

Plan managerial
al Școlii Profesionale com. Bubuieci
pentru anul de studii 2021-2022

Domeniul – Curriculum

Obiectiv strategic: 1 Dezvoltarea competenței de a învăța să înveți și competențelor TIC la cel puțin 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 specific 1.1. Utilizarea metodelor digitale la elaborarea și stocarea documentație școlare.

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Curriculum	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	Septembrie-Iunie	DAIP, DAIE, CD, șef secție practică	Documentația școlară specifică	Documentația școlară elaborată, aprobată de

		<p>instrumentelor digitale și stocarea pe platforme digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planuri manageriale - Planuri de lungă durată - Grafice de desfășurare a evaluărilor semestriale - Graficul examenelor de absolvire și calificare - Evaluari inițiale/ finale pe discipline, meserii 				CP
Curriculum	Coordonare	<p>➤ Utilizarea softurilor, platformelor, instrumentelor digitale specifice meseriilor la orele de instruire teoretică și practică</p>	Septembrie-mai anual	Director adjunct pentru instruire Șef de secție 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
		<p>➤ Revizuirea/modificarea programei și a curriculum-ului pentru Cursurile de scurtă durată: “ Bazele nutriției și alimentației vegetariene ”</p>	Septembrie-decembrie	Comisia metodică Alimentația Publică	Metodologia de elaborare a programelor și curriculum-ului din cadrul învățării pe tot parcursul vieții	Programa aprobată de MECC

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, maiștrilor, diriginților	Raport aprobat și acceptat de către ME
Curriculum	Motivare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
Curriculum	Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea desfășurării procesului instructiv-educativ în conformitate cu planurile de învățământ, curriculum 	Septembrie-Iunie	Director DAIP, DAIE	Planul cadru	Desfășurarea procesului instructiv conform Regulamentelor de rigoare
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajustarea metodelor tradiționale de evaluare la cele virtuale pentru a urmări dezvoltarea competenței de <i>a învăța să înveți</i> 	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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Curriculum	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
Curriculum	Coordonare	➤ Monitorizarea și evaluarea rezultatelor reușitei și frecvenței prin crearea catalogului digital.	Noiembrie, ianuarie, iunie anual	DAIE	Planul Consiliului Profesorat, registre	Performanțe școlare bune, frecvența școlară 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
Curriculum	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

		Desfășurarea tezelor semestriale/ examenelor de calificare	Decembrie/ iunie	Director, DAIP, Șef de secție practică	Planurile de învățământ Planurile calendaristice	Teze semestriale/ examenele de calificare desfășurate la toate meseriile
--	--	---	---------------------	--	---	---

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

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Curriculum	Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chestionarea cadrelor didactice cu privire la nivelul de cunoștințe și aplicare TIC 	Septembrie	Șef secție CEIAC	Chestionare	100% CD chestionate
Curriculum	Coordonare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 angajați incluși în grafic
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea graficului de desfășurare a orelor publice/master class-urilor 	Septembrie- Octombrie	Șefii comisiilor metodice, DAIP, CEIAC	Plan de învățământ	Orar elaborat

Curriculum	Motivare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
Curriculum	Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuarea controalelor tematice 	Septembrie-Mai	DAIP, șef secție practică	Tematicile controalelor cu obiective și proceduri stabilite	Plan elaborat, controale tematice efectuate
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluarea activității cadrelor didactice, diriginților și maiștrilor instructori 	Conform graficului	Director DAIP, DAIE Șef de secție practică	Planurile de activitate instructive, educative și schemele orare, chestionare	Calitatea procesului instructiv-educativ îmbunătățit cu 50% reflectat în chestionare
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificarea desfășurării orelor de instruire practică în laboratoare, ateliere didactice conform plănuirilor de lungă durată 	Conform graficului controalelor tematice octombrie-martie	DAIP, DAIE Șef de secție practică,, șef CEIAC	Curriculum, Plănuirile de lungă durată a orelor de instruire practică pe meserii, proiecte didactice	100% ore practice desfășurate în laboratoare, ateliere didactice

