



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL
REPUBLICII MOLDOVA

ȘCOALA PROFESIONALĂ, or. FLOREȘTI

Str. Miron Costin, Nr. 34, or. Florești, 5000
Tel. 0250 20657



Școala Profesională or. Florești

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral

nr. 2 din 23.09.2019

Aprobat în Consiliul de administrație

nr. _____ din _____

Director _____ M. Scutaru



Plan managerial anul școlar 2019-2020 Școala Profesională, or. Florești

Elaborat:

Mariana Scutaru - director

Veaceslav Crețu – director adjunct

Roșca Ecaterina – șef secție asigurarea calității

2019

I. CONTEXT LEGISLATIV

Prezentul Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative și documente de referință:

ACTE NORMATIVE:

- Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014.
- Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă.
- Hotărârea Guvernului nr. 425 din 03.07.2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al meseriilor/profesiilor.
- Hotărârea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic pe anii 2013-2020.
- Hotărârea Guvernului nr. 74 din 25.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea căminelor din subordinea instituțiilor de învățământ de stat.
- Hotărârea Guvernului nr. 266 din 14.03.2006 cu privire la alimentarea gratuită a elevilor din sistemul de învățământ profesional tehnic secundar.
- Hotărârea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studenții din instituțiile de învățământ superior, elevii din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, profesional tehnic secundar și persoanele care studiază în învățământul postuniversitar.
- Ordinul nr. 1127 din 23 iulie 2018, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare.
- Ordinul nr. 609 din 19 decembrie 2017, Cu privire la implementarea sistemului de management al calității în învățământul profesional tehnic.
- OME nr. 1187 din 10 decembrie 2015 Metodologia de urmărire a traseului profesional al absolvenților învățământului profesional tehnic
- Ordin nr.516 din 31 mai 2016 Instrucțiunea de organizare și desfășurare a examenului de calificare în învățământul profesional tehnic secundar
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar.
- Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii la programe de formare profesional tehnică secundară.
- Regulamentul privind stagiile de practică în producție în învățământul profesional tehnic secundar.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar
- Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducere în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Profesionale, or. Florești pe perioada 2019-2023
- Raportul anual al Școlii Profesionale, or. Florești pentru anul de studii 2018-2019
- Rapoartele comisiilor din școală pentru anul de studii 2018-2019

Motto: “În limitele impuse, cu resursele existente, într-un ritm propriu, bazat pe convingerea că toate au un început, să încercăm să facem singuri ceea ce așteptăm de la alții.”

Școala Profesională, or. Florești își propune să asigure calitatea procesului instructiv-educativ în concordanță cu noile cerințe ale învățământului profesional tehnic secundar. În acest context, esențială este stabilirea strategiilor de îmbunătățire a activității, a priorităților, analiza critică a rezultatelor obținute de elevi, cadre didactice, managerii instituției de învățământ, precum și de personalul auxiliar și nedidactic. Pe baza unei diagnoze realiste au fost stabilite pentru anul școlar 2019 – 2020 obiective ce vizează asigurarea accesului la educație, îmbunătățirea calității în educație, pregătirea unității de învățământ pentru acreditare.

Construcția unui învățământ de calitate reprezintă prioritatea Școlii Profesionale, or. Florești ce acționează pentru:

- realizarea politicii educaționale în învățământul profesional tehnic;
- aplicarea strategiei de dezvoltare a învățământului vocațional/tehnic;
- asigurarea calității procesului educațional;
- implementarea curriculumului național și a dezbaterilor locale de curriculum în instituția de învățământ;
- asigurarea dezvoltării instituționale;
- consiliere, orientare, sprijin și îndrumare;
- asigurarea accesului egal la educație.

Prezentul Plan Managerial este în acord cu viziunea și misiunea școlii, cu cerințele Ghidului de autoevaluare în învățământul profesional tehnic și a Strategiei de evaluare internă a calității.

VIZIUNEA:

Ne propunem să devenim un centru educațional multifuncțional pe piața pregătirii profesionale din republică, reprofilării și instruirii continue pentru profesiile muncitorești, care să realizeze pregătirea de astăzi pentru viitorul de mâine, la standarde europene, apreciată de către beneficiari și comunitatea locală.

MISIUNEA:

Școala Profesională or. Florești este parte componentă a sistemului de învățământ profesional tehnic secundar, activează în conformitate cu Codul Educației și oferă programe de formare profesională a muncitorilor calificați în concordanță cu Cadrul Național al Calificărilor în domeniile: construcții, servicii de transport.

Școala promovează respectul față de valorile adevărate, ghidează tinerii spre căile adevărate prin care pot evolua și se pot perfecționa, contribuind substanțial la educația de calitate, continuu ascendentă și performantă, în concordanță cu exigentele unei societăți democratice.

Școala noastră reprezintă locul ideal pentru descoperire, cunoaștere și devenire.

II. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

Prezentul document reprezintă proiectarea activității de învățământ la nivelul Școlii Profesionale, or. Florești, pentru anul 2019-2020, bazat pe actele normative în vigoare, diagnoza mediului intern și extern (analiza SWOT) a Școlii Profesionale, or Florești pentru anul școlar 2018-2019, Raportul anual de activitate al Școlii Profesionale, or. Florești pe direcțiile de acțiune și prioritățile Planului de Dezvoltare a Școlii 2019-2023 și pe politicile și strategiile stabilite de MECC pentru următoarea perioadă.

INFORMAȚII DE TIP CALITATIV ȘI CANTITATIV

Analiza contingentului de elevi

În anul școlar 2018-2019 la data de 01.10.2018 școala avea un efectiv de 351 elevi care își desfășurau studiile în 17 grupe.

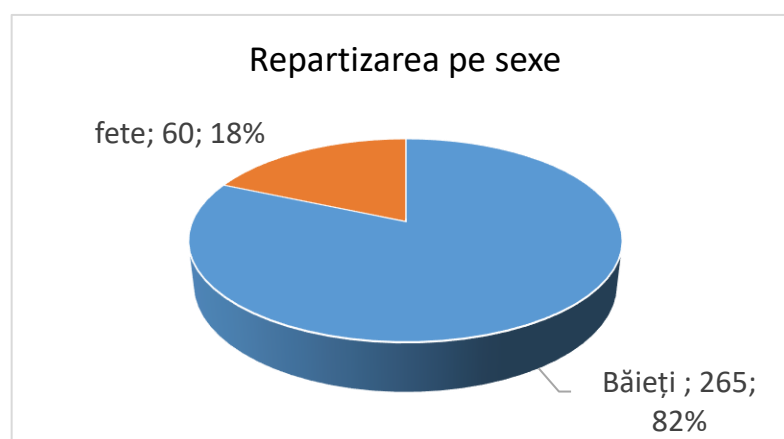
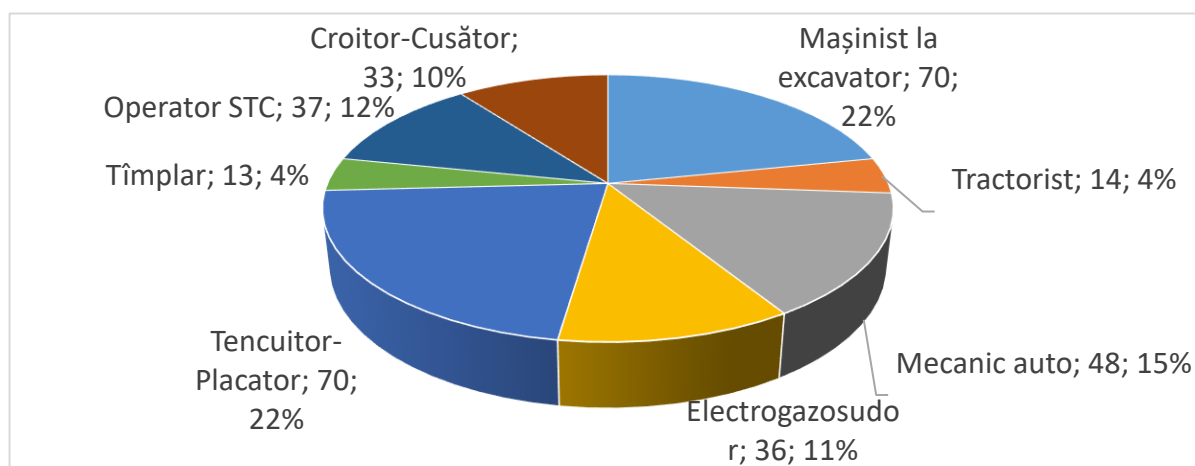
Nr. crt.	Meseria	Nr. grupe	Număr de elevi			Total elevi	Băieți	Fete
			Anul I	Anul II	Anul III			
Domeniul: Servicii de transport		4	25	22	42	89	89	0
1.	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	25	22	25	72	72	0
2.	Tractorist mașinist în producția agricolă Tractorist	1			17	17	17	0
Domeniul: Vehicule cu motor, nave și aeronave		2	25	24	0	49	49	0
3.	Mecanic auto	1		24		24	24	0
4.	Electrician electronist auto Mecanic auto	1	25			25	25	0
Domeniul: Mecanică și prelucrarea metalelor		2	22	20	0	42	42	0
5.	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	2	22	20	0	42	42	0
Domeniul: Construcții și inginerie civilă		5	38	56	0	94	85	9
6.	Placator mozaicar	2	17	21	0	38	38	0
7.	Tencuitor Placator cu plăci	1	0	21	0	21	19	2
8.	Tencuitor Zugrav	1	21	0	0	21	14	7
9.	Țimplar	1	0	14	0	14	14	0
Domeniul: Electronică și automată		2	24	19	0	43	20	23
10.	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	2	24	19	0	43	20	23
Domeniul: Textile		2	0	18	16	34	2	32
11.	Croitor confecționar îmbrăcăminte după comandă Cusător (industria ușoară)	2	0	18	16	34	2	32
TOTAL		17	134	159	58	351	287	64

La finele anului de studii 2018-2019 contingentul de elevi este 325 elevi, conform tabelului.

Nr. crt.	Meseria	Nr. grupe	Număr de elevi			Total elevi	Băieți	Fete
			Anul I	Anul II	Anul III			
Domeniul: Servicii de transport		4	24	21	39	84	84	0
1.	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	24	21	25	70	70	0

2.	Tractorist mașinist în producția agricolă Tractorist	1			14	14	14	0
Domeniul: Vehicule cu motor, nave și aeronave		2	24	24	0	48	48	0
3.	Mecanic auto	1		24		24	24	0
4.	Electrician electronist auto Mecanic auto	1	24			24	24	0
Domeniul: Mecanică și prelucrarea metalelor		2	19	17	0	36	36	0
5.	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	2	19	17	0	36	36	0
Domeniul: Construcții și inginerie civilă		5	35	48	0	83	76	7
6.	Placator mozaicar	2	17	15	0	32	32	0
7.	Tencuitor Placator cu plăci	1	0	20	0	20	19	1
8.	Tencuitor Zugrav	1	18	0	0	18	12	6
9.	Tîmplar	1	0	13	0	13	13	0
Domeniul: Electronică și automată		2	20	17	0	37	16	21
10.	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	2	20	17	0	37	16	21
Domeniul: Textile		2	0	18	15	33	2	31
11.	Croitor confecționar îmbrăcăminte după comandă Cusător (industria ușoară)	2	0	18	15	33	2	31
Concediu academic			1	3	0	4	3	1
TOTAL		17	123	148	54	325	265	60

Figura 1. Structura contingentului de elevi la finele anului de studii 2018-2019



Pe parcursul anului de studii 2018-2019 au fost exmatriculați 50 elevi, din ei:

- 9 – din propria inițiativă;
- 33 – pentru absențe nemotivate;
- 6 – pentru restanțe nelichidate în termenele stabilite;
- 1 – încălcarea ROI;
- 1 – la expirarea termenului concediului academic.

Analiza personalului didactic și cel auxiliar.

