

**Obiective strategice:**

***OS 2.Creșterea nivelului de dezvoltare a competențelor digitale la elevi cu cel puțin 10 % până la sfârșitul anului 2021;***

***OS 6.Extinderea posibilităților de dezvoltare fizică a elevilor, astfel încât 50 % dintre ei să fie implicați în activități și concursuri sportive, până în anul 20121***

***OS 7.Creșterea ponderii resurselor extrabugetare cu 2 % până în anul 2021***

**Obiective generale pentru anul de studii 2020-2021**

* Asigurarea calității procesului educational;
* Proiectarea unui sistem modern de evaluare obiectiv bazat pe matrice și criterii;
* Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltarea personală a elevilor și a cerințelor pieței muncii;
* Formarea și dezvoltarea resurselor umane.
* Asigurarea condițiilor corespunzătoare de infrastructură și bază didactico-materială pentru a răspunde cerințelor tehnologice în evoluțiede calitate;
* Utilizarea oportunităților de finanțare prin accesarea fondurilor europene;
* Implicarea mai accentuata a partenerilor educaționali în soluționarea problemelor școlii
* Promovarea educației inclusive și asigurarea șanselor egale în formarea inițială

**Domeniul - Curriculum**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Obiectivul****specific** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Curricululm** | **Proiectare** | * Elaborarea Raportului privind rezultatele procesului instructiv-educativ pentru anul de studii 2019-2020
* Publicarea Raportului pe pagina web a instituţiei
 | Septembrie |  | Director adjunct pentru instruire și producere | Date statistice, rapoartele profesorilor, maiştrilor, diriginţilor | Raport aprobat şi acceptat de către MERaport publicat |
| * Elaborarea Planului Managerial pentru anul de studii 2020-2021, validarea acestuia la Consiliul Administrativ şi Aprobarea la Consiliul Profesoral
 | Septembrie |  | Administrația  | Resurse legislative şi curriulare, planurile din anii precedenţi | Planul managerial copertat şi planurile operaţionale |
| * Elaborarea graficului de formări continue a cadrelor didactice pentru I, II sem. a anului de studii 2020-2021
 | SeptembrieIanuarie |  | Directori adjuncti  | Resurse legislative, PDS, oferte de la centrele de formare continuă | Grafic elaborat,70% din angajati incluși în grafic |
| * Elaborarea planurilor de învățământ pentru instruirea duală, de scurtă durată la meseria Floricultor
 | Septembrie- Octombrie |  | Echipa managerială, șefii de subdiviziuni | Plan cadru, standarde | Plan elaborat |
| * Elaborarea programei și a curriculum-ului pentru Cursurile de scurtă durată: “Inițierea afacerii în creșterea plantelor decorative și design-ului floral” și “ Bazele nutriției și alimentației vegetariene ”
 | August-Septembrie |  | Echipa managerială, șefii de subdiviziuni | Metodologia de elaborare a programelor și currilum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții | 2 Programe elaborate |
| * Întocmirea schemei orare conform modificărilor de durată parvenite în perioada pandemiei Covid- 19
 | August |  | Director adjunct pentru instruire și producere  | Planurile de învăţămînt | Schema orară elaborată |
|  |  | * Plănuirea controalelor tematice
 | Septembrie |  | Director adjunct pentru instruire și producere/ educațieȘef secție practică | Tematicile controalelor cu obiective și proceduri stabilite | Plan elaborat, controale tematice efectuate |
|  |  | * Întocmirea schemei orare de desfășurare a orelor publice/ master class-urilor
 | Septembrie-Octombrie |  | Șefii comisiilor metodice, directorul adjunct pentru instruire, președintele CEIAC | PDS, plan managerial, plan comisii metodice, fișe de evaluare | Orar elaborat, procedură de evaluare a orei elaborată |
| **Curriculum** |  | * Organizarea desfăşurării procesului instructiv-educativ în conformitate cu planurile de învăţămînt, curriculum
 | Septembrie-Iunie |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire si producere/ educație | Planul cadru | Desfăşurarea procesului instructiv conform Regulamentelor de rigoare |