Domeniu - Management școlar

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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Management școlar	Proiectare	➤ Crearea unei platforme digitale pentru plasarea documentației școlare	Septembrie	Directorii 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, șefii de comisii metodice, Platforma educațională	Plasarea documentației în proporție de 60% de către fiecare angajat.
		➤ 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 implementării platformei educaționale.	Ianuarie, Iunie	CEIAC Directorii adjuncți	Chestionare elaborate	100% angajați (care utilizează platforma) chestionați
	Evaluare	➤ Crearea analizei SWOT cu privire la utilitatea platformei educaționale	Ianuarie, Iunie	Directorii adjuncți și șefii de subdiviziuni	Rezultatul Chestionarelor, Procesele verbale a consiliului de administrație și 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Resurse umane	Proiectare	➤ Crearea și actualizarea continuă a unei baze de date informatizate, unice, pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și 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 și actualizată anual
		➤ Reactualizarea conținuturilor fișelor de post pentru toți angajații urmărind modificările apărute în legislație	August anual	Director, Responsabil Resurse umane	Codul muncii Fișe de post inițiale, Regulamentul intern a instituției	100% Fișe de post reactualizate și semnate
		➤ Proiectarea planului anual de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar	Mai, Octombrie, anual	Director Directorii adjuncți	Oferta Centrelor de Formare Continuă	Lista de perfecționarea cadrelor didactice aprobată
	Organizare	➤ Repartizarea sarcinei didactice pentru fiecare cadru didactic	August	Director	Legislația cu privire la tarifarea cadrelor didactice, statele tip de personal	Tarifarea cadrelor didactice aprobată în cadrul ședinței CA
		➤ Vizarea fișelor de post pentru întregul personal școlar conform	August	Director, președintele	Fișele de post model de la sindicate	Fișe de post vizate/ semnate

		legii și contractului colectiv de muncă, ținând cont și de prevederile comisiei situației excepționale în condiții de pandemie COVID19		comitetului sindical		
		➤ Încheierea și semnarea contractelor de angajare pe termen de 1 an de zile cu angajații la vârsta de pensionare și 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 activităților pentru anul de studii 2021-2022 desfășurate în școală	Septembrie anual	Șefii de subdiviziuni	PDS, Planul managerial anual, Curricula pe meserii, discipline de cultură generală	Activități coordonate și 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 evidență a formărilor cadrelor didactice	Ordine de delegare, Cadre didactice formate prin confirmare cu certificate de absolvire a formării
		➤ Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și 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 Registrul: Activitatea personalului, dosarele personale ale angajaților
		➤ Organizarea seminarelor, meselor rotunde, ore demonstrative pentru a disemina competențele dobândite la formări	semestrial	Șefii de subdiviziuni	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/ plănurilor	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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
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 tănărului 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, eficiență 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Resurse umane	Planificare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 venire 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Resurse materiale/financiare	Proiectare	Plănuierea 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	Plănuierea 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 reparații, investiții și dotări	Noiembrie-decembrie 2021	Director, Administratorii căminelor, directorul adjunct pentru probleme de gospodărie	Bugetul de stat	Lista de inventar și 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, plănuiți, 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, CONCEPT	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 termen

	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 reparați 100 %, minim 30 % economie a resurselor termice asigurată

	Monitorizare/evaluare	Servicii de comercializare a produselor apicole/ floricole realizate	Aprilie-iulie 2022	Şef 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		Ore de instruire practică organizate în laboratorul didactic	Aprilie-mai 2022	Şef 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 și programe

Obiectiv strategic 7. Creșterea cotei resurselor financiare extrabugetare cu 2% față 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 specific 7.4. Implicarea agenților economici în desfășurarea stagiilor de practică pentru îmbunătățirea competențelor pe piața muncii.