Conform statelor de personal în cadrul școlii activează (unități):

Director – 1;

Directori adjuncți – 2;

Șefi de secție – 1,5;

Profesori – 17,75;

Maiștri-instructori – 14;

Psiholog școlar – 1;

Metodist – 1;

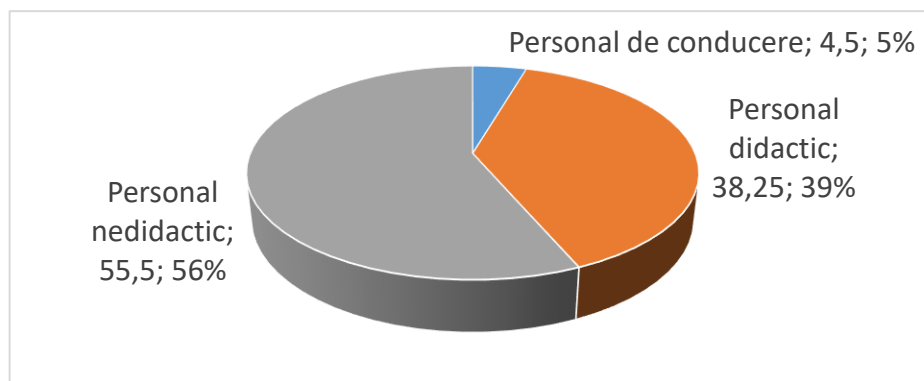
Bibliotecar – 1;

Pedagog social – 3,5;

Director adjunct gospodărie – 1;

Contabil șef – 1;

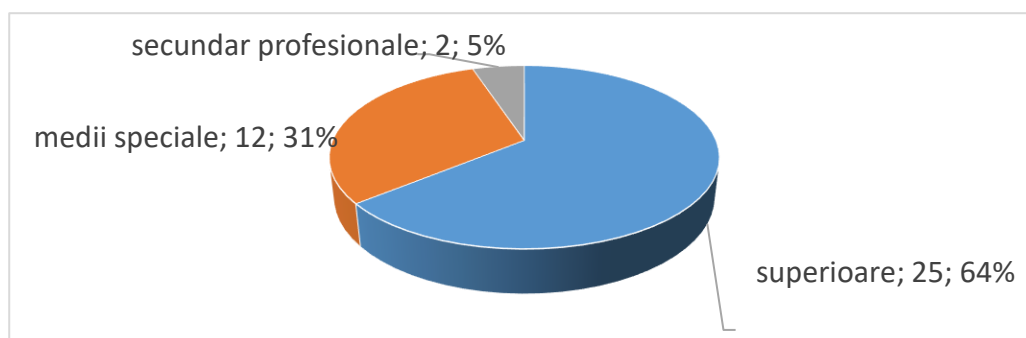
Personal nedidactic – 53,5.



Pe parcursul anului 2018-2019 au activat 39 cadre didactice:

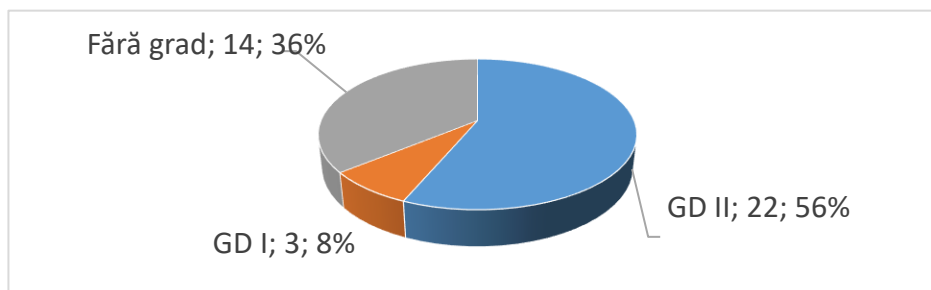
1. Studiile

- Superioare – 25
- Medii speciale – 12
- Secundar profesionale – 2



2. Grade didactice/manageriale

- Grad didactic I – 3
 - Grad didactic II – 22
 - Fără grad didactic – 14
- Grad managerial - 1



DIAGNOZA/ANALIZA SWOT

Puncte tari:

- Experiență la elaborarea curriculumului;
- Prezența materialelor didactice în baza curriculumului modular la următoarele meserii (Electrogazosudor-montator, Croitor/Cusător);
- Asigurarea cu scule, echipament de protecție conform tematicii curriculumului modular;
- Culegeri de itemi conform curriculumului modular la meseria Electrogazosudor-montator;
- Cadre didactice deschise spre schimbare;
- Seminare metodice de dezvoltare a competențelor profesionale;
- Condiții optime de studii ale elevilor;
- Ateliere bine dotate cu echipament necesar desfășurării instruirii practice de calitate.
- Săli de odihnă în cămin, funcționale;
- Parteneriat cu LED Moldova;
- Acces la internet pentru toți elevii;
- Asigurarea siguranței elevilor în școală;
- Modalitatea de promovare a realizărilor prin intermediul site-ului școlii și a paginii de Facebook;
- Consilierea psihopedagogică a elevilor aflați în dificultate: probleme de comportament, părinți plecați în străinătate etc.

Puncte slabe:

- Lipsa curriculumului al programului de formare profesional Electrician electronist auto. Mecanic Auto;
- Insuficiența consumabilelor la meserii;
- Lipsa manualelor școlare la meseriile (Operator suport tehnic al calculatoarelor, Mașinist la excavator cu o singură cupă. Mașinist la Buldozer, Electrician electronist auto. Mecanic auto), adaptate la curricula modulară;
- 40% din activitățile didactice se desfășoară utilizând metodele tradiționale;
- 20% de cadre didactice nu au studii psihopedagogice;
- 25% de cadre didactice posedă competențe digitale insuficiente;
- Colaborare profesor-părinte-elev;

- Rata de abandon sporită, absenteism;
- Motivare scăzută a elevilor;
- Lipsa comunităților profesionale de învățare;
- Baza materială: Atelier de studii: termoficarea, rețelele electrice; Sala de sport (geamuri, vestiar, baie, termoficare, reparație cosmetică, podea);
- Sistem de ventilare cantina școlii;
- Număr mic de parteneriate interinstituționale;
- Neimplicarea cadrelor didactice în scrierea proiectelor.

Oportunități:

- Utilizarea softurilor educaționale;
- Schimb de experiență între cadrele didactice (conlucrare, colaborare);
- Aplicarea mentoratului;
- Mobilitatea academică;
- Implementarea învățământului dual;
- Implicarea în diferite proiecte cu finanțare străină în scopul dezvoltării infrastructurii;
- Gamă variată de cursuri de formare continuă și recalificare;
- Întâlniri între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințele cu părinții la nivelul grupei);
- Disponibilitatea unor cadre didactice dedicate meseriei de a desfășura activități suplimentare;
- Prestarea serviciilor educaționale pentru adulți (colaborarea cu ANOFM);
- Posibilitatea de sporire a veniturilor cadrelor didactice prin acordarea de sporuri salariale;
- Utilizarea TIC în procesul educațional;
- Dezvoltarea activităților generatoare de venituri. Colaborare cu APL în vederea prestării serviciilor;
- Colaborare cu AE, APC, ONG, APL;
- Cooperare cu Instituțiile preuniversitare (gimnazii, licee, CE);
- Orientarea profesională și ghidarea în carieră în cadrul instituției și în afară.

Riscuri:

- AE din regiune nu dispun de utilaje care satisfac cerințele educaționale;
- Consumabile utilaje costisitoare;
- Nivel scăzut de cunoștințe a elevilor la admitere;
- Instabilitatea politicilor educaționale;
- Politizarea procesului educațional;
- Situația demografică;
- Exodul populației;
- Politica de optimizare a școlilor;
- Nivel scăzut de trai;
- Locuri de muncă insuficiente;
- Lipsa de interes a părinților față de școală;
- Resurse financiare pentru dezvoltarea infrastructurii;
- Lipsa interesului AE în vederea asigurării cu consumabile;
- Puțini AE care asigură cu locuri de muncă;
- Lipsa remunerării practicanților;
- Lipsa studiilor pedagogice a maiștrilor responsabili de practica de producere la întreprindere.

DIAGNOZA/ANALIZA PESTE

Contextul Politic

- Investiții externe în dezvoltarea învățământului profesional tehnic;
- Politici educaționale în scopul elaborării curriculumului național;
- Șanse egale pentru toți candidații la admitere;
- Lipsa curriculumului la meseria: Electrician electronist auto - Mecanic auto.
- Activitatea instituției bazate pe acte normative și legislative: Constituție, CE, CM, Strategia 2020, Statut, Regulamente interne;
- Instabilitatea politică în domeniul educațional;
- Lipsa unei legislații motivante a AE în vederea organizării învățământului dual și practicii în producere.

Contextul Economic

- Criza economică prelungită influențează dezvoltarea instituției;
- Modernizarea bazei tehnico-materială a instituției prin proiecte și prin investiția instituției;
- Fondul de carte a bibliotecii trebuie reînnoit;
- Interes scăzut al AE la dezvoltarea învățământului profesional;
- Migrația forței de muncă;
- Elevi proveniți din familii social-vulnerabili ce nu pot acoperi cheltuielile pentru educație și instruire;
- Creșterea bugetului instituției prin prestarea serviciilor educaționale cu plată;
- Elevii nu sunt remunerați pentru servicii în cadrul practicii de producere de către AE;

Contextul Social

- Posibilități reduse de angajare a absolvenților;
- Emigrarea populației duce la scăderea numărului de elevi;
- La nivel național orientarea profesională a elevilor din gimnaziile și licee este spre centre de excelență, colegii și universități;
- Colaborarea cu CPT duce la rezolvarea problemelor adolescenților;
- Promovarea învățământului profesional tehnic în mass-media;
- Implicarea scăzută a părinților influențează calitatea procesului instructiv-educativ;
- Lipsa de interes a tinerilor față de problemele generale a societății;
- Asigurarea tuturor elevilor cu cămin.

Contextul Tehnologic

- Diferența dintre utilajele instituției și utilajele AE;
- Competențele profesionale corespund parțial cu necesitățile AE;
- Școala dispune de 4 săli de calculatoare conectate la internet și 6 puncte de acces fără fir;
- Introducerea registrului electronic va facilita munca cadrelor didactice cu următoarele oportunități: transparență, precizie, accesibilitate, date pentru persoanele cointerestate (părinți elevi);
- 25% cadre didactice posedă competențe digitale;
- Interes scăzut a cadrelor didactice în aplicarea TIC în procesul educațional;
- Tehnologia modernă se dezvoltă rapid.

Contextul Ecologic

- Elevii sunt antrenați în amenajarea spațiilor verzi și sunt educați în spiritul ecologic;
- Instituția participă în cadrul bilunarului ecologic;
- Ore educative cu tematica de dezvoltare a atitudinilor pozitive de protecție a mediului ambiant;
- Instituția colaborează cu APL în vederea curățeniei în oraș;
- S-au plantat arbori în scopul amenajării parcului școlii; Teritoriul instituției este amenajat cu clumbe de flori și elemente de decor;
- Săptămânal se organizează zi sanitară;
- Implicarea Școlii profesionale în proiecte de producere a energiei alternativ ecologice.

III. DIRECȚIILE STRATEGICE

Obiectivele generale de dezvoltare instituțională ale Școlii Profesionale, or. Florești, pentru perioada 2019-2023 sunt:

Obiective generale	Obiective specifice
Realizarea unui demers didactic activ-participativ care încurajează inițiativa, creativitatea și folosirea potențialului intelectual al elevilor.	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizarea metodelor și tehnicilor centrate pe elev în cadrul orelor de instruire teoretică/practică.2. Utilizarea TIC în cadrul orelor.3. Dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice ale elevilor.4. Dezvoltarea aptitudinilor sportive la elevi.5. Inițierea în protecția și exercitarea drepturilor copiilor.6. Monitorizarea și acordarea consilierii psihologice elevilor aflate în dificultate.7. Planificarea și valorificarea eficientă a timpului liber.8. Implicarea elevilor în luarea deciziilor.9. Inițierea și realizarea proiectelor educaționale de către elevi.
Dezvoltarea unui sistem intern de asigurare a calității procesului educațional.	<ol style="list-style-type: none">1. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale oferite de instituție.2. Implementarea sistemului de evaluare internă a calității proceselor didactice, în vederea acreditării instituției în conformitate cu standardele de calitate.3. Dezvoltarea unei culturi a calității în cadrul instituției.4. Asigurarea calității serviciilor educaționale prestate de către instituție, racordate la cerințele beneficiarilor.5. Asigurarea transparenței informațiilor referitoare la activitățile CEIAC.

<p>Formarea continuă a cadrelor didactice aflate la intersecția dintre nevoia lor de autoformare și noile nevoi educative ale elevilor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea creșterii profesionale a colectivului didactic. 2. Dezvoltarea competențelor profesorilor pentru consilierea elevilor în problematica dezvoltării personale, ca premisă a integrării în spațiul socio-profesional (gestionarea viitorului și creșterea calității vieții). 3. Dezvoltarea competențelor personalului din instituție pentru integrarea tehnologiei informației în procesele didactice.
<p>Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare și participare.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea unor relații bazate pe motivare, implicare și participare la nivelul Școlii și la nivelul grupei de elevi. 2. Constituirea și formarea comunităților profesionale de învățare – condiție prioritară pentru dezvoltarea cooperării constructive și implementarea Leadershipului educațional. 3. Dezvoltarea sistemului de Management al Calității. 4. Creșterea eficacității și eficientizarea managementului școlar la nivel de grupă, școală. 5. Dezvoltarea, gestionarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare/materiale/logistice și valorificarea surselor de finanțare extrabugetară.
<p>Creșterea gradului de confort și siguranță în instituție prin reabilitarea și modernizarea bazei materiale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completarea sălilor de studii, atelierelor și a bibliotecii cu mijloace didactice consumabile, utilaje conform curriculumului. 2. Modernizarea/renovarea spațiilor instituției. 3. Păstrarea patrimoniului instituției și asigurarea durabilității. 4. Asigurarea sănătății și securității elevilor și salariaților.
<p>Dezvoltarea acțiunilor de marketing educațional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea imaginii instituției. 2. Crearea condițiilor de promovare a imaginii școlii.
<p>Dezvoltarea parteneriatelor interinstituționale, naționale, europene.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu agenții economici. 2. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii internaționali. 3. Inițierea parteneriatului cu instituțiile de învățământ naționale și internaționale.