| * Elaborarea graficului examenelor de absolvire și calificare
 | Martie, mai-iunie |  | Șefii de catedreDirector adjunct pentru instruire și producere, șef secția practică | Planurile de învăţămînt, | Grafic aprobat de CA |
| * Elaborarea plănuirilor cercurilor pe interese
 | Octombrie anual |  | Profesorii de cercuri | Curriculum, plănuiri de lungă durată | Plănuiri elaborate, coordonate și aprobate |
| * Elaborarea suporturilor teoretice de curs în variantă electonică pentru disciplinele de specialitate la toate meseriile
 | Septembrie-mai anual |  | Șefii de comisii, cadrele didactice | Curriculum, planuri de învățământ | 50% Suporturi electronice elaborate |
|  |  | * Elaborarea planului de acțiuni privind promovarea imaginii instituției
 | Septembrie anual |  | DAIE | Planurile comisiilor metodice | Plan de acțiuni elaborat, coordonat și aprobat |
| **Curricululm** | **Organizare** | * Organizarea cursurilor de scurtă durată la meseria Apicultor; “Inițierea afacerii în creșterea plantelor decorative și design-ului floral” și “ Bazele nutriției și alimentației vegetariene ”
 | noiembrie |  | Comisia metodică agricultură, alimentație publică, ANARM, agenții economici, cadre didactice | Curriculum, plan de învățământ | Grupe formate (min.1/an) cel puțin 10 elevi, curs organizat |
| * Organizarea unei sesiuni de comunicări cu elevii în domeniul prevenirii cazurilor de abuz, exploatare, neglijare şi trafic al copilului
 | Octombrie, decembrie, aprilie |  | DirectorCoordonatorul activităţilor de intervenţie în cazurile de abuz, exploatare, trafic şi neglijare al copilului, psihologul | Procedura de intervenţie a lucrătorilor în intituţiilor de învăţămînt în cazurile de abuz, exploatare, trafic şi neglijare al copilului | Min. 2 sesiuni, 100% elevi informați, Climat psihologic sănătos în şcoală, cămine și societate |
|  |  | * Prezentarea ofertei educaţionale la Târgul meseriilor
 | mai |  | Director adjunct pentru instruire și educațieMaistru superior | Oferta MEPagina Web/ Facebook, proiecte | Oferta educaţională prezentată la târg |
|  |  | * Implimentarea propunerilor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei
 | săptămânal,lunar, semestrial, anual |  | Director, CEIAC | PDS,Regulamentul de ordine interioară al şcolii, Strategia CEIAC, Planuirile anuale manageriale, Consiliul Elevilor  | 50% propuneri implimentate,Proces instructiv-educativ centrat pe necesităţile elevului |
| * Monitorizarea frecvenţei în şcoală, evidenţa absenteismului şcolar, elaborarea procedurii de combatere a absenteismului
 | Zilnic, săptămânal lunar, semestrial |  | Director adjunct pentru instruire și educație | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale, strategia de combatere a absenteismului școlar | Absenteism școlar diminuatProcedură elaborată |
| * Utilizarea softurilor, platformelor, instrumentelor digitale specifice meseriilor la orele de instruire teoretică și practică
 | Septembrie-mai anual |  | Director adjunct pentru instruireŞef de secţie practică, CEIAC | Curriculum, planuri de învățământ, proiecte didactice, cadrele didactice la disciplinele de specialitate, dispozitive digitale | 60% din orele de instruire la disciplinele de specialitate sunt utilizate softuri de specialitate |
| Curriculum | **Control/Evaluare** | * Evaluarea activităţii cadrelor didactice, diriginţilor şi maiştrilor instructori
 | Conform graficului |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire și producere/ educațieŞef de secţie practică | Planurile de activitate instructive, educative şi schemele orare, chestionare | Calitatea procesului instructiv- educativ îmbunătățit cu 50% reflectat în chestionare |
| * Evaluari inițiale/ finale pe discipline, meserii
 | Septembrie-februarie-mai |  | Director adjunct pentru instruire și producere | Teste inițiale/finale | Rezultate comparative semestre/ani, rapoarte |
| * Ajustarea metodelor tradiționale de evaluare la cele virtuale pentru a urmări dezvoltarea competenței de *a învăța să înveți*
