**Plan managerial**

**al Școlii Profesionale com. Bubuieci**

**pentru anul de studii 2021-2022**

**Domeniul – Curriculum**

**Obiectiv strategic: 1 Dezvoltarea competenţei de a învăţa să înveţi și competenților TIC la cel puţin 80% din cadre didactice/ elevi pentru anul de studii 2021-2022.**

***Obiectiv specific 1.1.*** *Utilizarea metodelor digitale la elaborarea și stocarea documentație școlare.*

***Obiectiv specific 1.2.****. Înlocuirea parțială a documentației școlare pe suport de hârtie cu materiale digitale.*

***Obiectiv specific 1.3.*** *Aplicarea continuă a metodelor moderne digitale de către 100% angajați.*

***Obiectiv specific1.1.*** *Utilizarea metodelor digitale la elaborarea și stocarea documentație școlare.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Curricululm** | **Proiectare** | * Analizarea resurselor digitale și gradului de pregătire a resurselor umane ale instituției | Septembrie | CEIAC, DAIP | Documentația școlară specifică | Plan de acțiuni |
| * Elaborarea documentație școlare cu utilizarea instrumentelor digitale și stocarea pe platforme digitale: * Planuri manageriale * Planuri de lungă durată * Grafice de desfășurare a evaluărilor semestriale * Graficul examenelor de absolvire și calificare * Evaluari inițiale/ finale pe discipline, meserii | Septembrie-Iunie | DAIP, DAIE, CD, șef secție practică | Documentația școlară specifică | Documentația școlară elaborată, aprobată de CP |
| **Curricululm** | **Coordonare** | * Utilizarea softurilor, platformelor, instrumentelor digitale specifice meseriilor la orele de instruire teoretică și practică | Septembrie-mai anual | Director adjunct pentru instruire  Şef de secţie practică, CEIAC | Curriculum, planuri de învățământ, proiecte didactice, cadrele didactice la disciplinele de specialitate, dispozitive digitale | 80% din orele de instruire la disciplinele de specialitate utilizează TIC |
| * Revizuirea/modificarea programei și a curriculum-ului pentru Cursurile de scurtă durată: “ Bazele nutriției și alimentației vegetariene ” | Septembrie-decembrie | Comisia metodică Alimentația Publică | Metodologia de elaborare a programelor și currilum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții | Programa aprobată de MECC |
| * Elaborarea Raportului privind rezultatele procesului instructiv-educativ pentru anul de studii 2020-2021, plasarea pe pagina WEB al instituției | 15 octombrie | DAIP | Date statistice, rapoartele profesorilor, maiştrilor, diriginţilor | Raport aprobat şi acceptat de către ME |
| **Curricululm** | **Motivare** | * Menționarea CD ce utilizează TIC la lecții de instruire teoretică și practică | Pe parcursul anului | DAIP, șef secție practică, director | Fișe de analiză a lecțiilor | 100 % CD utilizează TIC |
| * Acordarea performanței CD implicați în revizuirea curriculum-ului la cursuri de scurtă durată | Trimestrial | Membrii administrației | Fișe de evaluare | Tuturor CD implicate s-a oferit performanța |
| **Curricululm** | **Evaluare** | * Organizarea desfăşurării procesului instructiv-educativ în conformitate cu planurile de învăţământ, curriculum | Septembrie-Iunie | Director  DAIP, DAIE | Planul cadru | Desfăşurarea procesului instructiv conform Regulamentelor de rigoare |
| * Ajustarea metodelor tradiționale de evaluare la cele virtuale pentru a urmări dezvoltarea competenței de *a învăța să înveți* | Noiembrie decembrie anual | DAIP, CEIAC | Cadrele didactice, instrumente digitale | Metode alternative de evaluare utilizate în planuirea unităților/modulelor de învățare utilizate de 100% cadre didactice |

***Obiectiv specific 1.2.*** *Înlocuirea parțială a documentației școlare pe suport de hârtie cu materiale digitale.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Curricululm** | **Proiectare** | * Analizarea documentație școlare existente in format pe hârtie | Septembrie | CEIAC, DAIP | Documentația școlară specifică | Plan de acțiuni |
| * Elaborarea unei platforme digitale( ex. google site) pentru elaborarea, păstrarea și stocarea documentației școlare | Septembrie -octombrie | Responsabil Baza de date, specialist în domeniu |  | Instrument/platforma digital elaborat |
| **Curricululm** | **Coordonare** | * Monitorizarea și evaluarea rezultatelor reuşitei şi frecvenţei prin crearea catalogului digital. | Noiembrie, ianuarie, iunie anual | DAIE | Planul Consiliului Profesoral, registre | Performanţe şcolare bune, frecvenţa şcolară de 80% |
| * Elaborarea unui volum de itemi la disciplinele de specialitate pentru utilizarea acestora la elaborare evaluărilor semestriale, testelor pentru examenele de calificare | Septembrie-Martie | DIAIP, șefii comisiilor metodice, CD | Curriculum, manuale de specialitate, suport teoretic digital | 400 de itemi elaborați per program de studii |
| **Curricululm** | **Motivare** | * Menționarea CD ce utilizează TIC la lecții de instruire teoretică și practică | Pe parcursul anului | DAIP, șef secție practică, director | Documentația școlară specifică | Cel puțin 60% documentație școlare trecute în varianta digitală |
|  |  | Desfăşurarea tezelor semestriale/  examenelor de calificare | Decembrie/  iunie | Director, DAIP, Şef de secţie practică | Planurile de învăţămînt  Planurile calendaristice | Teze semestriale/  examenele de calificare desfăşurate la toate meseriile |