IV. STATELE DE PERSONAL

Pentru perioada 01.09.2019 – 31.12.2019 au fost aprobate de către MECC statele de personal în următoarea componență:

Coordonat: Consiliul de administrație al Școlii Profesionale or.Florești

Proces verbal nr. 1 din 03 septembrie 2019

Director: Mariana SCUTARU

	Autoritate publică	Gr. principală	Funcția/ Activitate	Instituția
Cod	0212	09	931/00216	15566

Nr. crt.	Codul ocupației CORM 006-14	Denumirea ocupației conform CORM 006-14	Număr de unități
1. Personal de conducere			
1	134510	Director	1
2	13451003	Director adjunct	2
		Director adjunct pentru instruire și educație	1
		Director adjunct pentru instruire practică și producere	1
3	121907	Șef de secție (Conducător de subdiviziune interioară)	1,5
		Șef de secție pentru asigurarea calității	0,5
		Șef de secție didactică	1
Total număr de unități de personal de conducere			4,5
2. Personalul didactic			
4	232001	Profesor	15,82
5	235924	Maistru-instructor	15
6	263411	Psiholog școlar	1
7	235107	Metodist	1
8	232001	Conducătorul secției sportive	0,7
9	235401	Conducător de cerc	0,5
Total număr de unități de personal didactic			34,02
3. Personal didactic auxiliar			
10	262202	Bibliotecar	1
Total număr de unități de personal didactic auxiliar			1
4. Personal nedidactic			
10	13450403	Director adjunct în probleme de gospodărie	1
11	121102	Contabil-șef	1
12	241103	Contabil	1,5
13	421102	Casier	0,5
14	242310	Specialist serviciu personal	0,5
15	351204	Tehnician pentru suportul tehnic al calculatoarelor	1
16	252101	Administrator de baze de date	0,5
17	214936	Specialist securitatea și sănătatea în muncă	0,5
18	224001	Felcer	1
19	134920	Șef cămin	1
20	412001	Secretară	1,0
21	832202	Conducător auto (șofer)	1

22	432103	Magazioner	1
23	441501	Arhivar	0,5
24	962907	Paznic	11
25	911202	Îngrijitor încăperi de producție și serviciu	5
26	711503	Tâmplar	1
28	712615	Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	0,5
29	515304	Muncitor la îngrijirea complexă și reparația clădirilor	1
30	818206	Operator în sala de cazane	3
31	741104	Electrician de întreținere în construcții	1
32	961305	Măturător	0,5
Total număr de unități de personal nedidactic			35,0
5. Cantina instituției de învățământ			
33	343402	Bucătar șef	1
34	512001	Bucătar	3
35	941202	Spălător veselă /lucrător auxiliar la bucătărie	1,5
Total număr de unități de personal nedidactic			5,5

State de personal pentru cămin în număr de 14,0 unități

	Codul ocupației CORM 006-14	Denumirea ocupației conform CORM 006-14	Număr de unități
1. Personal didactic auxiliar			
1	341208	Pedagog social în căminele de elevi	2,0
Total număr de unități de personal didactic auxiliar			2,0
2. Personal nedidactic			
2	515106	Funcționar de serviciu la cămin	6
3	515302	Intendent imobil	1,5
4	911202	Îngrijitor încăperi de producție și serviciu	1
5	711503	Tâmplar	1
6	712615	Lăcătuș-instalator tehnică sanitară	1
7	741233	Electromotor la repararea și întreținerea utilajelor electrice	0,5
8	961305	Măturător	1
Total număr de unități de personal nedidactic			12

V. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2019-2020

Planul-cadru pentru învățământul profesional tehnic stabilește că anul de studii 2019-2020 va începe la 02.09.2019 și va avea două semestre:

Semestrul I: 02 septembrie – 24 decembrie 2019 (16 săptămâni);

Semestrul II: 15 ianuarie – 30 iunie 2020 (22 săptămâni).

Practica de producere va fi planificată în perioada:

Grupe cu durata studiilor 3 ani

Anul I : 01.06.2020– 30.06.2020 (4 săptămâni)

Anul II : 02.05.2020 – 30.06.2020 (8 săptămâni)

Anul III : 16.03.2020 – 05.06.2020 (10 săptămâni)

Grupe cu durata studiilor 2 ani

Anul I : 18.05.2020 – 30.06.2020 (6 săptămâni)

Anul II : 16.03.2020 – 12.06.2020 (12 săptămâni)

Pentru grupele absolvente semestrul II se va încheia la 05.06.2020 (grupe cu durata studiilor de 3 ani) și 12.06.2020 (grupe cu durata studiilor de 2 ani).

Perioada examenelor de calificare este 09.06.2020 – 26.06.2020.

Pe parcursul anului de studii 2019-2020 elevii beneficiază de trei vacanțe după cum urmează:

Vacanța de iarnă – 25.12.2019-14.01.2020

Vacanța de Paște – 19.04.2020-26.04.2020

Vacanța de vară – 01.07.2020-31.08.2020

VI. LUCRUL ORGANIZATORIC

1. Regimul zilei:

6³⁰- deșteptarea

6³⁰-6⁴⁵- înviorarea

6⁴⁵-7⁰⁰-igiena de dimineață

7⁰⁰-7²⁰- micul dejun

7²⁰-7³⁰-pregătirea către lecții

7³⁰-7⁴⁵-careul de dimineață

7⁴⁵-8⁰⁰-repartizarea la lecții

8⁰⁰-14³⁰-lecții teoretice și practice

14³⁰-15³⁰- prânzul

15³⁰-17⁰⁰- autoinstruirea

16⁰⁰-19⁰⁰- ora cercurilor și a secțiilor

19⁰⁰- 20⁰⁰- cina

20⁰⁰-21¹⁰-timpul liber

21¹⁰-21³⁰- careul de seară

21³⁰-22⁰⁰- igiena de seară

22⁰⁰- odihna de noapte

2. Lecțiile de instruire teoretică și instruire practică se încep la ora 8⁰⁰ și se desfășoară după următorul grafic:

Lecțiile de instruire teoretică

1. 8⁰⁰ – 9³⁰

2. 9⁴⁰-11¹⁰

3. 11²⁵-12⁵⁵

4. 13⁰⁵-14³⁵

Lecțiile de instruire practică

1. 9³⁰-11¹⁰

2. 11²⁰-13⁰⁰

3. 13¹⁰-14⁵⁰

Biblioteca activează de la ora 10⁰⁰- 18⁰⁰

Maiștri-instrucitori activează de la 8⁰⁰-16⁰⁰

Profesorii activează conform orarului și măsurilor extrașcolare planificate – 35 ore pe săptămână.

VII. REPARTIZAREA ORELOR PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020

Numele, Prenumele	Obiectele	Meserii - Anul I	Meserii - Anul II		Meserii Conexe - Anul I				Meserii Conexe - Anul II				Anul III				Ore	Total General ore
		919-	618-	918-	119-	319-	419-	719-	118-	318-	418-	718-	117-	417-	717-	1017-		
Țugui Mihaela	Limba română			32	68	68		68	90	90	90	90					596	596
Slutu Ana	Limba și literatura română	64	30					68									162	328
	Tehnologia specială		74														74	
	Design interior		32														32	
	Cultura comunicării													30		30	60	
Postoroncă Vera	Limba și literatura română												60	60	60	60	240	240
Mașurceac Aliona	Educația fizică	64	16	16	34	34	34	34	30	30	30	30	16	16	16	16	416	416
Todorocșean Maria	Limba străină (franceza)		32		68	68	68	68	60	60		60	46		46	46	622	622
Tapalaje Igor	Limba străină (engleza)	192		32	68	68	68			60	60			46			594	594
Furdui Galina	Matematica								90	90	90	90	46	46			452	452
Goia Aliona	Informatica (TIC)											60	60				120	884
	Matematica	64			136	136	136	136							46	46	700	
	Tehnologii de procesare a informației												16	16	16	16	64	
Roșca Ecaterina	5. Instalarea și depanarea rețelelor de calculatoare			152													152	234
	6. Întreținerea rețelelor de calculatoare			82													82	
Maxian Victoria	1. Asamblarea și depanarea calculatoarelor personale	168															168	260
	Grafica pe calculator			32													32	
	Tehnologii de procesare a informației								30	30							60	
Botnariuc Natalia	Informatica (TIC)				68	68	68	68									272	358

	2. Întreținerea calculatoarelor personale	86															86	
Crețu Veaceslav	7. Crearea unui mediu adecvat de muncă și remedierea sit. de risc	24															24	322
	3. Instalarea și configurarea produselor-program	106		48													154	
	4. Întreținerea produselor-program			48													48	
	Tehnologii de procesare a informației	96															96	
Grecu Grigore	Fizica	96			68	68	68	68	60	90	30	30					578	978
	Desenul tehnic		46			32											78	
	Electrotehnica		32			68											100	
	Pregătirea materialelor						112										112	
	Construcția și exploatarea vehiculelor				24												24	
	Conducerea autovehiculului. Comportament și siguranță				10					30							40	
	Regulile circulației rutiere								46								46	
Lelic Ala	Chimia				68	68	68	68	30	30	30	30					392	544
	Decizii pentru un mod sănătos de viață		30	32							30						92	
	Geografie										30						30	
	Omul și mediul											30					30	
Coșciug Viorica	Biologie				68	68	68	68			30	30					332	558
	Decizii pentru un mod sănătos de viață										30						30	
	Geografie				34	34	34	34	30		30						196	
Scutaru Mariana	Istoria românilor și universală				34	34	34	34									136	136
Vascăuțan Sergiu	Protecția civilă	32					34	34									100	374

	Istoria românilor și universală									30	30	30	30	16	16	16	16	184		
	Educația civică											30	30					60		
	Educație pentru drepturile omului															30		30		
Covali Maria	Bazele antreprenoriatului		96	96										96	96	96	96	576	762	
	Utilajul		46															46		
	Studiul materialelor		46															46		
	Firma de exercițiu		30													64		94		
Prodan Anatolie	1. Pregătirea materialelor																	0	360	
	2. Sudarea cu flacăra de gaz						90											90		
	3. Sudarea cu electrod învelit						108											108		
	4. Sudarea cu sârmă electrod în mediu de gaz activ protector MAG/MIG										62							62		
	5. Tăierea cu arc electric și plasmă										50							50		
	8. Sudarea prin rezistență electrică										50							50		
Șaban Sergiu	Tehnologia specială														161			161	279	
	6. Lipirea cu aliaje moi și aliaje tari										60							60		
	7. Sudarea maselor plastice										58							58		
Lazari Vasile	Securitatea și sănătatea în muncă						18											18	122	
	Studiul materialelor						32											32		
	1. Efectuarea lucrărilor de lăcătușărie					72												72		
Savca Vasile	Construcția excavatorului									62								62	360	
	2. Exploatarea motorului cu ardere internă					104												104		
	3. Aplicarea normelor de SSM la					72												72		

	efectuarea lucrărilor de terasament																
	Construcția și exploatarea buldozerului								76				46				122
Ciobanu Ion	Organizarea și tehnologia lucrărilor de terasament												92				92
	Întreținerea tehnică								62				23				85
	Bazele legislației în traficul rutier																64
	Construcția automobilului																136
	Întreținerea tehnică și repararea automobilului																118
	Bazele electronicii																96
	Echipament electric și electronic auto																120
	Diagnosticarea echipamentului electric și electronic auto																74
Botezat Vasile	1. Asigurarea securității și securitatea ocupațională în construcție																32
	2. Montarea și demontarea șchelelor																32
Ceban Elena	4. Executarea lucrărilor de turnare a pardoselilor																58
	5. Realizarea lucrărilor cu foi de ghips carton (tencuială uscată)																40
	6. Montarea sistemelor termoizolante																28
	7. Realizarea tencuiei decorative																72