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

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Parteneriate și proiectare	Proiectare	➤ Elaborarea pachetului de documente solicitat de către parteneri	August-Septembrie, Periodic la necesitate	Director Director adjunct pentru instruire Șef secția practică Maiștri 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 activități 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 Șef secția 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Parteneriate și programe	Proiectare	➤ Identificarea cursurilor de formare continuă necesare pe piața muncii	August-Septembrie	Administrația, Șef comisii metodice	Cererea pieții muncii	Min 2 cursuri identificate
	Organizare	➤ Elaborarea pachetului de documente specifice secției de formare continuă	Septembrie-Noiembrie	Șef secție formare continuă	Legislație, Hotărâri de Guvern, Plan de dezvoltare strategică	Pachet de documente elaborat
		➤ Elaborarea (revizuirea) planurilor 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, Legislație, 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
----------------	----------------	-------------------	----------------	---------------------	-------------------------	----------------------------------

Parteneriate și 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 competențelor pe piața muncii.

Domeniu	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Parteneriate și programe	Proiectare	➤ Identificarea agenților economici lideri pe piața muncii	Septembrie-Februarie	Șef secția practică Maiștri instructori	Model de contract de colaborare	Minimum 5 agenți economici lideri pe piața muncii
		➤ Încheierea contractelor de colaborare cu agenții economici	Februarie-Mai	Șef secția practică Maiștri 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 Șef secția practică Maiștri instructori Agenți economici	Ordinea de zi a seminarului. Lista înregistrării participanților.	3 agenți economici participanți la seminar
		➤ Organizarea masterclassurilor de către agenții economici	Noiembrie Ianuarie Martie	Șef secția practică Maiștri 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 Șef secția practică Maiștri 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 Șef secția practică Maiștri instructori Agenți economici	Regulamentul intern a întreprinderilor. Graficul de control a maiștrilor instructori la	90 % elevi angajați în câmpul muncii

					agenții economici Chestionare Agendele stagiilor de practică Contracte de practică	
	Motivare	<ul style="list-style-type: none"> 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 Șef secția practică Maiștri instructori Agenți economici	Utilaj și consumabile	Minimum 5 agenți economici
	Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> Analiza chestionarelor despre satisfacția agenților economici cu privire la competențele acumulate a elevilor în întreprinderi. 	Iunie	Șef secția practică Maiștri 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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Imagine	Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea și postarea continuă a activităților instituției pe pagina web www.spbubuieci.md, Instagram și Facebook. 	Semestrul I, II	Director adjunct pentru instruire și educație	Pagini web active	Maxim 12 postări /lunar
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea machetelor pentru revistele „Admiterea” 	Februarie	Director adjunct pentru instruire și educație	Conținutul ofertei educaționale	Plan de Admitere realizat
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fiecare 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 instituției	Decembrie	Șefi comisii metodice, cadre didactice	Strategia de comunicare	Minim 1 instrument identificat per fiecare comisie metodică.
Organizare		➤ Organizarea schimbului de experiență, lecții demonstrative, practica în producere în alte țări, planuri de afaceri în cadrul CEDA	Pe parcursul anului	Director	Ghiduri metodice Proiecte de lucru	Schimb de experiență realizat
		➤ Reactualizarea informației de pe pagina web a instituției	Pe parcursul anului	Director adjunct, responsabil bază de date, profesor de procesare a informației	Pagină web	Pagina web a instituției actualizată la moment
		➤ Publicarea conținutului ofertei educaționale în revista „Admiterea”	Martie	Director	Conținutul ofertei educaționale	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 ședințele 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 desfășurării ședințelor cu părinții 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 și Ministerul Muncii și Protecției Sociale	Mai	Director Director adjunct pentru instruire și educație	Conform ofertelor	Diplome, certificate de participare
	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	Funcții	Activități	Termeni	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanță
Imagine	Proiectar	➤ 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 planuirii decadelor pe meserii, Aprilie	Șef secție practică, DAIE, Șef comisii metodice Diriginți	Consumabile	1 masterclass per Comisie metodică
		➤ Participarea absolvenților la ora educativă cu genericul “ <i>Istorie de succes</i> ”	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	➤ Premiarea 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
		➤ 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