 | Noiembrie decembrie anual |  | Director adjunct pentru instruire și producere, CEIAC | Cadrele didactice, instrumente digitale | Metode alternative de evaluare utilizate în planuirea unităților/modulelor de învățare utilizate de 100% cadre didactice |
| * Evaluarea rezultatelor reuşitei şi frecvenţei la Consiliul Profesoral
 | Noiembrie, ianuarie, iunie anual |  | Director | Planul Consiliului Profesoral, registre | Performanţe şcolare bune, frecvenţa şcolară de 80%  |
| * Evaluarea modului în care se realizează atribuţiile fiecărui cadru didactic în parte:
* Aplicarea documentelor curriculare
* Controlul parcurgerii ritmice a materiei
* Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor
* Evaluarea continuă şi obiectivă a elevilor
 | Septembrie-mai anual |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire, preşedintele comisiei de asigurare a calităţii | Curricula, planurile calendaristice, demersuri didactice, traseul profesional al cadrului didactic | 100% cadre didactice realizează atribuțiile |
| * Verificarea desfăşurării orelor de instruire practică în laboratoare, ateliere didactice conform plănuirilor de lungă durată
 | Conform graficului controalelor tematice octombrie-martie |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire și educațieŞef de secţie practică,, șef CEIAC | Curriculum, Plănuirile de lungă durată a orelor de instruire practică pe meserii, proiecte didactice | 100% ore practice desfăşurate în laboratoare, ateliere didactice |
| * Elaborarea itemilor pentru tezele semestriale în baza curriculum-ului, planurilor de învăţămînt în cadrul catedrelor şi aprobarea la comisia metodică
 | noiembrie |  | Preşedintele comisiei metodice | Plănuirile de lungă durată, teste de evaluare sumativă | Teste de evaluare sumativă elaborate pentru toate meseriile |
| * Desfăşurarea tezelor semestriale
 | Decembrie |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire și producereŞef de secţie practică | Planurile de învăţămîntPlanurile calendaristice | Teze semestriale desfăşurate la toate meseriile |

 **Domeniu - Management şcolar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Obiective specifice** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Management şcolar** | **Proiectare** | * Elaborarea plănuirilor de lungă durată pe subdiviziuni și structuri
 | Septembrie |  | Directori adjuncți, șefi de secții, șefi comisii metodice, catedre | Orare şi grafice, Regulamentul de funcţionare a şcolilor profesionale, PDS | Planuri elaborate, discutate și aprobate pentru fiecare subdiviziune |
| * Elaborarea Planului pentru protecţia civilă și antiincendiară
 | Septembrie  |  | Responsabilul de protecţia civilă | Cerinţele înaintate de serviciul protecţiei civile | Planul corespunzător regulamentelor elaborat și aprobat |
| * Asigurarea pregătirii şcolii, laboratoarelor, căminelor, cantinei în vederea începerii noului an de studii conform cerințelor ANSP, ANSA
 | August |  | Director, director adjunct pentru gospodărie și producere, asistent medical | Cerinţele MECC şi Medicinii Preventive | Instituţia de învăţământ pregătită 100% de noul an de studii |
|  | * Elaborarea graficului controalelor tematice și asistărilor la ore
 | septembrie |  | Șefii comisiilor metodice, directorul adjunct pentru instruire, președintele CEIAC | PDS, plan managerial, plan comisii metodice, fișe de evaluare | Grafic al controalelor și asistențelor elaborat |
|  | * Validarea situaţiei elevilor la sfârștul semestrului I și la sfârșitul anului de studii
 | Decembrie-iunie |  | Director adjunct pentru instruire și producere/ educațieŞef secţie practică | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale | Elevii anului II admişi la examenele de absolvire şi de calificare în cadrul Consiliului Profesoral, elevii anului I promovați în anul II |
| * Încheierea contractelor de colaborare cu agenţii economici
 | Ianuarie,martie, mai |  | Şef secţie practică | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale, Regulamentul de desfășurare a practicii în producție | Min. 5 Contracte noi de colaborare cu agenţii economici încheiate |