Apostol Zinaida	3. Realizarea tencuielii umede							204									204	301	
	Tehnologia lucrărilor de placare													97			97		
Rusu Nina	8. Garnisirea, renovarea și repararea produselor de îmbrăcăminte															44	44	228	
	9. Confecționarea îmbrăcăminteii exterioare cu sprijin în talie															108	108		
	10. Confecționarea îmbrăcăminteii pentru ocazii speciale															76	76		
VACANTE	8. Sudarea prin rezistență electrică										8						8	40	
	2. Exploatarea motorului cu ardere internă				32												32		
Planul de învățământ	Total	992	510	570	1028	1112	1058	948	726	870	828	738	487	487	487	554	11363	11395	11893
	Instruirea practică	192	276	246	264	180	234	276	264	180	252	342	276	276	276	228	3762		
	Practica în producție	210	420	420	140	140	140	140	280	280	280	280	400	400	400	400	4330		
	Total PLAN	1394	1206	1236	1432	1432	1432	1364	1270	1330	1360	1360	1163	1163	1163	1182	19487		
	Consultații	10	20	20	12	0	0	0	10				20	20	20	20	152		
	Examen intern		12											18	6	6		42	
	Examen de calificare		68	80										36	36	48	36	304	
TOTAL	1404	1306	1336	1444	1432	1432	1364	1280	1330	1360	1360	1237	1225	1237	1238	19985			

VIII. REȚEAUA DE GRUPE PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020

Nr. crt.	Grupa	Meseria	Durata studiilor	Număr de elevi	Concediu academic	Maistru	Diriginte
Anul I				125	1	Media pe grupe - 25	
1.	119	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	25		Savca Vasile	Coșciug Viorica
2.	319	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	25		Lazări Vasile	Țugui Mihaela
3.	419	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	25		Vieru Victor	Tapalaje Igor
4.	719	Tencuitor Placator cu plăci	3	25	1	Botezat Vasile	Slutu Ana
5.	919	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	2	25		Botnariuc Natalia Roșca Ecaterina	Goia Aliona
Anul II				122	3	Media pe grupe – 20,8	
6.	118	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	24		Șalamac Leontie	Greco Grigore
7.	318	Electrician electronist auto Mecanic auto	3	24		Sarmaniuc Petru	Țugui Mihaela
8.	418	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	19	1	Flocea Vitalie	Coșciug Viorica
9.	618	Placator - mozaicar	2	17	2	Muntean Petru	Covali Maria
10.	718	Tencuitor Zugrav	3	18		Ceban Elena	Slutu Ana
11.	918	Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor	2	20		Maxian Victoria	Goia Aliona
Anul III						Media pe grupe - 19	
12.	117	Mașinist la excavatorul cu o singură cupă Mașinist la buldozere	3	21		Scutaru Valeriu	Lelic Ala
13.	417	Electrogazosudor montator Tăietor cu gaze	3	17		Șaban Sergiu	Tapalaje Igor
14.	717	Tencuitor Placator cu plăci	3	20		Apostol Zinaida	Văscăuțan Sergiu

15.	1017	Croitor confecționar îmbrăcăminte după comandă Cusător (industria ușoară)	3	18		Rusu Nina	Lelic Ala
-----	------	---	---	----	--	-----------	-----------

Total grupe – 15 grupe.
Total elevi – 327 elevi.
Media pe grupe – 22 elevi.

Biblioteca activează de la ora 1100- 1900

Maiștri-instructori activează de la 800-1600

Profesorii activează conform orarului și măsurilor extrașcolare planificate – 35 ore pe săptămână.

IX. PLANUL DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Planul managerial pentru anul de studii 2019-2020 s-a elaborat în conformitate cu prevederile Planului instituțional de îmbunătățire a calității educației. Planul de îmbunătățire a educației a avut drept reper activitatea și rezultatele procesului educațional din anul școlar 2018-2019, dar și cerințele actuale de racordare a instituției de învățământ profesional tehnic secundar la standardele de calitate a educației. Astfel ne propunem să realizăm o educație de calitate punând accentul pe următoarele dimensiuni de îmbunătățire a calității educației:

Standard de acreditare 1. Politici pentru asigurarea calității				
<i>Criteriul 1.1 Cadru normativ, strategii și politici de asigurare a calității</i>				
Nr d/o	Activități/Acțiuni	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță
1.	Plasarea rapoartelor structurilor interne de asigurare a calității și a strategiei de dezvoltarea a școlii pe pagina web a instituției	Septembrie 2019	Responsabil de pagina web a instituției	
<i>Criteriul 1.4. Managementul intern al calității</i>				
1.	Elaborarea manualului calității al ȘP or. Florești.	Anul de studii 2019-2020	Director, Director adjunct Șefi secție Membrii CEIAC	Manualul Calității al ȘP or. Florești
2.	Elaborarea instrumentelor de evaluare	Anul de studii 2019-2020	Șef secție AC Membrii CEIAC	Instrumente de evaluare
Standard de acreditare 2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională				
<i>Criteriul 2.1. Realizarea programelor de formare profesională</i>				
1.	Elaborarea standardelor ocupaționale la următoarele meserii: Electrician electronist auto. Mecanic Auto, Mașinist la excavator cu o singură cupă. Mașinist la buldozer	Anul de studii 2019-2020	Director adjunct Maiștri instructor la meseriile respective	Standard ocupațional la meseriile: Electrician electronist auto. Mecanic Auto, Mașinist la excavator cu o singură cupă. Mașinist la buldozer

2	Elaborarea curriculumul la meseria: Electrician electronist auto. Mecanic Auto	Octombrie – noiembrie 2019	Director adjunct Maiștri instructor la meseria respectivă	Curriculum aprobat pe interior la meseria Electrician electronist auto. Mecanic Auto
3.	Consultarea angajatorilor și absolvenților privind perfecționarea continuă a programelor de formare profesională, prin pagina web a instituției.	Anul de studii 2019-2020	Director adjunct instruire practică și producere Responsabil de pagina web a instituției	Angajatori, absolvenți informați.
4.	Implicarea cadrelor didactice în cadrul echipelor formate de MECC pentru elaborarea documentelor curriculare	Anul de studii 2019-2020	Cadre didactice	Documente curriculare elaborate
5.	Realizarea parteneriatului permanent cu patronatul din domeniu, ce ar contribui la actualizarea permanentă a curriculei și sporirea ratei de angajare în câmpul muncii a absolvenților	Anul de studii 2019-2020	Director adjunct instruire practică și producere Maiștri instructori	Acorduri de parteneriat
Standard de acreditare 3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev				
<i>Criteriul 3.1. Procesul de predare-învățare</i>				
1.	Chestionarea elevilor privind formele de organizare a activității didactice, metodelor de predare-învățare-evaluare, utilizare TIC.	Noiembrie Februarie	Șef Secție AC Membrii CEIAC Consiliul elevilor	Chestionare. Ponderea utilizării metodelor activ participative și TIC în cadrul orelor.
2	De elaborat procedură privind predarea-învățarea-evaluarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.	Septembrie octombrie	Șef Secție AC Membrii CEIAC Consiliul elevilor	Procedura privind predarea-învățarea-evaluarea elevilor cu cerințe educaționale speciale.
3.	De adaptat metodele de predare-învățare conform particularităților individuale ale elevilor cu CES, de pus accent pe lucru diferențiat în cadrul lecțiilor.	Anul de studii 2019-2020	Profesori Maiștri instructori	
4.	De monitorizat procesul de predare-învățare-evaluare în scopul asigurării calității și satisfacerii nevoilor beneficiarilor.	Anul de studii 2019-2020	Director Director adjunct Metodist Membrii CEIAC	
5.	Promovarea metodelor activ participative, centrate pe elev prin desfășurarea seminarelor metodice, orelor publice.	Anul de studii 2019-2020	Metodist Cadre didactice	Fișă de analiză a seminarelor metodice

6.	Desfășurarea cursuri de formare continue la nivel local, (în instituție), în scopul formării abilităților de lucru cu TIC	Aprilie	Șef secție AC Specialist în domeniul IT	Abilități de lucru cu TIC
----	---	---------	--	---------------------------

X. PLANUL OPERAȚIONAL

Nr. crt.	Acțiuni	Perioada de realizare	Responsabil	Indicator de performanță
Obiectiv general 1. Realizarea unui demers didactic activ-participativ care încurajează inițiativa, creativitatea și folosirea potențialului intelectual al elevilor				
	Participarea cadrelor didactice la întrunirile metodice organizate de Direcția Generală de Învățământ Florești.	August	Director adjunct Metodist	Cadrelor didactice de la cultură generală participă la întrunirile metodice
	Elaborarea și aprobarea Planului managerial 2019-2020.	Până la 15.09.2019	Director adjunct	Plan managerial 2019-2020
	Elaborarea și aprobarea proiectelor didactice de lungă durată conform noilor ajustări curriculare.	Până la 15.09.2019	Director adjunct Metodist	Proiecte didactice ajustate
	Elaborarea și aprobarea planului de organizare și desfășurare a activităților cultural artistice.	Până la 15.09.2019	Director adjunct Șef de secție	Plan de activitate al Șefului de secție
	Planificarea secțiilor cu caracter sportiv.	Până la 15.09.2019	Director adjunct Șef de secție	6 secții sportive. Graficul secțiilor sportive.
	Desemnarea echipei instituționale de intervenție în caz de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului	Până la 15.09.2019	Director	Fișe de sesizare a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului
	Elaborarea proiectelor de lecție bazate pe metode și tehnici centrate pe elev/elev cu CES.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	proiecte de lecție ajustate
	Selectarea obiectivelor și elaborarea conținuturilor orelor centrate pe elev/elev cu CES.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Conținuturi relevante
	Aplicarea diverselor metode și tehnici de gândire critică la desfășurarea orelor teoretice/practice.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Tehnici de dezvoltare a gândirii critice aplicate în cadrul lecțiilor
	Utilizarea TIC-ului în cadrul lecțiilor.	Zilnic	Șef de catedră Metodist	Prezentări PowerPoint Teste la calculator Quizzes, Goggle Classroom
	Organizarea activității de dirigenție pentru identificarea modalităților de petrecere a timpului liber eficient și motivarea pentru implicarea activă în activități extracurriculare.	Săptămânal	Șef de secție Diriginți	1 activitate de dirigenție pe săptămână.

				75% dintre elevii școlii sunt antrenați în activități extracurs. Diplome de merit pentru participanți.
	Organizarea activităților cu caracter distractiv: Discotecă Activități în odăile de odihnă	Lunar Săptămânal	Șef de secție Diriginți Pedagogi sociali	2 discoteci pe lună 1 activitate pe săptămână în odaia de odihnă.
	Organizarea ședințelor lunare comune ale Consiliului Elevilor și a Administrației școlii în vederea colectării propunerilor elevilor pentru îmbunătățirea activității instituției.	Lunar (prima săptămână a lunii)	Director Directori adjuncți	1 ședință pe lună. Elevii participă la luarea deciziilor.
	Elaborarea graficului comun al catedrelor referitor la desfășurarea orelor publice în cadrul instituției.	Octombrie	Metodist Șef de catedră	Graficul desfășurării orelor publice
	Organizarea Seminarului metodic cu colaboratorii școlii privind Protecția drepturilor copiilor.	Octombrie	Director Director adjunct	Seminar
	Realizarea orelor educative cu privire la prevenirea situațiilor de risc și a formelor de violență.	Octombrie	Șef de secție Diriginți	2 ore per grupă
	Organizarea întrunirii cu colaboratorul de poliție și asistentul social.	Octombrie Aprilie	Director adjunct Șef de secție	Întrunire cu elevii
	Organizarea și desfășurarea training-ului cu tematica "Prevenirea și combaterea violenței în societate"	Noiembrie	Șef de secție Psiholog Asistent medical	Activitate cu elevii
	Ajustarea testelor de evaluare finală conform noilor cerințe curriculare.	La final de modul	Director adjunct Șef de secție	Teste de evaluare ajustate
	Elaborarea testelor de calificare conform Regulamentului de organizare a examenelor de absolvire precum și a modificărilor curriculare.	Februarie – Mai	Director adjunct Șef de secție Șef de catedră	Teste de calificare ajustate
	Participarea la activitățile locale și naționale cu caracter sportiv (Ziua sportivului).	Mai	Șef de secție Profesor de sport	2 activități locale. 2 activități raionale.
Obiectiv general 2. Dezvoltarea unui sistem intern de asigurare a calității procesului educațional				
	Actualizarea site-ului instituției cu informații referitoare la activitatea instituției și CEIAC.	De două ori pe săptămână	Operator la calculatoare	Site-ul actualizat
	Supervizarea activității didactice a profesorilor și maiștrilor în vederea încurajării cadrelor didactice pentru	Semestrial	Director adjunct Șef secție Metodist	2 activități per profesor/maistru asistate (control).