***Obiectiv specific 1.3.*** *Aplicarea continuă a metodelor moderne digitale de către 100% CD.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Curricululm** | **Proiectare** | * Chestionarea cadrelor didactice cu privire la nivelul de cunoștințe și aplicare TIC | Septembrie | Șef secție CEIAC | Chestionare | 100% CD chestionate |
| **Curricululm** | **Coordonare** | * Elaborarea graficului de formări continue a cadrelor didactice pentru I, II sem. a anului de studii 2020-2021 | Septembrie  Ianuarie | DAIP | Resurse legislative, PDS, oferte de la centrele de formare continuă | Grafic elaborat,  70% din angajati incluși în grafic |
| * Elaborarea graficului de desfășurare a orelor publice/ master class-urilor | Septembrie-Octombrie | Șefii comisiilor metodice, DAIP, CEIAC | Plan de învățământ | Orar elaborat |
| **Curricululm** | **Motivare** | * Menționarea CD ce utilizează TIC la lecții de instruire teoretică și practică | Pe parcursul anului | DAIP, șef secție practică, director | Fișe de analiză a lecțiilor | 100 % CD utilizează TIC |
| **Curricululm** | **Evaluare** | * Efectuarea controalelor tematice | Septembrie-Mai | DAIP, șef secție practică | Tematicile controalelor cu obiective și proceduri stabilite | Plan elaborat, controale tematice efectuate |
| * Evaluarea activităţii cadrelor didactice, diriginţilor şi maiştrilor instructori | Conform graficului | Director  DAIP, DAIE  Şef de secţie practică | Planurile de activitate instructive, educative şi schemele orare, chestionare | Calitatea procesului instructiv- educativ îmbunătățit cu 50% reflectat în chestionare |
| * Verificarea desfăşurării orelor de instruire practică în laboratoare, ateliere didactice conform plănuirilor de lungă durată | Conform graficului controalelor tematice octombrie-martie | DAIP, DAIE  Şef 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 |

**Domeniu - Management şcolar**

**Obiectiv strategic 2. *Eficientizarea pentru fiecare subdiviziune instituțională a competenței de a învăța să înveți la 80% din elevi în anul de studii 2021- 2022.***

***Obiectiv specific 2.1.*** *Revizuirea productivității metodelor moderne și digitale existente**la 100% angajați.*

***Obiectiv specific 2.2.*** *Aplicarea continuă a metodelor moderne și digitale de către 100% angajați.*

***Obiectiv specific 2.3.*** *Elaborarea platformei educaționale bazată pe digitalizarea documentației școlare și tehnologiilor moderne de către 80% angajați în anul de studii 2021- 2022.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Management şcolar** | **Proiectare** | * Crearea unei platforme digitale pentru plasarea documentației școlare | Septembrie | Directori adjuncți, responsabil baza de date, dactilograf | Platforme educaționale | Platforma elaborata și completata 80% |
| **Organizare** | * Plasarea de către fiecare angajat a documentației școlare necesare | Septembrie – Noiembrie  Periodic la necesitate | Directorii adjuncți, responsabil baza de date, dactilograf, angajați | Calculator, Regulamente,  Planuri de lungă durată a admistrației, sefii de comisii metodice, Platforma educațională | Plasarea documentației în proporție de 60% de către fiecare angajat. |
|  | **Coordonare** | * Revizuirea periodică a completării platformei educaționale existente | Octombrie, Ianuarie, Martie, Iunie | Directorii adjuncți și șefii de subdiviziuni | Regulamente, planuri de învățământ, Curriculum. | 100% revizuit conform termenilor |
|  | * Oferirea continuă a feedback-ului cu privire la utilizarea platformei și conținutul documentației școlare | Octombrie, Ianuarie, Martie, Iunie | Directorii adjuncți și șefii de subdiviziuni | Regulamente, planuri de învățământ, Curriculum, Rapoarte anuale. | 80 % din angajați utilizează corect platforma și obțin feedback pozitiv cu privire la elaborarea documentației școlare |
|  | **Motivare** | * Menționare angajaților care utilizează corect platformele educaționale și elaborează documentația școlară. | Septembrie, Decembrie, Martie, Iunie | Directorii adjuncți și șefii de subdiviziuni | Regulament de oferire a performanțelor, Fișe de evaluare, Diplome, Mențiuni, Avertizări, Registrul cons. administrativ. | 100% angajați menționați conform meritelor obținute. |
|  | **Evaluare** | * Chestionarea angajaților cu privire la gradul de satisfacție a implimentării platformei educaționale. | Ianuarie, Iunie | CEIAC  Directori adjuncți | Chestionare elaborate | 100% angajați (care utilizeaza platforma) chestionați |
|  | * Crearea analizei SWOT cu privire la utilitatea platformei educaționale | Ianuarie,  Iunie | Directorii adjuncți și șefii de subdiviziuni | Rezultatul Chestionarelor, Procese verbale a consiliului de adiministratie si profesoral. | Punctele forte depășesc în proporție de 50% punctele slabe. |