| **Management şcolar** | **Organizare** | * Obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare a şcolii
 | August-septembrie |  | DirectorAsistentul medical | Cerinţele sanitaro-igienice faţă de încăperi | Autorizație sanitare semnată |
| * Formarea grupelor de elevi şi numirea maiştrilor-instructori pe grupe
 | August |  | Director | Legislaţia în vigoare cu privire la tarifierea cadrelor didactice | Cadre didactice tarifate şi lista tarifierii aprobată de către CA |
| * Numirea diriginţilor pe grupe
 | August |  | Director | Legislaţia în vigoare cu privire la tarifarea cadrelor didactice | Diriginţi numiţi pentru fiecare grupă |
| * Verificarea şi validarea orarului
 | August |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire și producere | Planurile de învăţămînt | Schema orară validată |
| * Propunerea la Consiliul Profesoral spre aprobare a componenţei Consiliului Administrativ și a planului anual al CA
 | Septembrie |  | Consiliul Profesoral | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale | Consiliul Administrativ validat, plan tematic aprobat |
| * Aprobarea graficului de serviciu al maiştrilor instructori și al administrației
 | Lunar |  | Director adjunct, şef patrimoniu şi achiziţii | Regulamentul de ordine interioară al şcolii | Graficul de serviciu al maiştrilor instructori și administrației aprobat |
| * Aprobarea orarului de desfăşurare a tezelor semestriale şi lucrărilor de probă modulare la instruirea practică
 | Noiembrie |  | DirectorDirector adjunct pentru instruire și producere | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale | Orarul de desfășurare tezelor semestriale şi al lucrărilor de probă modulare aprobat |
| * Elaborarea planului activităţilor extracurriculare în şcoală şi planului educativ pentru căminele şcolii
 | August |  | Director adjunctPedagogii socialiDiriginții  | Regulamentul de funcţionare al şcolilor profesionale | Planul activităţilor extracurriculare şi educative elaborat şi aprobat |
| **Coordonare** | * Asigurarea consilierii generale şi specifice pentru fiecare elev
 | Pe parcursul anului |  | Psihologul şcolar, diriginţii | Procedura de prevenire a cazurilor de abuz, exploatare, neglijare şi trafic al copilului | Climat moral sănătos al elevilor asigurat |
| * Organizarea și desfășurarea seminarelor instructive în cadrul comisiilor metodice de către cadrele didactice instruite
 | Conform graficului |  | Șefii de comisii metodice | Resurse materiale, membrii comisiilor metodice | Min. 2 seminare în semestru |
| * Organizarea și desfășurarea de ore publice/master class-uri
 | Octombrie-noiembrie, ianuarie-februarie |  | Director adjunct pentru instruire și producere, șef secția practică, comisia CEIAC | Resurse materiale, resurse umane | Fiecare cadru didactic să realizeze cel puțin 1 oră publică/ master class |
| * Reactualizarea planului de activităţi în vederea remedierii deficienţelor constatate în cadrul controalelor tematice şi urmărirea aplicării acesteia
 | februarie |  | Director adjunctPreşedintele Comisiei de evaluare a calităţii | Regulamentul de funcţionare al școlilor profesionale | Ajutor metodic acordat |
|  |  | * Organizarea seminarelor în scopul elaborării Planului de dezvoltare strategică a instituției 2021-2026
 | Noiembrie- Decembrie |  | Consiliul adiministrativComisii metodice | Planului de dezvoltare strategică a instituției 2016-2021 | Plan de Dezvoltare Strategică a instituției 2021-2026 elaborat |
|  |  | * Acreditarea meseriei Cofetar și a stabilirea oportunităților de acreditare a instituției
 | Decembrie |  | CEIAC | Ghid de elaborare a raportului | Meseria Cofetar acreditata |
|  |  | * Elaborarea procedurilor de activitate în perioada de pandemie Covid- 19, pentru fiecare subdiviziune
 | Septembrie |  | Administrație, pedagogii sociali | Regulamentul intern de funcționare a școlii și caminelor, Planul de acțiuni cu privire la respectarea cerințelor Covid 19 | Proceduri elaborate și respectate |