	utilizarea metodelor moderne de instruire.		Şef de catedră	2 activități per profesor/maistru asistate (supervizare)
	Diseminarea experienței avansate prin încurajarea interesanțelor.	Semestrial	Şef de secție Şef de catedră	3 asistențe la activitățile colegiilor per profesor.
	Identificarea cadrelor didactice debutante pentru includerea în programul de asistență pedagogică „Școala tânărului specialist”	Septembrie	Şef de secție Şef de catedră	Lista cadrelor didactice Grafic de activitate
	Elaborarea listei de proceduri operaționale ce necesită îmbunătățire.	Septembrie	CEIAC	Lista de proceduri
	Actualizarea instrumentelor de asigurare a calității.	Septembrie octombrie	CEIAC	Ședință de repartizare a atribuțiilor. Instrumente actualizate
	Elaborarea Rapoartelor de autoevaluare a programelor de formare profesională în vederea acreditării meseriilor conexe: Electrician electronist auto – Mecanic auto Operator pentru suportul tehnic al calculatoarelor – Operator introducere și validare date.	Septembrie Decembrie	CEIAC	2 Rapoarte de autoevaluare
	Elaborarea Raportului de autoevaluare a instituției în vederea acreditării externe a instituției.	Septembrie Decembrie	CEIAC	Raport de autoevaluare
	Elaborarea procedurilor operaționale.	Octombrie- Ianuarie	CEIAC	Proceduri operaționale descrise
	Studierea Ghidului de autoevaluare în vederea implementării corecte a procedurii de autoevaluare anuală a instituției.	Noiembrie	CEIAC	Procedura de autoevaluare aplicată corect.
	Aplicarea unor chestionare elevilor, în vederea depistării preferințelor și nevoilor referitoare la activitățile școlare și extrașcolare.	Noiembrie Martie	Şef secție AC Membrii CEIAC Psiholog	Chestionare
	Identificarea instrumentelor aplicabile pentru motivarea cadrelor didactice și crearea unui sistem de motivare a cadrelor didactice în vederea asigurării calității în instruire.	Noiembrie	Echipa managerială	Lista de instrumente de motivare 75% de cadre didactice se implică activ în îmbunătățirea calității procesului de instruire
	Elaborarea <i>Manualului Calității</i> .	Noiembrie Martie	CEIAC	Manualul Calității
	Organizarea și desfășurarea unui seminar de informare a cadrelor didactice cu standardele de calitate.	Decembrie	CEIAC	Seminar

	Procurarea unui panou informativ pentru asigurarea transparenței informației.	Ianuarie	Director	Panou informativ
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a procedurilor.	Februarie-Aprilie	CEIAC	Instrumente de monitorizare și evaluare a procedurilor
	Elaborarea Raportului de autoevaluare anuală a instituției.	Iunie Septembrie 2020	Director adjunct CEIAC	Raport de autoevaluare
Obiectiv general 3. Formarea continuă a cadrelor didactice aflate la intersecția dintre nevoia lor de autoformare și noile nevoi educative ale elevilor				
	Organizarea a 4 activități publice per catedră cu elevii.	Conform graficului aprobat	Metodist Șef de catedră	16 activități publice pe an. Graficul orelor publice
	Efectuarea analizei nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice din instituție: - Perfecționare de specialitate; - Recalificare psihopedagogică; - Alte tipuri.	Septembrie	Director adjunct Metodist Șefii catedrelor	Registrul de evidență a perfecționărilor didactice. Număr de cadre didactice care necesită formare continuă.
	Elaborarea Regulamentului de evaluare anuală a cadrelor didactice.	Octombrie	Directori adjuncți Șefi de secție	Regulament
	Organizarea unui training la nivel local pentru dezvoltarea competențelor digitale ale profesorilor.	Octombrie (2 săptămâni)	Șef de secție Metodist	Plan training (10 ore) 15 Participanți Certificat de participare
	Ședință metodică: - Dezvoltarea personală – dezvoltarea organizațională - utilizarea tehnicilor activ-participative pentru centrarea demersului didactic pe elev.	Octombrie	Șef de secție Metodist	Ședință metodică. 70% din tehnicile utilizate sunt moderne și centreează activitatea didactică pe elev.
	Organizarea unui seminar metodic cu scop de perfecționare în utilizarea tehnicilor didactice de dezvoltare a gândirii critice.	Noiembrie	Metodist	Seminar metodic
	Organizarea unui seminar metodic cu scop de facilitare a lucrului în echipă.	Decembrie	Metodist	Seminar metodic
	Realizarea unor sesiuni de formare prin activități de interdiseminare cu prezentarea experiențelor proprii de dezvoltare a competențelor profesionale la elevi.	Noiembrie Ianuarie Aprilie	Metodist Cadre didactice cu experiență	3 seminare metodice de simulare a unei lecții Sau 3 ore publice cu scop de diseminare a experienței
Obiectiv general 4. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare și participare				
	Repartizarea rațională a sarcinilor (conform domeniului de competență și intensității muncii).	Permanent	Director Directori adjuncți	Sarcinile sunt realizate calitativ și la timp.

Pregătirea instituției către noul an de studii (spații, curriculum, manuale, lucrări de pregătire pentru noul an de studii și sezonul rece, asigurare cu resurse, condiții sanitaro-igienice)	Iulie-August 2019	Director Directori adjuncți Contabil șef	Elevii sunt asigurați cu: manuale, materiale de instruire, echipament pentru instruirea practică, consumabile.
Proiectarea bugetului pentru anul 2020	August	Director Contabil șef Consiliu administrativ	Plan de buget 2020
Desfășurarea interviului de angajare a personalului didactic și nedidactic.	23.08.2019	Echipe managerială	Interviu cu persoanele ce au depus cereri de angajare.
Stabilirea curriculumului la decizia școlii.	Septembrie	Director adjunct i/e	Curriculum la decizia școlii.
Realizarea unei activități în cadrul comisiei de calitate a școlii, cu scopul îmbunătățirii calității managementului instituțional.	Octombrie	Echipe managerială CEIAC	Pe site sunt postate proiectul activității și rezultatele obținute.
Realizarea Campaniei de economisire a resurselor.	Noiembrie	Director adjunct i/p	Campanie informativă Afișe de informare
Training de inițiere: Comunități dinamice de învățare. (<i>Formarea echipelor de cercetare. Formularea temelor de cercetare.</i>)	Noiembrie	Metodist	36 cadre didactice instruite în domeniul LE.4 echipe formate. 4 teme de cercetare stabilite.
Desfășurarea cercetării în vederea îmbunătățirii performanțelor elevilor, profesorilor și a instituției. (<i>Activitate în echipe. Organizarea atelierelor de consultanță, supervizare. Prezentarea rezultatelor cercetării.</i>)	Noiembrie Ianuarie	Metodist	Motivația elevilor. Reușita elevilor. Comportament îmbunătățit al elevilor. Toate cadrele didactice se implică activ în procesul de cooperare. 4 proiecte de dezvoltare profesională. 4 rapoarte de cercetare.
Activitate <i>Follow UP</i> de prezentare a rezultatelor cercetării.	Ianuarie		
Informarea semestrială a părinților despre reușita și frecvența elevilor.	Semestrial <i>Ianuarie</i> <i>Iunie</i>	Șef de secție Diriginți	Număr de corespondențe expediate.
Constituirea comunităților profesionale de învățare la nivel de grupă, comisie metodică, meserie/domeniu de instruire profesională.	Februarie Aprilie	Șef de secție Metodist	Toate cadrele didactice se implică activ în constituirea comunităților profesionale de învățare.
Realizarea unui chestionar cu scopul măsurării nivelului de satisfacție:	Februarie	Director adjunct i/p CEIAC	Număr de chestionare

	Cu elevii Cu agenții economici	Aprilie Iunie		
	Elaborarea ofertei educaționale a școlii.	Iunie	Directori adjuncți	Oferta educațională
Obiectiv general 5. Creșterea gradului de confort și siguranță în instituție prin reabilitarea și modernizarea bazei materiale				
	Informarea elevilor, salariaților privind securitatea vieții și sănătății în timpul utilizării echipamentelor, utilajelor ce se află în cabinetele și atelierele instituției: - Elaborarea manualului securității în spațiile școlii; - activitate de informare; - întocmirea procesului verbal și semnarea de către toți elevii/profesorii implicați.	Septembrie	Director adjunct i/p Maiștri	Proces verbal semnat Lipsa accidentelor de muncă
	Asigurarea cu manuale de specialitate, materiale didactice a obiectelor de cultură generală și a meseriilor de profil: - elaborarea listei de manuale de specialitate necesare și a materialelor didactice pentru procurare; - identificarea furnizorilor de manuale de specialitate și materiale didactice; - procurarea manualelor de specialitate și a materialelor didactice.	Septembrie Octombrie Noiembrie	Director adjunct Șef secție didactică Director adjunct Profesori Contabil șef	Lista pentru procurare. 100 manuale. Furnizori identificați. Manuale și materiale didactice luate la evidența contabilă.
	Procurarea de consumabile pentru desfășurarea instruirii practice: - identificarea necesarului de consumabile necesare pentru desfășurarea calitativă a instruirii practice; - procurarea consumabililor.	Septembrie Octombrie Noiembrie	Director adjunct i/p Maiștri Contabil șef	Lista necesarului de consumabile. Materiale și consumabile luate la evidență.
	Asigurarea cu utilaje, dispozitive, echipamente de protecție la meseriile de profil (domeniul Construcții, Transport): - identificarea necesarului de utilaje, dispozitive, echipamente de protecție la meserii necesare pentru desfășurarea calitativă a instruirii practice; - procurarea utilajelor, dispozitivelor, echipamentelor de protecție.	Septembrie Octombrie Noiembrie	Director adjunct i/p Maiștri Responsabil de TSM Contabil șef	Lista necesarului de utilaje, dispozitive, echipamente de protecție. Utilajele, dispozitivele, echipamentele de protecție luate la evidență.

	Completarea truselor medicale din spațiile instituției.	Septembrie	Asistent medical	Truse medicale completate.
	Completarea sistemului electric în atelierul Electrosudor	Octombrie	Șef gospodărie	Luminozitate corespunzătoare
	Extinderea rețelei termice în atelierul mecanic auto	Octombrie Noiembrie	Director Contabil Șef gospodărie	Temperatură optimă în spații
	Organizarea diverselor activități cu caracter educativ în scopul păstrării fondului de carte, echipamentelor, dispozitivelor e.t.c.	Octombrie	Bibliotecar Director adjunct i/p	Proiectul activității Fișa de analiză a activității
	Verificarea/înlocuirea sistematică a stingătoarelor cu termen de valabilitate expirat	Octombrie	Responsabil de TSM Serviciul SE Șef de gospodărie	Permis de activitate a instituției.
	Procurarea de uși pentru atelierul mecanic auto	Noiembrie	Director Contabil Șef gospodărie	Menținerea temperaturii optime.
	Reparații capitale în odăile din căm.3	Noiembrie Aprilie	Director Director adjunct i/p Contabil	5 odăi renovate
	Securizarea cabinetelor și laboratoarelor în care se va păstra echipamentul achiziționat (procurarea și instalarea lacătelor, securizarea ferestrelor).	Februarie Martie	Director Contabil Șef de gospodărie	Toate cabinetele, laboratoarele și atelierile securizate
	Reparația pragurilor căminelor studențești	Martie Mai	Director adjunct i/p Șef de gospodărie Contabil	Pragul unui cămin renovat
	Reparații capitale a coridoarelor căminelor studențești	Martie Mai	Director adjunct i/p Șef de gospodărie Contabil	1 coridor renovat
	Renovarea capitală a bucătăriilor din căminele studențești.	Martie Mai	Director adjunct i/p Șef de gospodărie Contabil	1 bucătărie renovată
	Modernizarea sistemului termic în căm.3	Aprilie Iunie	Director Contabil Șef gospodărie	Sistem termic renovat
	Instalarea obiectelor decorative în campusul instituției.	Aprilie Iunie	Director adjunct i/p	3 obiecte decorative