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

**Obiectiv strategic 3. Recrutarea și angajarea personalului doar pe bază de criterii și competență în domeniu**

*Obiectiv specific 3.1. Realizarea studiilor de planificare a personalului pe an calendaristic*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **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 | Iunie- august anual | Resp. bază de date, resp. Resurse umane | Logistica bazei de date, state de personal | Bază de date pentru evidența resurselor umane creată şi actualizată anual |
| * Reactualizarea conţinuturilor fişelor de post pentru toţi angajaţii urmărind modificările apărute în legislaţie | August anual | Director, Responsabil Resurse umane | Codul muncii  Fișe 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 | Mai, Octombrie, anual | Director  Directorii 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 COVID19 | August | Director, preşedintele comitetului sindical | Fişele de post model de la sindicate | Fişe de post vizate/ semnate |
|  | * Încheierea și semnarea contractelor de angajare pe termen de 1 an de zile cu angajaţii la vârsta de pensionare şi cumularzi | Septembrie anual | Resp. RU, directorul | CIM, acorduri, ordin de angajare, Codul muncii | Ordine de angaja semnate, CIM negociate și semnate |
| **Resurse umane** | **Coordonare/Monitorizare** | * Coordonarea și aprobarea de către subdiviziuni a activităţilor pentru anul de studii 2021-2022 desfăşurate în şcoală | Septembrie anual | Șefii de subdiviziuni | PDS, Planul managerial anual, Curricula pe meserii, discipline de cultură generală | Activităţi coordonate şi avizate la CA, CP din septembrie |
| * Delegarea cadrelor didactice de la toate meseriile la formări,/ conform planului anual la 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 | Ordine de delegare, Cadre didactice formate prin confirmare cu certificate de absolvire a formării |
| * Monitorizarea activităţii de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar | Permanent conform ordinului de delegare | Directori adjuncți | Plan de formare continuă a subdiviziunii | Activități de diseminare organizate în cadrul subdiviziunilor specifice tematicii cursului de formare |
| **Evaluare** | * Actualizarea bazei de date semestrial/ anual | Decembrie-iunie 2021-2022 | Resp. baze de date, resp. RU | Dosarele personale ale angajaților | Baza de date corespunde cu datele din Registru: Activitatea personalului, dosarele personale ale angajaților |
|  | * Organizarea seminarelor, meselor rotunde, ore demonstrative pentru a disemina competențele dobândite la formări | semestrial | Șefii de sudiviziuni | Ordine de delegare, graficul de desfășurare a cursurilor de formare | Seminare organizate, certificate de participare |
|  | * Elaborarea și prezentarea raporturilor de activitate conform fișei de post/ plănuirilor | semestrial | Șefii de subdiviziuni | Chestionare, registre, proiecte didactice, evaluări | Toate cadrele didactice prezintă rapoarte de activitate la sfârșitul fiecărui semestru |

**Obiectiv strategic 4. Integrarea rapidă, eficientă în structura și obiectivele instituției de către personalul nou angajat**

***Obiectiv specific 4.1.*** *Identificarea mecanismelor eficiente, astfel ca 100 % dintre angajați să fie asigurați cu comunicare și consultare eficientă.*

***Obiectiv specific 4.2.*** *Implementarea metodelor de management al stresului ocupațional, încât 100% dintre angajați să fie satisfăcuți de confortul psihoemoțional la locul de muncă*

***Obiectiv specific 4.1.*** *Identificarea mecanismelor eficiente, astfel ca 100 % dintre angajați să fie asigurați cu comunicare și consultare eficientă.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| Resurse umane | **Proiectare** | * Elaborarea procedurii de comunicare despre valorile și cultura organizațională | Anual, septembrie | Șefii de subdiviziuni | Actele reglatorii interne, codul de etică | Procedură elaborată și cunoscută de 100 % angajați, comisia de etică. |
|  | * Instituirea mentoratului de inserție profesională a cadrelor debutante | Septembrie 2021 | metodistul | Regulamentul activității de mentorat | Cadre didactice mentorate |
| **Organizare** | * Actualizarea paginii WEB, a grupului pe viber, etc, a panoului de informații | Anual septembrie | Membrii administrației | Acte normative, schema orară, orarul sunetelor, orarul alimentație graficul de triaj | Pagină web actualizată și renovată permanent cu informații actualizate, panou informativ actualizat |
|  | **Coordonare/monitorizare** | * Publicarea zilnică/ sistematică a deciziilor, ordinelor, informației | Lunar/ la necesitate | Membrii administrației | Hotărâri ale CA, CP, pagina web, grup viber, email-ul școlii | Grup țintă informat, transparență asigurată |
|  | * Organizarea activității tânărului specialist | trimestrial | metodistul | Constatări în baza discuțiilor, fișei de evaluare a lecției | activități organizate, cadre didactice tinere susținute metodic, elevi satisfăcuți, calitatea predării în rândul tinerelor crescută |
|  | **Evaluare** | * Chestionarea beneficiarilor | Lunar/semestrial | Șefii de subdiviziuni | Conexiune la internet, chestionare | Comunicare bună, eficientă între angajați |

***Obiectiv specific 4.2.*** *Implementarea metodelor de management al stresului ocupațional, încât 100% dintre angajați să fie satisfăcuți de confortul psihoemoțional la locul de muncă*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Resurse umane** | **Planificare** | * Elaborarea planului de activități privind activități de relaxare | Anual, la început de an de studii | Consiliul de etică | echipa de lucru, chestionare ale angajaților | Plan de activități elaborat, discutat, aprobat |
| **Organizare** | * Organizarea activității : la o ceașcă de cafea | Lunar, în ziua de vineri | Șefii de subdiviziuni | Cafea, copturi, sală liberă | Toate cadrele didactice participă |
| * Organizarea chestionării angajaților | Trimestrial/semestrial | Șefii de subdiviziuni | Chestionare | Minim 4 chestionare, toți angajații chestionați, raport de analiză cu recomandări în baza chestionarelor |
| * Organizarea consilierelor psihologice | trimestrial | psihologul | Teste psihologice, registru | Minim trei ședințe ale consilierelor psihologice |
| **Monitorizare/ evaluare** | * Planul de activități ( analiza implementării), | Semestrial/anual | Responsabil RU | Proces verbal, proiect al activității | Constatrea, calificativul |
|  | * Cadrele didactice participă 100 % în ultima vinere din lună | Semestrial/lunar | Consiliul de etică | Poze, chestionare | constatarea |
| * Angajați chestionați, raport de analiză cu recomandări | semestrial | Șefii de subdiviziuni | Ședințe ale CA, CP | Decizia adoptată |
| * Consiliere pedagogice | semestrial | psihologul | Seminare, ședințe | constatarea |