|  |  | * Completarea Sistemului Informațional de Managementului Educațional și a bazei de date a instituției
 | Septembrie |  | Responsabil de subdiviziune | Baza de date, registre, dosarele personale, date contabile etc. | SIME completat 100% Baza de datew EXCEL |

**Domeniu - Resurse umane (motivarea, comunicarea cadrelor didactice )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Obiective specifice** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Resurse umane** | **Proiectare** | * Crearea şi actualizarea continuă a unei baze de date informatizate, unice, pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
 | Octombrie |  | Secretara, resp. Resurse umane | Logistica bazei de date, contracte de muncă | Bază de date pentru evidenţa resurselor umane creată şi actualizată |
| * Încheierea și semnarea contractelor de angajare pe termen de 1 an de zile cu angajaţii la vârsta de pensionare şi cumularzi
 | August- septembrie |  | Director | Codul muncii |  Contracte pe perioadă determinată semnate |
| * Reactualizarea conţinuturilor fişelor de post pentru toţi angajaţii urmărind modificările apărute în legislaţie
 | August |  | Director, Responsabil Resurse umane | Codul munciiFișe de post inițiale, Regulamentul intern a instituției | 100% Fişe de post reactualizate şi semnate |
| * Proiectarea planului anual de perfecţionare a personalului didactic şi didactic auxiliar
 | Septembrie, Octombrie |  | DirectorDirectorii adjuncți | Oferta Centrelor de Formare Continuă | Lista de perfecţionarea cadrelor didactice aprobată |
| **Organizare** | * Repartizarea sarcinei didactice pentru fiecare cadru didactic
 | August |  | Director | Legislaţia cu privire la tarifarea cadrelor didactice, statele tip de personal | Tarifarea cadrelor didactice aprobată în cadrul ședinței CA |
| * Vizarea fişelor de post pentru întregul personal şcolar conform legii şi contractului colectiv de muncă, ținând cont și de prevederile comisiei situației excepționale în condiții de pandemie
 | August |  | Director, preşedintele comitetului sindical | Fişele de post model de la sindicate | Fişe de post vizate |
|  **Resurse umane** | **Coordonare/Monitorizare** | * Coordonarea de către subdiviziuni a activităţilor pentru pregătirea concursurilor desfăşurate în şcoală
 | Pe parcursul anului |  | Director adjunct educaţie | Programele concursurilor şcolare | Activităţi coordonate şi desfăşurate |
| * Delegarea cadrelor didactice de la toate meseriile la formări, activități organizate de partenerii externi și interni
 | Septembrie-mai (conform graficului) |  | Director adjunct pentru instruire și producere | Contractul de colaborare cu AED în cadrul proiectului CONSEPT4, Registrul de evidenţă a formărilor cadrelor didactice | Cadre didactice formate prin confirmare cu certificate de absolvire a formării |
| * Implicarea cadrelor didactice, tineri specialişti la cursuri de perfecţionare
 | Octombrie - Mai |  | Director adjunct instruire şi producere | Programele Centrelor de Formare | 100 % Tineri specialişti formaţi |
| * Monitorizarea activităţii de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar
 | Permanent |  | Directori adjuncți | Plan de activităţi a fiecărei subdiviziuni | Activităţi de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliarmonitorizate |
|  | * Elaborarea procedurii de soluționare a conflictelor, reclamațiilor
 | Anual, la necesitate |  | CA, psihologul | Model de procedură elaborat | Procedură elaborată |
| **Evaluare** | * Evaluarea şi acordarea de ajutor metodic tinerilor specialişti în domeniul TIC
 |  August -mai |  | Director adjunct instruire şi producere, șefii de comisii metodice | Fişe de evaluare, Proiecte de zi, tutoriale, Ghiduri de îndrumare metodică | 100% Tineri specialişti evaluaţi , ajutor metodic acordat |