	Renovarea continuă a clădirilor blocului de studiu, căminelor, atelierelor; Reparații cosmetic de pregătire pentru noul an de studii	Mai Iulie	Director Contabil Șef gospodărie	Planul de efectuare a lucrărilor de reparație a clădirilor. Spații reparate
	Verificarea/înlocuirea sistematică a stingătoarelor cu termen de valabilitate expirat	anual	Responsabil de TSM Serviciul SE	Permis de activitate a instituției.
Obiectiv general 6. Dezvoltarea acțiunilor de marketing educațional				
	Promovarea activităților pe rețelele de socializare: - Angajarea unui Tehnician rețele de calculatoare/Administrator baze de date; - Actualizarea săptămânală a site-ului școlii cu informații din „viața școlii”; - Promovarea informațiilor pe site-urile de socializare.	Săptămânal	Administrator site	Cel puțin 1 articol pe săptămână. Cel puțin 2 promovări de evenimente/activități pe site-uri de socializare.
	Promovarea meseriilor prin organizarea activităților extracurs, master class cu invitarea elevilor din licee, gimnazii: - Proiectarea activităților de promovare a meseriilor; - Desfășurarea activității.	Trimestrial	Cadre didactice Pedagogi sociali Director adjunct i/p	3 meserii promovate.
	Expoziția celor mai originale obiecte, confecționate de elevi	Octombrie	Director adjunct i/p Maiștri	Lucrări pentru expoziție
	Desfășurarea ”Zilei Profesionale”	Februarie	Director adjunct i/e Cadre didactice	Proiectul activității Lista de participanți
	Desfășurarea unui training în domeniul Marketingului Educațional.	Martie	Director adjunct i/e	20 Persoane instruite în domeniul marketingului educațional
	Selectarea cadrelor didactice competente pentru desfășurarea procesului de orientare profesională.	Martie	Director adjunct i/e	CD competente
	Promovarea orelor de dirigenție de orientare profesională în gimnazii, licee prin acord cu DGÎ.	Aprilie	Director adjunct i/e EOPGC	4 lecții în 4 gimnazii
	Reînnoirea pliantelor și a materialelor promoționale.	Aprilie	CD de la specialitatea TIC	Pliante și materiale promoționale
	Crearea unei platforme de înregistrare prealabilă a candidaților la admitere.	Aprilie Mai	Director adjunct i/e	Platformă on-lain de înregistrate prealabilă

	Desfășurarea Starturilor vesele. Master Class în gimnaziile din regiune.	Mai	Director adjunct i/p EOPGC	3 activități desfășurate în 3 gimnazii
	Master class în cadrul Zilei Ușilor Deschise	Mai	Director Directori adjuncti	Proiectul activității Lista de participanți
	Spot informativ la postul de radio local „Radio Noroc”.	Iunie August	Director	Spot informativ
	Crearea unui muzeu al instituției	2020	Director Director adjunct i/p	Muzeu cu lucrările elevilor
Obiectiv general 7. Dezvoltarea parteneriatelor interinstituționale, naționale, europene.				
	Aplicarea în cadrul proiectului SHIFT EDU, prin completarea formularului de participare și înaintarea dosarului necesar cu acte.	Până la 20.08.2019	Director Șef secție AC	Dosarul de participare transmis la CE ProDidactica
	Organizarea și desfășurarea activităților comune cu instituții / organizații de sănătate și ecologie: Centrul de Medicină, Centrul de Ecologie, ANOFM, UNICEF, Corpul Păcii etc.	Semestrial	Director adj. Director	4 Activități desfășurate
	Prestarea serviciilor de specialitate pentru comunitate (<i>grădinițe, școli, primărie, organizații, etc.</i>).	Conform solicitării	Director adjunct i/p	Comenzi de prestare a serviciilor
	Organizarea de excursii cu elevii la agenții economici	Octombrie	Director adjunct i/p	Concurs la înmatriculare/lipsa abandonului
	Organizarea unui seminar cu actorii interesați în formarea cadrelor muncitorești (ANOFM, agenți economici) în scopul evidențierii importanței parteneriatului AE – instituție de învățământ profesional tehnic în vederea pregătirii muncitorilor calificați.	Noiembrie	Director Director adjunct i/p	4 Acorduri de colaborare bilaterală.
	Semnarea acordurilor de colaborare între AE și instituție, în vederea desfășurării practicii în producție/învățământului dual.	Februarie Aprilie	Director Director adjunct i/p	Contracte de desfășurare a practicii de producție.
	Participarea la concursurile regionale și naționale între instituțiile de profil.	Martie Aprilie	Director adjunct i/p	Număr participanți Locuri premiante
	Crearea unei platforme online a instituțiilor de învățământ profesional tehnic	2020	Șef secție AC	Profesori înregistrați
	Desfășurarea meselor rotunde cu implicarea agenților economici la	Aprilie	Director Directori adjuncti	Programe de formare profesională redactate, completate.

	dezvoltarea programelor de formare profesională.			
	Chestionarea agenților economici în scopul cercetării pieței muncii.	Mai	Director adjunct i/p Maiștri	15 agenți economici chestionați

XI. PLANUL CONSILIILOR PROFESORALE SEPTEMBRIE - ȘEDINȚA I

1. Totalurile activității corpului didactic în anul de studii 2018-2019 și sarcinile ce urmează a fi realizate în anul de studii 2019-2020 Director adjunct, Șef de secție
2. Aprobarea planului de activitate a școlii și cerințele pedagogice unice, întărirea regimului de lucru al școlii. Director
3. Întărirea președinților catedrelor metodice, șefilor de cabinete, dirigintilor și maiștrilor-instructori la grupe. Director adjunct
4. Pregătirea școlii către noul an de studii 2019-2020. Director
5. Întărirea șarjei didactice a profesorilor, pentru anul de studii 2019-2020. Director adjunct
6. Întărirea comisiilor pentru optimizarea activității educaționale în anul de studii 2019- 2020. Director adjunct
8. Aprobarea cererilor pentru atestarea cadrelor didactice 2019-2020. Director adjunct

NOIEMBRIE – ȘEDINȚA II

1. Analiza contingentului de elevi nou primit și sarcinile corpului didactic în organizarea lucrului de masă și individual în procesul de învățământ și educație. Dir.adjunct pe i/e, Șef de secție
2. Analiza rezultatelor lucrărilor de control la disciplinele: 1.și lit.română; matematica; și 1. franceză în grupele anului I. Profesorii obiectelor respective
3. Analiza orelor de instruire practică în grupele de meserii. Șefii de secții
4. Aprobarea disciplinelor de specialitate la care urmează să se desfășoare teze semestriale de iarnă/vară. Director adjunct

IANUARIE – ȘEDINȚA III

1. Analiza activității corpului didactic în semestrul I, anul de studii 2019-2020. Directorii adjuncți; Șefii de secții
2. Aplicarea noilor tehnologii pedagogice în instruirea teoretică și practică a elevilor. Șefii catedrelor metodice
3. Organizarea desfășurării practicii în producere în anul 2020. Șef secție
4. Aprobarea planului financiar al școlii, pentru desfășurarea practicii în producere în anul 2020. Director

MARTIE – ȘEDINȚA IV

1. Lucrul educativ al corpului didactic, pentru introducerea autoconducerii în grupele de elevi, menținerea avutului obștesc, întărirea disciplinei și ordinii în școală. Dir. adjunct i/e, Șefii de secție
2. Aprobarea regulamentului de desfășurare a concursului „Cel mai bun în meserie”. Director adjunct
3. Susținerea rapoartelor de autoevaluare de către profesorii ce se atestază. Solicitanții de grad didactic
4. Admiterea la examenele de absolvire a elevilor anului III și a elevilor din grupele de meserii. Director

MAI – ȘEDINȚA CINCI

1. Despre organizarea și desfășurarea instruirii practice și practicii în producere în anul de studii 2018-2019. Șefii de secție
2. Activitatea catedrelor metodice. Director adjunct
3. Admiterea elevilor către examenele de promovare în anul II și III. Director
4. Orientarea profesională. Director adjunct

IUNIE –ȘEDINȚA ȘASE

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Admiterea elevilor din grupele absolvente, către examenele de calificare. | Director |
| 2. Despre organizarea și desfășurarea orientării profesionale în școlile din raion și din raioanele vecine. | și din raioanele
Director adjunct |
| 3. Aprobarea Comisiei de contestare și a Comisiei de admitere în anul de studii 2020-2021. | Director |
| 4. Despre tarifarea preventivă a cadrelor didactice pentru anul de studii 2020-2021. | Director adjunct |

XII. PLANUL CONSILIILOR METODICE

Șefii catedrelor metodice:

Covali Maria – Obiecte socio-umane și limbi de comunicare;

Goia Aliona – Matematică și știință (OSTC, Croitor);

Ceban Elena – Construcții (Tencuitor, Placator, Electrogazosudor);

Lazari Vasile – Servicii în transport (Mașinist la excavator, Mecanic auto).

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza și diagnoza activității CM în anul de studii 2018-2019. - Realizarea calitativă a obiectivelor curriculare; Identificarea nevoilor și a perspectivelor; - Repartizarea sarcinilor la secțiile metodice pentru anul de studii 2019-2020. - Proiectarea activităților de lungă și de scurtă durată la secțiile metodice. - Coordonarea responsabilităților cu fișa postului. Determinarea priorităților. 	Șef secție didactică	septembrie	Organizarea procesul de elaborare participativă a proiectelor de dezvoltare a instituției de învățământ general în baza evaluării holistice a mediului intern și extern
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Rezultatele aprecierii nivelului inițial de cunoștințe și competențe la elevii anului I. - Organizarea și desfășurarea monitoring-ului în grupele noi formate. 	Șef secție didactică	noiembrie	Monitorizarea implementarea și dezvoltarea curriculumului școlar.
3.	<p>Pregătirea pentru Consiliul Profesorat: <i>Atestarea cadrelor didactice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivarea cadrelor didactice în procesul autoperfecționării - Asistări la ore, controlul dosarelor - Pregătirea portofoliilor profesorilor care se atestează - Aprobarea rapoartelor de activitate a candidaților pentru atestare. 	Șef secție didactică	Pe parcurs Ianuarie Mai	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic Monitorizarea procesului de evaluare a personalului didactic
4.	<p><i>Organizarea și desfășurarea decadelor pe discipline de cultură generală și pe meserii;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ore demonstrative, organizarea schimbului de experiență; publicații; interasistențe 	Șef secție didactică Șef secție practică	Conf. graficului Martie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a

	- Expoziții științifico-metodice și a celor mai bune obiecte confecționate de elevi; - Pregătirea și publicarea materialelor, elaborate de cadrele didactice; - Elaborarea unui set al publicațiilor profesorilor; - Motivarea cadrelor didactice în procesul de organizare a activităților extracurriculare; - Propagarea experienței avansate și a bunelor practici.			personalului didactic Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic. Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate
5.	Școala Tănărului Specialist: Motivația învățării școlare - strategii de stimulare.	Șef secție didactică	Aprilie	
6.	Completarea bazei de date cu rezultatele obținute.	Șef secție didactic	periodic	

XIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE ATESTARE

Membrii comisiei:

Președinte: Scutaru Mariana, director, Master în administrare publică

Secretar: Pantazi Elizaveta, biologia, grad didactic doi

Membri:

1. Crețu Veaceslav, director adjunct, Master în management educațional, grad managerial întâi, grad didactic întâi;
2. Prodan Anatolie, director adjunct, Master în inginerie și activități inginerești, grad didactic doi;
3. Postoroncă Vera, șef secție didactică, grad didactic doi;
4. Roșca Ecaterina, șef secție AC, Master în managementul comunicației instituționale, grad didactic doi;
5. Grecu Vera, metodist, Master în management educațional, grad didactic doi;
6. Covali Maria, discipline tehnice, grad didactic întâi;

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	-Activitatea de formare profesională. -Participarea profesorilor și membrilor administrației la reuniunile locale și naționale ale cadrelor didactice. - Elaborarea ofertei de programe de formare continuă	Director adjunct Șefii de comisii metodice	august	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. -Seminar–consultativ pentru aspiranții la grad didactic. - Elaborarea planului și a graficului de atestare.	Director adjunct	septembrie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
3.	-Asistența la lecții și la măsurile extracurriculare. -Pregătirea Portofoliului profesorilor supuși atestării.	Director adjunct	Octombrie-decembrie	Crearea contextelor de
4.	Programe de formare continuă, conform graficului	Director adjunct	Pe parcursul anului	

5.	Monitorizarea procesului de atestare	Director adjunct	Septembrie- Martie	motivare și stimulare a performanței în activitate
6.	Totalurile atestării cadrelor didactice (etapa a II- a – comisia locală)	Director adjunct	Mai	

XIV. STUDIAREA ȘI PROMOVAREA EXPERIENȚEI AVANSATE

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Selectarea grupului de cadre didactice pentru studierea experienței avansate.	Metodist	August	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic.
2.	Întocmirea graficului orelor demonstrative	Metodist	Septembrie	
3.	Monitorizarea desfășurării orelor demonstrative realizate de cadrele didactice de la diferite comisii metodice și în parteneriat cu alte instituții din sistemul profesional tehnic.	Metodist	conform graficului	
4.	Masă rotundă -Analiza practicii de rezolvare a problemelor din pedagogie; -Selectarea mijloacelor pedagogice, care asigură rezultatele cele mai performante; - Analiza celor mai tipice dificultăți, care se întâlnesc în practica pedagogică.	Metodist	Aprilie	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
5.	Elaborarea și publicarea materialelor metodice a cadrelor didactice performante.	Metodist	Mai	Crearea contextelor de motivare și stimulare a performanței în activitate.