**Obiectiv strategic 5. Perfecționarea continuă a sistemului de evaluare internă a performanței în contextul strategiei de asigurare a calității**

***Obiectiv specific 5.1.*** *Proiectarea fișelor de post după criterii clare în vederea implementării unui management al calității muncii și cuantificarea rezultatelor*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Resurse umane** | **planificare** | Revizuirea procedurii de autoevaluare și evaluare a performanței | Septembrie, anual | Șefii de subdiviziuni, CA | Strategia internă de asigurare a calității, manualul calității | Procedură revizuită și actualizată |
| **Organizare/monitorizare** | Actualizarea Regulamentului intern de acordare a sporului de performanță | septembrie | Membrii CA | Legea salarizării 270, HG nr 1234, Regulamentul intern de acordare a sporului de performanță, fișa de evaluare a performanței | Regulament discutat, actualizat și cunoscut de către toți angajații |
|  | Organizarea ședinței în cadrul comisiilor metodice, subdiviziunilor în scopul discutării și semnării fișelor de post | Septembrie anual | Șefii de subdiviziuni, directorul | Fișe de post, manualul calității | Fișe de post discutate și semnate |
| **Evaluare** | Procedura de evaluare și autoevaluare a performanței revizuită | Prezentarea procedurii | La început de an de studii, anual | Membrii CA, în cadrul ședinței CP | Constatări |
|  | Regulamentul intern de acordare a sporului de performanță | Actualizarea conținutului și prevederilor | La primul CP din anul de studii | Membrii administrației, toți angajații | Constatări, decizii |
|  | Fișele de post ale angajaților | Prezentarea fișelor de post | La ședințele organizatorice din cadrul subdiviziunilor | Șefii de subdiviziuni | constatări |

**Domeniu - Resurse materiale /Resurse financiare**

**Obiectiv strategic 6: *Creșterea ponderii resurselor extrabugetare cu 10 %, până în anul 2026***

***Obiective specifice:***

***Obiectiv specific 6.1.*** *Crearea mecanismului privind prestarea de servicii și vânzarea produselor apicole/floricole, astfel încât să asigure creșterea anuală cu 1% a bugetului instituției;*

***Obiectiv specific 6.2.*** *Creșterea veniturilor școlii din arenda spațiilor cu 0,35 % din bugetul instituției;*

***Obiectiv specific 6.3.*** *Atragerea , în următorii 3 ani, de noi investiții (granturi, donații, etc), care să acopere cel puțin 1% din bugetul anual al instituției;*

