea obținerii autorizației de funcționare	Director Director adjunct în probleme de gospodărie	August – septembrie 2025-2026	Autorizații de funcționare
2.	Amenajarea și întreținerea sălilor de clasă	Director adjunct pe probleme de gospodărie Dirijinți Elevii grupelor	Anul școlar 2025 -2026	Nr. Clase amenajate
3.	Dotarea instituției cu necesarul de documente școlare: cataloage, cartele de elev, acte de studii, registre ect.	Director Director adjuncți	Septembrie -2025 Aprilie - 2026	Documentele școlare existente în dotare
4.	Distribuirea manualelor școlare pentru învățământul obligatoriu, alegerea manualelor alternative și efectuarea comenzelor pe clase și pe discipline de specialitate	Biblioteca Dirijinții Cadrele didactice	Septembrie 2025	Manuale distribuite Manuale comandate
5.	Aprobarea nominală a tuturor categoriilor de burse pentru elevi	Director Director adjunct în educație Consiliul de administrare	Septembrie 2025 ianuarie 2026	Ordin cu elevii care beneficiază de burse
6.	Întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli pentru anul 2025	Director Contabil	Noiembrie 2025	Proiectul de buget, de venituri și cheltuieli
7.	Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare	Director Echipa managerială	Noiembrie 2025	Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare
8.	Întocmirea contractelor de închiriere a spațiilor disponibile	Director Echipa managerială	În funcție de cereri	Venituri proprii
9.	Asigurarea eficienței a bibliotecii și fonotecii în pregătirea elevilor și cadrelor didactice prin: - îmbogățirea fondului de carte și	Director Șef Bibliotecă Șef Fonotecă	Anul școlar 2025 -2026	Nr. de cititori, nr. de volume

	înregistrări audio și video; asigurarea utilizării fondului de carte -realizarea evidenței stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților			
10.	Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere	Decembrie 2025	Acte de decontare și casare
11.	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevii instituției	Asistență medicală	Anul școlar 2025 -2026	Nr. de elevi care au solicitat servicii medicale
12.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea de instruire, în timpul desfășurării programului	Director Directori adjuncți Personal de pază	Anul școlar 2025 -2026	Proceduri de gestionare a situațiilor de criză instructaje, norme PM și PSI

### 3.16 Planul de protecție și prevenire a Securității și Sănătății în Muncă

N/o	Măsurile tehnice, igienico-sanitare, organizatorice sau de altă natură	Termen de realizare	Persoanele responsabile de realizarea măsurilor
1.	Instruirea introductivă generală la locul de muncă și periodic privind SSM cu respectarea Regulamentului de circulație intern.	La angajarea noilor persoane	Specialistul certificat în SSM
2.	Instruirea personalului neelectrotehnic la prima grupă de electrosecuritate și privind apărarea împotriva incendiilor.	La angajare și periodic nu mai rar de o dată la 12 luni	Electrician cu minim categoria III de electricitate sau SSM Expert
3.	Elaborarea instrucțiunilor de SSM pentru toate funcțiile lucrărilor și echipamentele din instituție în conformitate cu legislația în vigoare.	Permanent	Roșca Gheorghe
4.	Instruirea personalului privind lucrul la calculator conform H.G. 0819 din 01.07.2016 privind cerințele minime de SSM cu atenționarea respectării Regulamentului de circulație intern.	La angajare și periodic nu mai rar de o dată la 12 luni	Roșca Gheorghe
5.	Dotarea personalului cu echipament individual de protecție conform legii privind cerințele Normei nr.40 din 16.08.2001.	Permanent	Roșca Gheorghe
6.	Verificarea periodică a stării tehnice a tuturor echipamentelor și instalațiilor electrice.	Permanent	Roșca Gheorghe
7.	Expunerea la vedere a numerelor de telefon în caz de urgențe 112.	Permanent	Roșca Gheorghe
8.	Supravegherea întreținerii ordinii în bibliotecă, aerisirea permanentă, evitarea încălcării rafturilor cu manuale și articole peste limită.	Permanent	Roșca Gheorghe
9.	Verificarea personalului auxiliar în începerea lucrului fiind în capacitate deplină de muncă.	Permanent	Roșca Gheorghe
10.	Verificarea periodică și reîncărcarea la necesitate a stingătoarelor.	Permanent	Roșca Gheorghe
11.	Menținerea liberă a căilor de acces și căilor de evacuare în caz de incendiu.	Permanent	Roșca Gheorghe
12.	Amplasarea pe etaje a schemelor de evacuare.	Permanent	Roșca Gheorghe
13.	Reexaminarea actelor privind Securitatea Muncii la instituție (instrucțiuni SSM, atribuțiile lucrătorilor, evaluarea riscurilor).	Permanent	Roșca Gheorghe
14.	Interzicerea accesului la panourile electrice cu excepția cazurilor de accidentare sau situații urgente.	Permanent	Roșca Gheorghe
15.	Se interzice reparația instalațiilor electrice de către persoana care nu are calificarea corespunzătoare.	Permanent	Roșca Gheorghe
16.	Instruirea muncitorilor cu privire la modalitățile de acordare a primului ajutor în caz de electrocutare.	Permanent	Roșca Gheorghe