XV. ȘCOALA TÂNĂRULUI SPECIALIST

Nr. d/o	Tematica	Responsabili	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Numirea mentorilor. Anunțarea planului de lucru. Disciplina de lucru.	Director adjunct Metodist, Șef secție	august - septembrie	Asigurarea eficacității dezvoltării profesionale continuă a personalului didactic
2.	Masă rotundă „Cum să devii un bun specialist?”. • Proiectarea didactică (seminar practic) Consiliere metodică în Realizarea proiectărilor de lungă durată, a documentației școlare. Cerințele față de planurile zilnice.	Director adjunct Metodist, Șef secție	septembrie	
3.	Asistarea la orele cadrelor didactice – mentori.	Metodist,	sistematic	Monitorizarea procesul de evaluare a personalului didactic.
4.	Consiliere metodică în pregătirea proiectelor orelor demonstrative. Comunicarea – ca problemă pedagogică.	Director Metodist, Șef secție	Octombrie- aprilie	Crearea contextelor de motivare și
5.	• Tactul pedagogic. Conflictelor cu elevii, cauzele. Căi de soluționare.	Metodist, Șef secție	Noiembrie	

	<ul style="list-style-type: none"> Analiza asistențelor la ore. 			stimulare a performanței în activitate
	<ul style="list-style-type: none"> Tehnica vorbirii profesorului. Analiza activităților frecventate. 	Metodist, Șef secție	Ianuarie	
	<ul style="list-style-type: none"> Metodele de actualizare a procesului educațional. Folosirea metodelor netradiționale în procesul educațional. 	Director adjunct Metodist	Martie	
6.	Prezentarea orelor demonstrative de către tineri specialiști	Metodist, Șef secție	Aprilie	
7.	Masă rotundă: „Realizări, succese, insuccese” etc.	Director adjunct Metodist	Mai	
8.	Pregătirea ședințelor cu părinții (pentru diriginți)	Metodist, Șef secție	august-septembrie	
9.	Consiliere metodică în organizarea activităților extrașcolare	Metodist, Șef secție	permanent	
10.	Completarea portofoliului de dezvoltare personală	Metodist, Șef secție	pe parcursul anului	

XVI. ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ETICĂ

Membrii consiliului:

Președinte: Crețu Veaceslav, director adjunct, Master în management educațional, grad managerial întâi, grad didactic întâi;

Membri:

1. Covali Maria, profesor discipline tehnice, grad didactic întâi;
2. Lelic Ala, profesor de chimie, grad didactic doi;
3. Rusu Nina, maistru-profesor, grad didactic doi;
4. Savca Vasile, maistru-profesor, grad didactic doi.

Nr. d/o	Tematica	Perioada	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de Etică pentru anul de studii 2019-2020	Septembrie	Procesul- verbal al ședinței Consiliului de etică. Planul aprobat publicat pe pag web oficială a instituției.
2.	Informarea cadrelor didactice, părinților ,elevilor cu privire la procedura de depunere a petițiilor, sesizărilor.	Noiembrie	Cadre didactice, părinți, elevi informați.
3.	Promovarea respectării în activitatea cadrelor didactice a principiului nondiscriminării în raport cu elevii și părinții.	Martie	Rezultatele sondajelor
4.	Organizare periodică a autoevaluării gradului de respectare a prevederilor Codului de etică în instituție.	Aprilie	Rezultatele chestionărilor.
5..	Întocmirea raportului anual al Consiliului de Etică.	Mai	Raportul anual al Consiliului de Etică întocmit.

XVII. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU CONSILIERE ȘI PROTECȚIE A DREPTURILOR COPILOR.

Membrii comisiei:

Președinte: Postoroncă Vera, șef de secție didactică, grad didactic doi.

Membri:

1. Pantazi Elizaveta;
2. Țugui Mihaela;
3. Slutu Ana;
4. Văscăușan Sergiu;
5. Șaban Sergiu;
6. Savca Vasile;
7. Rusu Nina;
8. Asistent medical.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Responsabili
1.	<p><i>Ședința nr.1</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituirea CPDC și distribuirea funcționalelor (prin ordin) 2. Aprobarea Planului ședințelor CPDC pentru anul de studii 2019-2020. 3. Respectarea legislației și a actelor normative reglatorii în procesul de soluționare a unui conflict. 4. Acordarea ajutorului material, scutirii achitării căminului de către copii orfani, tutelați, invalizi, din familii numeroase. 5. Acumularea informației și întocmirea cartotecii (listele), decizia Primăriei în oformarea tutelei(copia), decizia comisiei medicale despre invaliditatea copilului (copia) în oformarea juridică a tutelei asupra copilului, părinții cărora au plecat peste hotare. a) Organizarea activităților de școlarizare a elevilor: evidența frecvenței. 6. Săptămâna siguranței: Siguranța ta are prioritate 	<p>Diriginții Maiștrii Părinți Elevi</p>	<p>Director Asistentul medical Psihologul</p>
2.	<p><i>Ședința nr.2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proiectarea activității educative - aspect important în diminuarea violenței în mediul școlar. 2. Proiectarea și aprobarea Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 3. Rolul dirigintelui grupelor de meserii (durata studiilor 2 ani) în abordarea creativă a managementului clasei. 	<p>Diriginții Maiștrii Părinți Elevi</p>	<p>Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei</p>
3.	<p><i>Ședința nr.3</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificarea și realizarea acțiunilor instituționale de prevenire și diminuare a abandonului școlar. 	<p>Diriginții Maiștrii Părinți Elevi</p>	<p>Director Director adjunct Psihologul</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Rolul dirigintelui grupelor de meserii conexe (durata studiilor 3 ani) în abordarea creativă a managementului clasei. 3. Identificarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor- potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și a traficului. 4. Totalurile Campaniei „Să creștem fără abuz, neglijare, exploatare, trafic”. 		Membrii comisiei Diriginții
4.	<p><i>Ședința nr.4</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Practici actuale de identificare a copiilor din grupul de risc. 2. Proiectarea și aprobarea Lunarului de propagare a cunoștințelor juridice Noi și Legea. 3. Încadrarea în acțiunea de binefacere „Caravana de Crăciun.” 	Diriginții Maiștrii Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
5.	<p><i>Ședința nr.5</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proiectarea și aprobarea Planului de activități dedicate Zilei siguranței pe Internet, Planului Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile”. 2. Organizarea serviciului psihologic școlar în activitate cu copii din grupul de risc. 3. Raport de activitate a CPDC. 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
6.	<p><i>Ședința nr.6</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copiii din grupul de risc: ansamblul vulnerabilității, identificare, clasificare. 2. Gestionarea conflictelor și prevenirea violenței în școală. 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Membrii comisiei
8.	<p><i>Ședința nr.7</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „Ne îngrijorăm despre ce ar putea deveni în viitor un copil, dar uităm că el este cineva în prezent” 2. Totalurile desfășurării Campaniei „Împreună pentru prevenirea delincvenței juvenile” 3. Totalurile desfășurării decadei Zilei siguranței pe Internet 4. Proiectarea și aprobarea Lunarului „PRO Sănătatea” 	Diriginții de clasă Părinți Elevi	Director Director adjunct Psihologul Diriginții Membrii comisiei
9.	<p><i>Ședința nr.9</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Totalurile desfășurării Lunarului „PRO Sănătatea” 2. Raport cu privire la activitatea CCPDC în anul de studii 2019-2020. Probleme și soluții. 	Membrii CPDC	Director Psihologul Membrii comisiei

XVIII. ACTIVITATEA COMISIEI DE PREVENIRE A ABSEENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

Membrii comisiei:

Președinte: Roșca Ecaterina, șef secție asigurarea calității, Master în managementul comunicației instituționale, grad didactic doi.

Membri:

1. Cășciug Viorica, profesor de biologie și geografie;
2. Ciobanu Ion – profesor de discipline tehnice;
3. Mașurceac Aliona – profesor de educație fizică.

Nr. d/o	Tematica	Resurse umane	Termeni	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea Planului de prevenire și reducere a absenteismului și abandonului școlar.	Membrii comisiei	Septembrie	Procesul- verbal al ședinței Comisiei.
2.	Familiarizarea părinților despre rezultatele reușitei școlare și a frecvenței elevilor la lecții.	Membrii comisiei, diriginți, părinți, elevi.	Pe parcursul anului	Procese verbale ale întâlnirilor de lucru. Numărul întâlnirilor părinți/elevi/diriginte.
3.	Evaluarea indicilor de școlarizare și stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar.	Membrii comisiei Cadre didactice.	Noiembrie Decembrie	Rapoarte periodice. Procese verbale ale ședințelor cu părinții.
4.	Organizarea unor activități cu impact asupra elevilor cu tendințe de abandon școlar și familial.	Cadre didactice. Consiliul de elevi.	Martie	Asigurarea eficacității de reducere a abandonului școlar.
5.	Întocmirea raportului anual al Comisiei de Prevenire a Absenteismului și Abandonului Școlar.	Membrii comisiei	Mai	Raportul anual al Comisiei.

XIX. ACTIVITATEA PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Nr. D/o	Conținutul activității	Perioada	Beneficiari	Forma de activitate
I.	ACTIVITATEA DE PSIHOPROFILAXIE			
1.	Sunt elev în Anul I	septembrie	Elevii anului I	Activități cu elemente de training
2.	Săptămâna psihologiei cu genericul: “ ”	octombrie	Elevii anului II și III	Informare, discuția.
3.	Să creștem fără abuz, neglijare, excludere, exploatare și trafic.	octombrie	Elevii școlii	Comunicare, informare
4.	Gestionarea situației de conflict	decembrie	Elevii anului II	Activități cu elemente de training
6.	Importanța înțelegerii emoționale pentru atingerea succesului	ianuarie	Elevii grupelor absolvente	Activități cu elemente de training
7.	Gestionarea emoțiilor puternice	ianuarie	Elevii anului I și II	Activități cu elemente de training

8.	Rolul gândirii pozitive pentru combaterea depresiei la adolescenți.	februarie	Elevii școlii	Informare, discuții.
9.	Luarea deciziilor în situațiile de criză.	februarie	Elevii cl. IX-XII	Comunicare- informare.
10.	Împreună pentru prevenirea delicvenței juvenile.	martie	Elevii anului I și II	Activități cu elemente de training
11.	Învăț să iau decizii	aprilie	Elevii anului I	Comunicare -informare.
12.	Eu și viitoarea mea carieră	aprilie	Elevii anului II	Comunicare -informare
13.	Activități utile și distractive pentru vacanța mare.	mai	Elevii anului I și II	Comunicare- informare
14.	Rolul dirigintelui și maestrului în coordonarea efortului școală - familie pentru prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale.	10-14 decembrie	Diriginți Maiștri	Seminar
III.	ACTIVITATEA DE DEZVOLTARE ȘI REMEDIERE PSIHOLOGICĂ			
1.	Eu sunt elev	10-14 septembrie	Elevii cl. I	Ședințe de dezvoltare
2.	Școala prietenul meu	1- 5 octombrie	Elevii cl. V	Ședințe de dezvoltare
3.	Program de diminuare a agresivității	19-23 noiembrie	Elevii cl. V-VII	Ședințe de remediere
4.	Ridicarea nivelului de autoapreciere și stimă de sine	14-18 ianuarie	Elevii cl. X-XII	Sesiune de training

XX. ACTIVITATEA BIBLIOTECHII

Nr.	Obiective	Parcursul activităților	Perioada	Responsabili
1.	1.Suținerea și dezvoltarea unei colecții ce ar permite soluționarea cerințelor de instruire, educație, documentare și de informare.	1. Evidența colecțiilor. 2. Achiziții de carte. 3. Abonarea la periodici. 4. Prelucrarea tehnică a publicațiilor primite. 5. Verificarea corectitudinii aranjării la raft a colecțiilor. 6. Igienizarea colecțiilor. Zilele sanitare. 7. Reparația publicațiilor deteriorate. 8. Urmărirea procesului de returnare a publicațiilor. 9. Întocmirea actelor de casare. 10. Întocmirea listelor pentru completarea în prealabil a fondului bibliotecii.	pe parcurs decembrie pe parcurs pe parcurs lunar perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie perioada vacanțelor septembrie, mai, iunie	Direcția liceului Bibliotecarul Contabilul Bibliotecarul
		11. Informații, avize, afișe, pliante	pe parcurs	