**Domeniu - Resurse materiale /Resurse financiare**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Resurse materiale** | **Proiectare** | * Renovarea și dotarea laboratorului, atelierului didactic și amenajarea serei didactice la meseria „Floricultor”
 | Noiembrie - iulie | Director,Director adjunct pentru gospodărie | Bugetul de venituri în şcoală | Laborator şi atelier didactic dotat la meseria Floricultor” și amenajarea serei didactice |
| * Lansarea activității de confecționare a ramelor și stupilor verticali
 | Noiembrie | Membrii CA,Comisia metodică agricultură | Planul de activități antreprenoriale | Rame și stupi confecționate în proporție de 70% din planul de activități antreprenoriale |
| * Lansarea activităților de creștere a plantelor floricole
 | Septembrie - iunie | Membrii CA, Comisia metodică agricultură | Planul de activități antreprenoriale, | Plante floricole cultivate în proporție de 70% din planul de activități antreprenoriale |
| * Lansarea activităților generatoare de venituri din domeniul agro-alimentar
 | Noiembrie- decembrie | Membrii CA | Planul de activități antreprenoriale, Curriculum, Contracte, Programa Cursului, Materiale etc. |  Minim 10 absolvenți per fiecare program/ anual |
| * Analiza și identificarea necesarului de construcții pentru sectorul agrar (apicultor, floricultor)
 | Octombrie | Consiliul Administrativ, Comisia metodică Agricultură | Resurse financiare proprii/ proiecte | Spații funcționale |
| * Analiza necesităților și elaborarea planului de suplinire a fondului de carte/literatură de specialitate
 | Septembrie -iunie | Bibliotecara, șefii de comisii metodice | Cerinţele curriculare | Siplinirea fondului de carte cu 10% per total bibliotecă |
| * Reparația curentă a sălii sportive
 | Octombrie – decembrie 2020 | Contabil, directorul adjunct pentru probleme de gospodărie | Bugetul de stat, economii | Sală sportivă reparată |
| * Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii, investiţii şi dotări
 | Noiembrie | Director, Administratorii căminelor, directorul adjunct pentru probleme de gospodărie | Cerinţele sanitare | Lista de inventar şi necesar de reparaţii elaborată |
| * Elaborarea unui plan de completare a dotării şcolii cu softuri didactice, materiale pentru atelierele/ sălile de studii a şcolii
 | Septembrie | Directori adjuncți, șefi de secții, bibliotecara | Lista de necesităţi  | Plan elaborat |
| * Asigurarea cu cataloage şi carnete de studii pentru începutul anului de studii
 | Septembrie | Director adjunct pentru instruire și producere | Planul de admitere, resurse financiare | Cataloage şi carnete de elev achiziţionate |
| * Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări
 | Noiembrie decembrie | DirectorContabil şefCA | Necesarul de resurse materiale | Proiect de buget elaborat |
| * Constituirea comisiilor pentru deciziile interne pentru achiziţiile publice
 | August | Director | Regulamentul de achiziţii | Comisii constituite |
| **Organizare** | * Valorificarea, actualizarea şi exploatarea bazelor de date
 | Pe parcursul anului | Responsabil bază de date | Cerinţele în vigoare | Baze de date actualizate şi valorificate |
| **Resurse materiale** | * Stabilirea priorităţilor în vederea repartizării mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
 | Început de an şcolar | Director,directorul adjunct pentru probleme de gospodărie | Lista de mijloace fixe şi inventarContabilitate | Registru de evidență a mijloacelor fixe |
| * Identificarea surselor extrabugetare de finanţare
 | Permanent | DirectorContabil şef | Practica în producţie, parteneriate educaționale, parteneriate externe | Resurse financiare extrabugetare identificate şi valorificate |
| **Evaluare** | * Controlul privind folosirea fondurilor bugetare
 | Lunar | Comisia internă de asigurare a calităţii | Bilanţul contabil | Control efectuat, proces verbal elaborat |
| * Argumentarea şi negocierea utilizării fondurilor, astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul şcolii
 | Permanent | Director, şeful de gospodărie | Ordine de platăLegislaţia în vigoare | Obiective realizate, termeni respectaţi |