### 3.17 Plan de activitate al Mediatecii

N/o	Activități	Termen de realizare	Responsabil
1.	Eliberarea materialelor video-audio pentru profesori la orele de literatura muzicală universală, muzica națională, folclor și pentru obiectele socio-umane.	Anual	Laborant
2.	Deservirea elevilor cu materialele necesare pentru specialitate, dirijare și istoria muzicii: claviere; CD-uri; casete audio; casete video și tehnica necesară pentru audio-video.		
3.	Controlul asupra mijloacelor tehnice	Anual	Laborant
4.	Lucrul informativ cu elevii, referitor la serviciile pe care le oferă Mediateca		
5.	Revizia zilnică a fondurilor de casete audio, video și a CD.	Zilnic	Laborant
6.	Evidența, păstrarea și menținerea fondului tehnic	Zilnic	Laborant
7.	Programarea activității anuale a cabinetului	Anual	Laborant
8.	Amenajarea cabinetului		Laborant
9.	Punerea în dispoziție a Mediatecii la aniversările de calendar	Anual	Laborant
10.	Colaborarea cu Catedra socio-umane	Anual	Laborant
11.	Inventarierea în colaborare cu contabilitatea.	Semestrial	Laborant
12.	Completarea fondului audio – video cu materiale originale	Anual	Laborant
13.	Completarea fondului tehnic cu aparatură modernă, performantă		Laborant
14.	Revizuirea tehnică a aparatelor audio-video	Sem. I	Laborant
15.	Lucrul cu discurile de vinil, reorganizarea și aranjarea lor în ordinea numerică.	Sem. I	Laborant
16.	Lucrul cu fișierul discurilor de vinil		Laborant
17.	Verificarea CD-urilor. Completarea fișierului electronic cu materiale noi.		Laborant
18.	Aranjarea casetelor video în ordinea numerică.	Zilnic	Laborant
19.	Aranjarea casetelor audio în ordinea numerică. Completarea fișierului electronic cu materialele nevalorificate.	Zilnic	Laborant
20.	1) Calendarul artelor: *Saloane muzicale – 2) Clubul tinerilor compozitori: * <i>Întâlniri de creație cu personalități marcante din Republica Moldova</i> 3) Aniversări importante: * <i>CEEA Ștefan Neaga – 80 ani</i>	Zilnic	Laborant
21.	Lectorii cinema: Filme artistice și documentare ce țin de program	Anual	Laborant
22.	Olimpiada Republicană – <i>Genuri și forme muzicale ed.IV</i>	Srm.II	Catedra muzicologie
23.	Zi sanitară	Prima vineri din lună	Laborant
24.	Pregătirea actelor necesare pentru decontarea aparatelor și a materialelor didactice care s-au uzat		Laborant
25.	Teste muzicale pentru evaluarea curentă și semestrială	Anual	Laborant
26.	Elaborarea raportului de activitate anuală a Mediatecii	Sem.II	Laborant
27.	Pregătirea cabinetului pentru perioada de vară	Sem.II	Laborant
28.	Desfășurarea Examenului de calificare la Muzicologie	Sem.II	Laborant