***Obiectiv specific 6.4.*** *Crearea condițiilor optime pentru a asigura un proces instructiv-educativ centrat pe fiecare beneficiar.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Resurse materiale/financiare** | **Proiectare** | Plănuirea activităților generatoare de venituri din domeniul agro-alimentar | Septembrie 2021-iunie 2022 | Membrii CA | Planul de activități antreprenoriale, Curriculum, Contracte, Programa Cursului, Materiale etc. | Bugetul anual al instituției constituie 0,9 % din vânzarea produselor apicole/ floricole |
| **Resurse materiale/financiare** | **Proiectare** | Plănuirea activității de confecționare a ramelor și stupilor verticali | Noiembrie | Membrii CA, Comisia metodică agricultură | Planul de activități antreprenoriale, cadrele didactice din domeniu, șef secție practică | Stupina școlii asigurată cu rame și stupi confecționate la orele de instruire practică;  0,35 % venit al instituției |
| Identificarea investitorilor în domeniul educațional | permanent | Membrii administrației | Acte de informare din mediul educațional | Minim 1-2 investitori identificați |
| Plănuirea resurselor financiare pentru finalizarea reparației curente a laboratorului de la meseria Floricultor | Noiembrie 2021 | Membrii consiliului de administrație | Deviz de cheltuieli, oferte de prețuri | Minim 3 oferte de prețuri |
| **Resurse materiale/financiare** | **Proiectare** | Plănuirea resurselor financiare pentru amenajarea unui teren artificial de sport | Noiembrie- decembrie 2021 | membrii consiliului de administrație | Deviz de cheltuieli, oferte de prețuri | Minim 3 oferte de prețuri |
| Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii, investiţii şi dotări | Noiembrie- decembrie 2021 | Director, Administratorii căminelor, directorul adjunct pentru probleme de gospodărie | Bugetul de stat | Lista de inventar şi necesar de achiziții |
| **Organizare** | Organizarea activităților antreprenoriale conform planului de afaceri al instituției | Decembrie 2021 | Profesori bazele antreprenoriatului | Planul strategic, planul de afaceri, echipa de proiect Creativo, finanțat de CEDA, proiectul Start-up, proiectul APM | Plan de activități antreprenoriale elaborat și implementat începând cu ianuarie 2022 |
|  | Organizarea cursurilor de instruire a adulților la programele de formare Apicultor, Floricultor, Bucătărie vegană, Vânzător, Bucătar | Octombrie 2021 | Șefii comisiilor metodice, membrii administrației | Servicii de marketing, plănuiri, curricula pe meserii | Minim câte o grupă per program, oportunități pentru angajați de a fi motivați financiar, creșterea resurselor extrabugetare |
|  | Contractarea specialistului în confecționarea ramelor și stupilor verticali și inițierea serviciilor | Noiembrie 2021 | Comisia metodică Agricultură, șef secție practică | Foaia de parcurs a proiectului: “Programul Start Up- BeesUp-Afaceri apicole profitabile pentru elevii și absolvenții Școlii Profesionale com. Bubuieci” | Rame confecționate și comercializate, minim 300, stupi verticali asamblați, minim, 10 |
| **Resurse materiale/financiare** | **Organizare** | Realizarea activităților prevăzute în Contractele de Grant încheiate cu APM, finanțator USAID și activitățile din cadrul proiectului CREATIVO, CONSEPT | Septembrie 2021, permanent | Echipa de proiect, membrii administrației | Elevii de la meseriile din domeniul Agricultură, specialiști din domeniu, foile de parcurs ale proiectelor | Activități realizate conform Contractelor de Grant, rapoarte elaborate în termin |
| Amenajarea trenului artificial de sport | Aprilie 2022 | Directorul adjunct pentru probleme ale gospodăriei | Contract de prestare servicii, 3 oferte | Teren artificial de sport amenajat conform cerințelor ergonomice |
| Organizarea finalizării reparației curente a laboratorului didactic pentru meseria Floricultor | Aprilie mai 2022 | Directorul adjunct pentru probleme ale gospodăriei | Contract de prestare servicii, 3 oferte | Laborator didactic reparat și amenajat conform cerințelor ergonomice |
| **Resurse materiale/financiare** |  | Reparația pereților externi ai căminului II și a fațadei atelierelor didactice | Mai-iunie 2022 | Directorul adjunct pentru probleme ale gospodăriei | Contract de prestare servicii, 3 oferte | Pereți externi termoizolați și reparați100 %, minim 30 % economie a resurselor termice asigurată |
| **Monitorizare/evaluare** | Servicii de comercializare a produselor apicole/ floricole realizate | Aprilie-iulie 2022 | Șef secție practică | Procese verbale, acte de prestare a serviciilor | Resurse financiare extrabugetare asigurate, activități antreprenoriale organizate, abilități antreprenoriale dezvoltate în rândurile elevilor |
| **Resurse materiale/financiare** | **Monitorizare/evaluare** | Ore de instruire practică organizate în laboratorul didactic | Aprilie-mai 2022 | Șef secție practică | Consumabile, specialiști în domeniu | Elevi satisfăcuți, ore de instruire practică realizate calitativ, oportunități de creștere a resurselor financiare extrabuget |
| Cursuri de instruire a adulților la meseria Floricultor, Apicultor, Bucătărie vegană, Bucătar, master class-uri organizate cu diverse tematici | Octombrie2021-iunie 2022 | Șefii comisiilor metodice, șef secție practică | Regulament cu privire la formarea continuă a adulților, Regulament cu privire la normarea activității științifico -didactice, Plan de activități privind formarea continuă a adulților etc. | Act de prestare a serviciilor, Contracte de prestare a serviciilor, minim câte o grupă per program |
|  |  | Reparații curente realizate conform contractelor de prestare a serviciilor și a devizului de cheltuieli | Aprilie-august 2022 | Director adjunct pentru probleme ale gospodăriei | Acte de primire predare, procese verbale de recepție finală | Beneficiari satisfăcuți, condiții optime de muncă asigurate. |

**Domeniu - Parteneriate şi programe**

**Obiectiv strategic 7. *Creșterea cotei resurselor financiare extrabugetare cu 2% fața de bugetul total a instituției.***

***Obiectiv specific 7.1.*** *Colaborarea cu partenerii (proiecte) existenți ( CREATIVO, APM/USAID) internaționali pentru dezvoltarea activităților antreprenoriale în instituție.*

***Obiectiv specific 7.2.*** *Crearea secției de formare continuă în instituție în scopul creșterii resurselor financiare.*

***Obiectiv specific 7.3.*** *Sporirea cu 50% a numărului de parteneriate locale în anul de studii 2021-2022.*

***Obiectiv specific7. 4*.** *Implicarea agenților economici în desfășurarea stagiilor de practică pentru îmbunătățirea compenețelor pe piața muncii.*