**Domeniu - Parteneriate şi programe**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Parteneriate şi programe** | **Proiectare** | * Încheierea contractelor de colaborare cu agenţii economici
 | Ianuarie-februarie | DirectorDirector adjunct pentru instruireŞef secţia practicăMaiştri instructori | Model de contract de colaborare | 5 Contracte noi cu agenţii economici încheiate |
| * Întocmirea unui program de activităţi educative extracurriculare:
* Întocmirea unui program de activităţi de parteneriat cu colaboratorii de Poliţie
* Întocmirea documentelor pentru autorizaţie sanitară
 | Septembrie | Director Director adjunct | Legislaţia în vigoarePlanul de activitate educativ | Program de activităţi extracurriculare întocmit, program de activităţi de parteneriat cu colaboratorii de Poliţie întocmit, acte pentru autorizaţie sanitară întocmite |
|  | * Identificarea de noi parteneriate locale si din municipiu
 |  | Director Directori adjuncți | Contracte de colaborare | 2 contracte noi încheiate |
| **Organizare** | * Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale pentru educaţie
 | Permanent | Director | Conţinuturile programelor | Programe guvernamentale studiate, monitorizate şi aplicate |
| * Coordonarea programelor specifice din domeniul Tineret, realizare de parteneriate specifice
 | Permanent | DirectorDirectori adjuncți | Conţinutul programelor | Programe specifice din domeniul Tineret coordonate și implementate |
| **Coordonare** | * Colaborarea cu Sindicatele în vederea respectării legislaţiei muncii
 | Permanent | Director,Președintele sindicatelor | Contractele de muncă | Contracte colective şi individuale de muncă respectate de către ambele părţi |
| * Evaluarea programelor şi proiectelor demarate pe tot parcursul derulării lor
 | Semestrial | Director | Logististica specifică | Evaluarea finală corespunde în proporție de 70% cu evaluarea inițială |

**Domeniu - Imagine**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Imagine** | **Proiectare** | * Monitorizarea și postarea continuă a activităților instituției pe pagina web [www.spbubuieci.md](http://www.spbubuieci.md), Instagram și Facebook.
 | Semestrul I, II | Director adjunct pentru instruire și educație | Pagini web active | Maxim 12 postări /lunar |
| * Realizarea machetelor pentru revistele „Admiterea”
 | Februarie | Director adjunct pentru instruire și educație | Conţinutul ofertei educaţionale | Plan de Admitere realizat |
| **Organizare** | * Organizarea schimbului de experienţă, lecţii demonstrative, practica în producere în alte ţări, planuri de afaceri în cadrul CEDA
 | Pe parcursul anului | Director | Ghiduri metodiceProiecte de lucru | Schimb de experienţă realizat |
| * Reactualizarea informaţiei de pe pagina web a instituţiei
 | Pe parcusrul anului | Director adjunct, responsabil bază de date, profesor de procesare a informației | Pagină web | Pagina web a instituţiei actualizată la moment |
| * Publicarea conţinutului ofertei educaţionale în revista „Admiterea”
 | Martie | Director | Conţinutul ofertei educaţionale | Plan de Admitere realizat |
|  | * Prezentarea ofertelor educaționale a instituției la diverse târguri, expoziții și conferințe
 | Permanent | Director adjunct pentru instruire și educație | Oferta educațională | Plan de Admitere realizat |
| Coordonare | * Participarea la şedinţele cu părinții și elevii din liceele și gimnaziile din suburbiile orașului Chișinău, cu tematica orientării profesionale a elevilor absolvenți
 | Aprilie, Mai | DirectorDirector adjunct | Graficul desfăşurării şedinţelor cu părinţii și orientărilor profesionale | Plan de Admitere realizat |
| * Organizarea vizitelor, activităților în cadrul atelierelor didactice
 | Permenet , începând cu luna noiembrie- mai | Director adjunct pentru instruire și educație, șefii de secții | Plănuirea dde lungă durată a subdiviziunilor | Minim o vizită, o activitate pe lună |
| * Participarea la Târguri, festivaluri, expoziții organizate de MECC, MADRIM şi Ministerul Muncii și Protecției Sociale
 | Mai | DirectorDirector adjunct pentru instruire și educație |  Conform ofertelor | Diplome, cerificate de partcipare  |