### 3.18 Plan de activitate al Bibliotecii

Nr. d/o	Denumirea activității	Volum programat	Responsabili
<b>1.</b>	<b>Dezvoltarea, organizarea, prelucrarea colecțiilor</b>		
<b>1.1</b>	Completarea curentă. <b>Achiziții ( total)</b> ✓ Cărți ✓ Documente de muzică tipărită ✓ Reviste ✓ Ziare	85 20 6	V.Cernat N.Temțunic
<b>1.2</b>	Descrierea bibliografică a documentelor	100	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.3</b>	Clasificarea documentelor	100	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.4</b>	Prelucrarea tehnică a documentelor	100	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.5</b>	Ținerea la zi a cataloagelor: intercalarea fișelor	100	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.6</b>	Redactarea cataloagelor		V.Cernat N. Temțunic
<b>1.7</b>	Completarea fondului de rezervă, schimb de documente		V.Cernat N. Temțunic
<b>1.8</b>	Analiza fondului în vederea depistării documentelor lipsă	15	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.9</b>	Eliminarea documentelor triate	910	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.10</b>	Ținerea evidenței colecțiilor	450	V.Cernat N. Temțunic
<b>1.11</b>	Verificarea corectitudinii aranjării publicațiilor la raft	130	V.Cernat N. Temțunic
<b>2.</b>	<b>Conservarea colecțiilor</b>		
<b>2.1</b>	Restaurarea documentelor ✓ Completă ✓ curentă	620	V.Cernat N. Temțunic
<b>2.2</b>	Igienizarea colecțiilor	189	V.Cernat N. Temțunic
<b>2.3</b>	Broșarea revistelor și ziarelor	6	V.Cernat N. Temțunic
<b>3.</b>	<b>Asistență bibliografică și documentară</b>		
<b>3.1</b>	Descrierea analitică a documentelor		V.Cernat N. Temțunic
<b>3.2</b>	Organizarea aparatului bibliografic informativ		V.Cernat N. Temțunic
<b>3.3</b>	Redactarea cataloagelor		V.Cernat N. Temțunic
<b>3.4</b>	Referințe bibliografice ✓ Tematice ✓ Factografice ✓ altele	250 25 200	V.Cernat N. Temțunic
<b>3.5</b>	Descrierea analitică în domeniul muzicii		V.Cernat N. Temțunic
<b>4.</b>	<b>Comunicarea colecțiilor</b>		
<b>4.1</b>	Utilizatori ✓ Înscriși ✓ Activi ✓ externi	405 382 2	V.Cernat N. Temțunic
<b>4.2</b>	Vizite	3200	V.Cernat N. Temțunic
<b>4.3</b>	Împrumut	6000	V.Cernat N. Temțunic
<b>4.4</b>	Înregistrarea utilizatorilor, completarea fișelor Reînregistrarea utilizatorilor Lichidarea fișelor cititorilor	84 12 321	V.Cernat N. Temțunic
<b>4.5</b>	Lichidarea restanțelor, întocmirea listelor datornicilor	25	V.Cernat N. Temțunic
<b>5.</b>	<b>Activități culturale</b>		
<b>5.1</b>	Expoziții, achiziții noi Expoziții tematice	5	V.Cernat N. Temțunic
<b>6.</b>	<b>Management</b>		
<b>6.1</b>	Programarea activităților bibliotecii(serviciului)	21	V.Cernat N. Temțunic
<b>6.2</b>	Elaborarea raportului de activitate	21	V.Cernat N. Temțunic

## 4 PLANUL ANUAL DE PROMOVARE A INSTITUȚIEI

### Scop

Crearea unei imagini clare și coerente a Centrului de Excelență în Educație Artistică „Ștefan Neaga” ca platformei de interes major în domeniul educației artistice din Republica Moldova, prin promovarea activităților metodice, didactice, de creație, a vieții elevilor, a evenimentelor și realizărilor instituției pe toate sursele digitale.

### Obiective strategice

- Creșterea vizibilității instituției în mediul online.
- Promovarea ofertei educaționale și atragerea potențialilor abiturienți.
- Consolidarea comunității de profesori, elevi, părinți și parteneri culturali.
- Valorificarea activității metodice și de creație la nivel național.
- Asigurarea unui raport alternativ și transparent pentru MEC și Ministerul Culturii.

### Grupuri țintă

- Elevi și potențiali abiturienți (14–19 ani).
- Părinți și familii.
- Profesori și cadre didactice din alte instituții.
- Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii.
- Parteneri culturali, sponsori și oameni de cultură.
- Alunni și comunitatea artistică largă.

### Plan de acțiuni

Nr. crt.	Activitate	Termen de realizare	Responsabili	Indicator de realizare
1	Audit resurse media și colectare materiale	Septembrie 2025	Echipă media	Bancă media centralizată (foto/video/documente)
2	Creare și actualizare site oficial	Pe parcursul anului	Webmaster Metodist	Site activ cu 7secțiuni funcționale
3	Campanie admitere (Facebook, Instagram, TikTok)	August 2025	Echipa media + profesori responsabili de admitere	Număr înscrieri crescut cu 30% față de anul precedent
4	Lansare rubrici metodice (video/articole)	Lunar	Metodist+ profesori	2 materiale metodice/lună publicate
5	Promovare concerte și evenimente live	Conform calendar evenimente	Echipa media + echipă tehnică	Minim 1 live/lună + 1 album foto
6	Serii de videoclipuri „Viața elevilor”	Trimestrial	Echipa media + Consiliul elevilor	3 videoclipuri/trim.
7	Campanie parteneriate culturale	Noiembrie 2025 – Mai 2026	Director + Echipa media	Minim 5 parteneriate noi
8	Raport alternativ pentru MEC/Ministerul Culturii	Trimestrial	Coordonator PR + director	Executive summary (impact în

				<p>cifre și concluzii)</p> <p>Activități cheie (listă + date)</p> <p>Indicatori (KPI) — audiență, înscrieri, ore de predare publice, evenimente)</p> <p>Materiale multimedia (linkuri către playlisturi/concerte și galerii)</p> <p>Relatări media &amp; feedback public</p> <p>Buget folosit vs. rezultate</p>
9	Campanii Festivaluri/Concursuri naționale	Pe parcursul anului	Echipa organizare + Echipa media	Vizibilitate media națională (minim 10k reach)
10	Gala anuală și raport final	Iunie 2026	Director + echipa media	Raport multimedia complet prezentat MEC