		12. Dialog cu utilizatorii 13. Semnalizarea cititorilor restanțieri. 14. Recuperarea pierderilor, Activitatea cu restanțierii.	Pe parcurs anului	
2.	Asigurarea elevilor și profesorilor cu manuale și suport didactic	1. Efectuarea studiului schimbărilor de contingent. 2. Eliberarea manualelor la elevi. 3. Realizarea studiului nivelului de asigurare didactică.	septembrie septembrie septembrie, mai	Bibliotecarul Diriginții de clase
3.	Ținerea utilizatorilor în sfera lecturii Facilitarea accesului la lectură, odihnă și socializare.	1. Înscrierea și reînscierea elevilor la bibliotecă la început de an calendaristic. 2. Familiarizarea utilizatorilor cu Regulamentul intern al bibliotecii. 4. Efectuarea studiului de atragere la bibliotecă și lectură. 5. Realizarea studiului <i>Cititorul anului</i> .	pe parcurs decembrie, aprilie aprilie	Bibliotecarul
	Susținerea documentară, informațională și metodologică a procesului educațional	Proiect dedicat promovării lecturii propuse în sprijinul curriculumului școlar <i>PE URMELE PAGINILOR DE CARTE</i> <ul style="list-style-type: none"> • Expoziții și prezentări de carte în cadrul săptămânilor pe obiecte • SĂPTĂMÂNA BIBLIOTECII ÎN ȘCOALĂ 	Noiembrie Martie Septembrie	
4.	Acoperirea cerințelor informaționale în timp minim și eficient	Informații în regim de cerere și ofertă Acoperirea cerințelor de lectură în scopul susținerii tezelor semestriale și examenelor. Ghidare în căutare informațiilor electronice	Zilnic săptămânal pe parcurs	Bibliotecarul
	Informarea utilizatorilor despre noile achiziții în bibl.	Elaborarea pliantelor, listelor de recomandare pentru utilizatori	pe parcurs	Bibliotecarul
5.	Formarea intelectuală a utilizatorilor	Cursul de bibliologie și cultura informării Consultanță și ghidare	Pe parcursul anului	Bibliotecarul

	Formarea abilităților de utilizare a resurselor bibliotecii	Convorbiri individuale și în grup despre serviciile și resursele bibliotecii și utilizarea lor grijulie	Pe parcursul anului	
6.	Creșterea imaginii bibliotecii. Atragerea voluntarilor în sporirea imaginii bibl. și lecturii.	<p><i>Săptămâna bibliotecii în școală</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vizitarea bibliotecii de către toți elevii școlii. 	Octombrie Aprilie	Bibliotecarul
7.	Asigurarea unui management eficient. Respectarea actelor normative biblioteconomice.	<p>Întocmirea programului de activitate, informațiilor, rapoartelor</p> <p>Monitorizarea și evaluarea planului</p> <p>Respectarea nomenclatorului documentației bibliotecii școlare</p> <p>Confruntarea datelor bibliotecii cu datele contabilității.</p> <p>Formarea continuă prin studiul individual a publicațiilor din domeniul biblioteconomiei.</p> <p>Studierea actelor normative</p> <p>Implementarea Legii despre biblioteci</p> <p>Furnizarea datelor referitor la colecțiile bibliotecii organelor ierarhic superioare.</p>	Mai-august pe parcurs pe parcurs septembrie, iunie	Bibliotecarul

XXI. ACTIVITATEA SERVICIULUI MEDICAL

Nr/o	Activitatea	Perioada
1.	Primirea ambulatorică a elevilor	Zilnic
2.	Controlul sanitar	Zilnic
3.	Participarea la ședința administrativă	Conform graficului
4.	Lucrul cu grupa dispanserică	Lunar
5.	Verificarea cartelelor noi înmatriculați F-086 ^E	După Pplan
6.	Controlul carnetelor sanitare a colaboratorilor	August
7.	Controlul blocului alimentar	Zilnic
8.	Iluminarea sanitară	Lunar
9.	Supravegherea claselor în carantină	După aviz
11.	Evidența vaccinărilor conform planului unic	Trimestrial
12.	Înregistrarea și evidența certificatelor CMC a grupului de elevi cu afecțiuni cronice	Septembrie
13.	Evidența certificatelor F-027 ^E	Zilnic
14.	Transmiterea datelor privind starea sănătății elevilor CMSP	Lunar

15.	Evidența morbidității	Lunar
16.	Efectuarea raportului anual al morbidității	Prima lună a fiecărui an
17.	Evidența și decontarea farmaciei	Lunar
19.	Participarea comisiei Triaajului alimentar	Zilnic
20.	Verificarea și semnarea meniului	Zilnic
21.	Verificarea probelor alimentare	Zilnic
22.	Controlul lecțiilor la cultura fizică	Zilnic
23.	Completarea listelor copiilor cu regim alimentar	Lunar
24.	Efectuarea filtrului în perioada de carantină	După aviz
25.	Evidența F-20 ^E	După finisarea vacanței
26.	Completarea dosarelor copiilor cu necesități speciale	După necesitate
27.	Evidența F- 60 ^E	După aviz
28.	Petrecerea convorbirilor tematice conform planului calendaristic	Lunar
29.	Efectuarea antropometriei și controlului profilactic anual	Lunar
30.	Lecții în parteneriat cu diriginții	Conform planului
31.	Completarea F- 3, 4, 5, 6	La necesitate
32.	Evidența copiilor cu necesități	Lunar

XXII. PLANUL CONTROLULUI INTERN

În anul școlar 2018-2019 se prevăd următoarele forme de bază ale controlului intern:

- Controlul frontal
- Controlul tematic
- Controlul personal

Obiectivele primordiale ale controlului intern:

- Asigurarea procesului de studii cu mijloace de instruire necesare conform cerințelor programelor în vigoare;
- Elaborarea și realizarea calitativă a programelor și planurilor de învățământ în corespundere cu cerințele Curriculumului Național;
- Respectarea orarului lecțiilor, examenelor;
- Examinarea nivelului de cunoștințe, priceperi și deprinderi obținute de elevi;
- Determinarea nivelului de predare a disciplinelor/modulelor și de promovare a instruirii practice în atelier;
- Aplicarea noilor tehnologii de învățare (instruirea orientată spre acțiune, dezvoltarea gândirii critice la elevi);
- Respectarea disciplinei muncii de către personalul de cămin;
- Pregătirea profesională a profesorilor planificați pentru atestarea la grad didactic și confirmarea gradelor didactice;
- Analiza lucrului bibliotecii privind asigurarea elevilor cu manuale și literatura necesară pentru studii;
- Acumularea notelor pe discipline/module;
- Asigurarea nivelului adecvat în pregătirea elevilor către examenele de absolvire;
- Nivelul organizării și desfășurării stagiilor de practică;
- Acordarea ajutorului didactic necesar profesorilor, maiștrilor instructori și pedagogilor sociali.

Nr. crt.	Denumirea activităților	Perioada	Responsabil	Discutat	Note despre realizare
1.	<p>Verificarea registrelor de studii: corectitudinea perfectării; acumularea notelor, frecvența evaluării cunoștințelor; corespunderea înscrierilor în registru cu planurile tematice, îndeplinirea programelor de studii.</p>	lunar Semestrial	Șefii de secții Director adjunct	Ședințele Consiliului Administrativ	
2.	<p>Verificarea întocmirii și îndeplinirii planurilor de activitate a: școlii (lunar și anul); consiliului profesoral; consiliului metodic; ședințelor catedrelor; de activitate a secțiilor; de activitate a bibliotecii; de activitate a cabinetelor, laboratoarelor. Asigurarea cu materiale didactice și ilustrative, conform curriculumului.</p>	lunar Septembrie	Director Directorii adjuncți Șefii de secție	Ședințele Consiliului Profesoral	
3.	<p>Organizarea și desfășurarea lecțiilor: corespunderea materiei de studiu obiectivelor puse, programelor, proiectului didactic; frecventarea orelor de către elevi; lucrul cu elevii: modul de antrenare a elevilor în munca didactică, a potențialului lor intelectual de cunoștințe acumulate, formarea cunoștințelor creative, aplicative etc; accesibilitatea materiei de studii. Efectuarea lucrărilor preventive de evaluare. Competența și profesionalismul profesorului. Capacitatea de lucru cu grupa, stilul de lucru etc; alte obiective formulate în planurile de lucru ale școlii.</p>	permanent Octombrie	Directorii adjuncți Șefii de secție Șefii de catedră	Ședințele Consiliului Metodic Ședințele Consiliului Profesoral	

4.	Organizarea și desfășurarea concursurilor pe meserii (la nivel local și național) Totalurile concursurilor locale și naționale. Publicarea rezultatelor pe pagina web.	Conform graficului	Director adjunct	Ședințele Consiliului Profesorat	
5.	Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la întreprinderile de profil: prezența contractelor de desfășurare a practicilor cu întreprinderile de profil, condițiile de muncă; respectarea regimului de activitate al întreprinderii, regulilor de securitate și sănătate în muncă; corespunderea activității elevilor la întreprindere cu programele de studii, actualitatea lor; alte obiective	Conform graficului	Directorul adjunct pentru instruirea practică și producere	Ședințele Consiliului Metodic	
6.	Organizarea și desfășurarea lucrului individual cu elevii: desfășurarea consultațiilor, lucrul individual cu elevii Eficiența activităților în afara orelor de curs, organizarea odihnei elevilor.	permanent	Șefii de secție Șefii de catedre	Ședințele Consiliului Metodic	
7.	Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare, examenelor de absolvire și calificare: elaborarea subiectelor pentru examene, teze, corespunderea lor programelor de studii, actualitatea lor, respectarea termenilor stabiliți; elaborarea orarului examenelor, respectarea cerințelor în vigoare; elaborarea graficului asistenților la examene, analiza informației; nivelul de cunoștințe acumulate, actualitatea lor.	Conform graficului	Directorul adjunct pentru instruire și educație Șefii de catedre	Ședințele Consiliului Metodic	
8.	Activitatea cadrelor didactice Acordarea ajutorului metodic Aprecierii măiestriei pedagogice Promovarea metodelor de învățare centrate pe elev.	permanent O dată în semestru	Șef de secție Metodist	Ședințele Consiliului Metodic	

	Rezultatele monitorizării și consilierii cadrelor didactice.				
9.	Evaluarea cadrelor didactice. Evaluarea activităților și analiza metodelor de lucru a profesorilor în vederea realizării descriptorilor de performanță/calitate. Examinarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice ce se solicită conferirea/confirmarea gradelor didactice. Respectarea disciplinei muncii și de studii. Evaluarea administrativă a activității desfășurate de cadrele didactice (inclusiv a celor ce solicită grade didactice);	Trimestrial Ianuarie Martie Decembrie Mai	Director Director adjunct Șef de secție Metodist	Ședințele Consiliul Profesorat	
10.	Activitatea catedrelor metodice. Implementarea TI în procesul educațional. Realizarea planurilor de activitate a catedrelor.	Noiembrie Mai	Șefii de secții Șefii de catedre	Ședințele Consiliul Profesorat	
11.	Activitatea bibliotecii Starea fondului de carte și asigurarea elevilor cu manuale. Activitatea bibliotecii în procesul educațional.	Septembrie Februarie	Șef secție didact. Bibliotecar	Ședințele Consiliul Administrativ	
12.	Activitatea serviciului administrativ-gospodăresc Contribuția serviciului administrativ-gospodăresc la buna desfășurare a procesului educațional; Pregătirea școlii către noul an de studii. Pregătirea școlii către sezonul rece; Totalurile perioadei de igienizare	Septembrie Octombrie Mai	Director adjunct gospodărie Contabil șef	Ședințele Consiliul Administrativ	
13.	Evaluarea angajării absolvenților în câmpul muncii.	Martie	Director adjunct practică	Ședințele Consiliul Profesorat	
14.	Efectuarea sondajului de opinii „Procesul educațional: avantaje și deficiențe”	mai	Șef secție AC	Ședințele Consiliul Profesorat	

<i>Activități extracurriculare</i>					
15.	Verificarea elaborării planului educativ de diriginți: respectarea obiectivelor compartimentelor; programarea orelor educative; activitatea educativă individuală cu elevii din grupă.	Septembrie	Șef catedră	Ședințele Consiliului Metodic	
16.	Verificarea desfășurării orelor educative: controlul îndeplinirii planului educativ de diriginți; respectarea orarului desfășurării orelor educative demonstrative, tematice	lunar	Șef catedră	Ședințele Consiliului Metodic	
17.	Eficacitatea reușitei, frecvenței și disciplinei: - ore educative. Totalurile reușitei și frecvenței – realizări și succese”	octombrie- noiembrie	Șefii de secții	Ședințele Consiliului Administrație	
18.	Eficacitatea lucrului educativ în cămine. Activitatea pedagogilor sociali. Contribuția administratorului căminului la crearea și menținerea climatului moral- psihologic favorabil.	Ianuarie	Director adjunct	Ședințele Consiliului Profesorat	
19.	Asigurarea orientării profesionale în gimnaziile din regiune.	Aprilie Mai	Director adjunct	Ședințele Consiliului Profesorat	
20.	Verificarea desfășurării secțiilor sportive: planificarea desfășurării secțiilor sportive; evidența frecvenței secțiilor sportive.	lunar	Șef de secție didactică	Ședințele Consiliului Metodic	