**Obiectiv specific 7.1.** *Colaborarea cu partenerii (proiecte) existenți ( CREATIVO, APM/USAID) internaționali pentru dezvoltarea activităților antreprenoriale în instituție.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Parteneriate şi programe** | **Proiectare** | * Elaborarea pachetului de documente solicitat de către parteneri | August-Septembrie, Periodic la necesitate | Director  Director adjunct pentru instruire  Şef secţia practică  Maiştri instructori | Documentație specifică proiectelor | 100% pachet complet |
|  | * Organizarea Comisiilor metodice în scopul identificării activităților antreprenoriale | Septembrie- Octombrie | Sef comisii metodice | Proces verbal din registrul comisiilor metodice | Minim 2 activităti identificate |
|  |  | * Înregistrarea unui SRL pentru activitățile antreprenoriale (USAID/APM) | Ianuarie | Director  Director adjunct pentru instruire, Contabil, Șef secție practică, Comisia metodică agricultură | Legislație, resurse financiare | SRL înregistrat de către instituție |
|  | **Organizare** | * Elaborarea planului de afaceri a activităților antreprenoriale | Septembrie- Noiembrie | Director  Director adjunct pentru instruire  Şef secţia practică, Profesori baze antreprenoriatului, Contabil. | Ghid de elaborare a AA, Hotărâri de guvern, PDS. | 100% plan de afaceri elaborat |
|  | * Producerea produselor apicole și floricole | Mai- August | Sefii comisiilor metodice, Sef sectie practica, Cadre didactice si elevii de la meseriile agricole. | Ateliere didactice, inventar, utilaj, ustensile apicole si floricole. | Cate 50 kg miere de salcâm, rapiță, tei.  10 specii de flori a minim 100 bucati (fire) produse. |
|  |  | * Comercializarea produselor apicole și floricole | Sezonier | Sefii comisiilor metodice, Sef sectie practica, Contabil | Produse apicole si floricole | Cate 50 kg miere de salcâm, rapiță, tei.  10 specii de flori a minim 100 bucati (fire) produse. |
|  | * Îmbunătățirea și întreținerea continuă a familiilor de albini și a serei didactice. | Permanent | Sefii comisiilor metodice, Sef sectie practica, Cadre didactice si elevii de la meseriile agricole. | Ateliere didactice, inventar, utilaj, ustensile apicole si floricole, Materie primă și materiale | Cresterea producerii de produse apicole si floricole cu 10% anual. |
|  | **Coordonare** | * Formarea grupului de lucru per meseria de Apicultor și Floricultor | Septembrie | Consiliul administrativ | Statele de personal | Minim 2 grupuri de lucru a minim 2 membri. |
|  | * Instruirea grupurilor de lucru cu privire la activitățile antreprenoriale identificate și rezultatele așteptate. | Octombrie | Reprezentanți de proiecte, membrii administrației. | Plan de afaceri, resurse financiare, ONG. | Minim 4 persoane instruite. |
|  | **Motivare** | * Salarizarea grupurilor de lucru conform planului de activități antreprenoriale. | Lunar | Consiliul administrativ, Contabil | Resurse financiare, Plan de activitati antreprenoriale (partea financiara) | Minim 4 persoane salarizate |
|  | * Oferirea performanțelor angajaților implicați în activitățile antreprenoriale ale instituției. | Trimestrial | Consiliul administrativ, Contabil | Resurse financiare, fise de evaluare a performantelor. | Minim 6 angajati implicati si salarizati |
|  | **Evaluare** | * Mese rotunde cu reprezentanții proiectelor în scopul observării rezultatelor obținute | Trimestrial | Consiliul administrativ, Reprezentanții proiectelor | Sala de intruniri, Rapoarte de evaluare a rezultatelor. | Minim 2 mese rotunde anual. |
|  | * Elaborarea rapoartelor de evaluare a activității antreprenoriale | Iunie | Consiliul administrativ, Reprezentanții proiectelor | Documentatie specifica proiectelor | Raport eleborat |

***Obiectiv specific 7.2.*** *Crearea secției de formare continuă în instituție în scopul creșterii resurselor financiare.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Parteneriate şi programe** | **Proiectare** | * Identificarea cursurilor de formare continuă necesare pe piața muncii | August-Septembrie | Administrația, Sef comisii metodice | Cererea pieții muncii | Min 2 cursuri identificate |
|  | **Organizare** | * Elaborarea pachetului de documente specifice sectiei de formare continuă | Septembrie- Noiembrie | Șef secție formare continuă | Legislație, Hotărâri de Guvern, Plan de dezvoltare strategică | Pachet de documente elaborat |
|  | * Elaborarea (revizuirea) planuirilor de lungă durată a cursului de formare continuă | Septembrie- Octombrie | Șef secție formare continuă, profesor | Curriculum | Planuri realizate per fiecare curs |
|  | * Inițierea cursurilor de formare continuă a adulților | La formarea grupelor | Șef secție formare continuă | Documentație specifică inițierii, Contracte, Cerere, Orar | Minim 2 cursuri anual |
|  | **Coordonare** | * Crearea secției de formare continuă a adulților | Septembrie Octombrie | Director, Directori adjuncți, Contabil | Cerere, Ordin de numire, Legislație financiară, Deviz de cheltuieli | Secție creată |
|  | * Aprobarea și coordonarea documentației create la Consiliul Administrativ | Octombrie- Noiembrie | Consiliul administrativ | Registrul proceselor verbale | Documentație aprobată |
|  | **Motivare** | * Remunerarea personalului implicat în organizarea și desfășurarea cursurilor | Lunar | Contabil șef, Director, Șef secție f.c. | Act prestare servicii, Deviz de cheltuieli, Legislatie, Contract de acordare a serviciilor, Proces verbal | Fiecare angajat implicat remunerat |
|  | **Evaluare** | * Chestionarea cursanților cu privire la gradul de satisfacție a desfășurării cursurilor | La final de curs | Șef secție f.c, CEIAC | Chestionare | 80% cursanți chestionați |
|  | * Elaborarea rapoartelor de evaluare a cursurilor desfășurate | La final de curs | Șef secție f.c., contabil șef | Documentație specifică | Raport elaborat per fiecare curs |

***Obiectiv specific 7.3.*** *Sporirea cu 50% a numărului de parteneriate locale în anul de studii 2021-2022.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Parteneriate şi programe** | **Proiectare** | * Observarea eficienței de colaborare cu partenerii existenți | Septembrie | Director, DAIE | Contracte de colaborare existente | 80% din parteneri sunt eficienți |
|  | * Planificarea noilor direcții (domenii) de colaborare | Septembrie | Consiliul administrativ | PDS, Plan anual per fiecare domeniu | 2 domenii noi identificate |
|  | **Organizare** | * Analiza contractelor de colaborare, locale, existente | Septembrie | Consiliul administrativ | Contracte existente | 100% contracte analizate |
|  | * Modificarea unor clauze contractuale în cazul lipsei acestora sau neîndeplinirii cât și reînnoirea cu altele | Octombrie | Consiliul administrativ | Contracte existente | 10-20% din conținutul contractului modificat |
|  | * Identificarea noilor parteneri locali care ar putea fi valoroși pentru instituție | Trimestrial | Consiliul administrativ | Date de contact |  |
|  | * Organizarea de întruniri periodice în scopul observării rezultatelor de colaborare | Ianuarie, Iunie | Director, DAIE, Psiholog școlar. Diriginți | Sala de studii, contracte de colaborare, rapoarte de evaluare | 1 întrunire anual cu fiecare partener |
|  | **Coordonare** | * Identificarea per domenii de activitate (dirigenție, asistență medicală, asistență socială) a responsabililor pentru atragerea parteneriatelor și colaborarea cu aceștea | Septembrie-Octombrie | DAIE, Asistent medical, președinte CD | Regulamente | 3 domenii identificate |
|  | **Motivare** | * Oferirea de performanțe, diplome și alți stimuli motivaționali | Trimestrial | Consiliul administrativ | Fișe de evaluare, diplome, premii bănești | Fiecare angajat implicat motivat |
|  | **Evaluare** | * Elaborarea raportului final de către fiecare responsabil | Semestrial | DAIE, Asistent medical, președinte CD | Contracte de colaborare, procese verbale ale ședințelor CA, CP, CD | Raport elaborat de fiecare responsabil |
|  | * Observarea colaborării continue de către responsabili cu partenerii locali | Ianuarie  Iunie | Consiliul administrativ | Chestionare | Fiecare partener cate un chestionar completat |

***Obiectiv specific 7.4*.** *Implicarea agenților economici în desfășurarea stagiilor de practică pentru îmbunătățirea compenețelor pe piața muncii.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Parteneriate şi programe** | **Proiectare** | * Identificarea agenților economici lideri pe piața muncii | Septembrie-Februarie | Şef secţia practică  Maiştri instructori | Model de contract de colaborare | Minimum 5 agenţi economici lideri pe piața muncii |
| * Încheierea contractelor de colaborare cu agenţii economici | Februarie-Mai | Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Contract de colaborare | Minimum 5 contracte încheiate cu agenții economici |
|  | **Organizare** | * Desfășurarea seminarelor cu agenții economici specifici ofertei instituției | Conform decadelor Comisiilor Metodice | Director  Director adjunct pentru instruire și producere  Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Ordinea de zi a seminarului.  Lista înregistrării participanților. | 3 agenți economici participanți la seminare |
|  | * Organizarea masterclassurilor de către agenții economici | Noiembrie  Ianuarie  Martie | Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Consumabile | Minimum 3 masterclasuri |
|  | **Coordonare** | * Implicarea mai activă a agenților economici în pregătirea specialiștilor pe piața muncii | Martie-Iunie | Director  Director adjunct pentru instruire și producere  Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Regulamentul de desfășurare a stagiilor de practică  Registrul de monitorizare a stagiilor de practică | 10 elevii cu istorii de succes |
|  | * Eficientizarea procesului de desfășurare a stagiului de practică în întreprinderi | Martie-Iunie | Director  Director adjunct pentru instruire și producere  Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Regulamentul intern a întreprinderilor.  Graficul de control a maiștrilor instructori la agenții economici  Chestionare  Agendele stagiilor de practică  Contracte de practică | 90 % elevi angajați în câmpul muncii |
|  | **Motivare** | * Negocierea cu agenții economici cu privire la donarea echipamentului, utilajelor, ustensilelor, consumabilelor în scopul dotării laboratoarelor, realizării IP. | Martie  Iunie | Director  Director adjunct pentru instruire și producere  Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici | Utilaj și consumabile | Minimum 5 agenți economici |
|  | **Evaluare** | * Analiza chestionarelor despre satisfacția agenților economici cu privire la competențele acumulate a elevilor în întreprinderi. | Iunie | Şef secţia practică  Maiştri instructori  Agenți economici  CEIAC | Chestionare  Rapoartele din agenda practicii în producție | Minimum 20 agenți economici chestionați |

**Domeniu - Imagine**

**Obiectiv strategic 8. *Creșterea imaginii instituției prin mărirea cu 30% a ratei de admitere 2022-2023.***

***Obiectiv specific 8.1.*** *Lansarea unei campanii de promovare în perioada februarie- iunie 2022.*

***Obiectiv specific 8.2.*** *Implicarea elevilor/absolvenților instituției în promovarea ofertei educaționale.*

***Obiectiv specific 8.1.*** *Lansarea unei campanii de promovare în perioada februarie- iunie 2022.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| * Fiecarea comisie metodică elaborează schema de deplasare în teren | Februarie | Șefi comisii metodice, cadre didactice | Registre de admitere, Lista gimnaziilor din țară | Minim 10 institutii per fiecare comisie |
|  | * Identificarea noilor oportunități de promovare a imaginii intituției | Decembrie | Șefi comisii metodice, cadre didactice | Strategia de comunicare | Minim 1 instrument identificat per fiecare comisie metodică. |
| **Organizare** | * Organizarea schimbului de experienţă, lecţii demonstrative, practica în producere în alte ţări, planuri de afaceri în cadrul CEDA | Pe parcursul anului | Director | Ghiduri metodice  Proiecte 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 |
| * Deplasări în teritoriu a cadrelor didactice | Martie- Mai | Șef comisie metodică, cadre didactice | Mijloc de transport, materiale promoționale, notebook, proiector, resurse financiare, foi de deplasare | Minim 10 institutii vizitate per fiecare comisie |
| **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 | Director  Director adjunct | Graficul desfăşurării şedinţelor cu părinţii și orientărilor profesionale | Plan de Admitere realizat |
| * Organizarea vizitelor, activităților în cadrul atelierelor didactice | Permanet , începând cu luna noiembrie- mai | Director adjunct pentru instruire și educație, șefii de secții | Plănuirea de 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 | Director  Director adjunct pentru instruire și educație | Conform ofertelor | Diplome, cerificate de partcipare |
|  | **Motivare** | * Oferirea performanței cadrelor didactice implicate în promovarea imaginii instituției | Trimestrial | Consiliul administrativ | Fișe de evaluare a performanțelor, Registrul proceselor verbale a Cons. administrativ | Fiecare cadrul implicat remunerat |
|  | **Evaluare** | * Analiza îndeplinirii planului de admitere | August-Septembrie | Director, Directori adjuncți, Comisia de admitere | Registre de admitere, Plan de admitere | Plan de admitere completat 100% |

***Obiectiv specific 8.2.*** *Implicarea elevilor/absolvenților instituției în promovarea ofertei educaționale.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domeniu** | **Funcţii** | **Activităţi** | **Termeni** | **Responsabili** | **Resurse necesare** | **Indicatori de performanţă** |
| **Imagine** | **Proiectare** | * Identificarea activităților promoționale cu implicarea activă a elevilor | Octombrie, Ianuarie, Februarie | Consiliul elevilor, DAIE, diriginții | Procese verbale ale CE | Minim 4 activități identificate |
|  | **Organizare** | * Analiza activităților de promovare a instituției care sunt cele mai relevante | Octombrie  Ianuarie | Consiliul elevilor, DAIE, diriginții | Registrul Consiliului Administrativ | Minim 4 activități identificate |
|  | * Organizarea master-class pe meserii din partea absolvenților | Conform plănuirii decadelor pe meserii, Aprilie | Șef secție practică, DAIE, Șef comisii metodice  Diriginți | Consumabile | 1 masterclass per Comisie metodică |
|  | * Participarea absolvenților la ora educativa cu genericul *“Istorii de succes”* | Decembrie | Diriginții | Proiectare didactică | Minim un absolvent invitat la o oră educativă |
|  | * Deplasări în teren a membrilor CE în scopul promovării instituției | Februarie- Mai | DAIE, Diriginții | Materiale promoționale | 10 deplasări |
|  | **Coordonare** | * Crearea Consiliului Elevilor în cadrul instituției | Septembrie | DAIE | Regulament de constituire și funcționare a CE, Cartea proceselor verbale a CE | Consiliul Elevilor creat |
|  | * Identificarea absolvenților/actualilor elevi care se bucură de succes în cariera profesională | Octombrie  Ianuarie | DAIE | Date de contact a elevilor/ absolvenților | 5 absolvenți  5 elevi |
|  | * Implicarea actualilor elevi-voluntari în promovarea imaginii instituției | Octombrie- Iunie | DAIE | Materiale promoționale | 10 elevi voluntari |
|  | * Implicarea cadrelor didactice în promovarea ofertei educaționale prin intermediul foștilor absolvenți/ actualilor elevi | Februarie-Mai | DAIE | Materiale promoționale | Fiecare cadru didactic are minim o activitate de promovare organizată |
|  | * Implicarea agenților economici în promovarea ofertei educaționale a instituției prin intermediul elevilor-angajați | Februarie- Mai | Șef Secție practică, Șef comisie metodică | Materiale promoționale | minim 5 agenți economici implicați |
|  | * Identificarea asistenților sociali, centrelor de plasament, autorităților publice locale în scopul promovării școlii prin intermediul actualilor elevi/ absolvenților | Februarie-Mai | DAIE | Materiale promoționale | minim 5 asistenți implicați |
|  | **Motivarea** | * Premierea elevilor implicați cu diplome și alte premii | Iunie | DAIE  Diriginții | Diplome | Minim 10 elevi premiați |
|  | * Oferirea performanțelor pentru cadrele didactice sau altor diplome de merit | Trimestrial | Director, Consiliul administrativ | Fișe de evaluare a performanțelor, diplome | Minim 10 cadre didactice implicate |
|  | **Evaluarea** | * Elaborarea rapoartelor DAIE, Consiliului Elevilor, Diriginților | Ianuarie, Iunie, Septembrie | DAIE, Președinte CE, Diriginții |  | Rapoarte elaborate |
|  | * Chestionarea persoanelor implicate în scopul observării sugestiilor și punctelor tari a procesului de promovare | Ianuarie,  Iunie, Septembrie | DAIE, Președintele CE | Chestionare | 90% persoane chestionate |
|  | * Elaborarea analizei SWOT cu scopul diminuării/ eliminării punctelor slabe și riscurilor | Ianuarie, Iunie, Septembrie | DAIE, Președintele CE, Diriginții | Rapoarte, Chestionare | Analiza elaborată |