



Nr. 11799/05.12.2023

Avizat în CP din data de 06.12.2023  
Aprobat de Consiliul de Administrație  
în data de 07.12.2023



## **LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”**



### **PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2023 - 2024**

STR. I.C. BRĂȚIANU , NR. 26 A, IAȘI  
TEL./ FAX : 0232. 211532  
E-MAIL : [vasile.pavelcu@vpavelcu.ro](mailto:vasile.pavelcu@vpavelcu.ro)  
WEB: [www.vpavelcu.ro](http://www.vpavelcu.ro)

Director,  
PROF. COCA MARLENA VASILIU



## **A.DIRECȚIILE DE ACȚIUNE ALE ISJ IAȘI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024:**

Pentru Inspectoratul Școlar Județean Iași, prioritățile și direcțiile de dezvoltare pentru anul școlar 2022 – 2023 rezultă din analiza stării învățământului preuniversitar ieșean și din documentele de politică educațională elaborate la nivel național și european:

- I. *Asigurarea și promovarea calității serviciilor educaționale***
- II. *Asigurarea accesului tuturor copiilor/elevilor la serviciile educaționale***
- III. *Susținerea și promovarea performanței în educație***
- IV. *Dezvoltarea autonomiei unităților de învățământ prin responsabilizarea tuturor factorilor educaționali și implicarea acestora în aspectele care țin de viața școlii***
- V. *Formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din învățământ***
- VI. *Promovarea educației nonformale, oportunitate formativă complementară pentru elevi***
- VII. *Susținerea educației permanente și a educației adulților***
- VIII. *Compatibilizarea sistemului de învățământ românesc cu cel european***

## **B. DIRECȚIILE DE ACȚIUNE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL ȘI SPECIAL INTEGRAT**

- 1. Asigurarea și promovarea serviciilor de sprijin și asistență educațională pentru toate categoriile de copii cu cerințe educaționale speciale din județul Iași**
- 2. Dezvoltarea autonomiei instituțiilor/unităților de învățământ special și special integrat**
- 3. Formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din învățământul special și special integrat**
- 4. Promovarea educației nonformale și informale și a voluntariatului ca oportunități de dezvoltare a competențelor sociale pentru elevii cu CES**

## **C.ATRIBUȚII GENERALE**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
3. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
4. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

## D. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) organizează întreaga activitate educațională instructiv-educativă, terapeutic-recuperatorie și de profesionalizare, inclusiv serviciile de sprijin educațional prin cadre didactice itinerante și de sprijin;
- b) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- c) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- d) coordonează elaborarea planului de acțiune al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- e) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- f) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- g) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- h) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- i) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic care realizează terapia educațională complexă și integrată, terapiile specifice și serviciile de sprijin educațional la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;
- j) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- k) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- n) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- o) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, cu personal didactic care realizează terapia educațională complexă și integrată, terapiile specifice și serviciile de sprijin educațional, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- p) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul directorului adjunct, a profesorilor mentori pe specialități calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an, asistențe față în față sau online, în funcție de situație;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea Comisiei Interne de Evaluare Continuă și activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

| Funcția managerială         | Acțiuni   | Termene                                      | Resurse umane/ financiare  | Responsabili  | Indicatori de performanță   |
|-----------------------------|---|--|--|---|---|
| 1. Proiectare și organizare | 1. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2023 - 2024 și întocmirea documentelor necesare conform prevederilor din Codul Muncii, inclusiv asigurarea școlarizării la domiciliu                          | Septembrie 2023                              | Director<br>Director adj<br>Secretariat  | Director<br>Secretar șef  | Respectarea proiectului planului de școlarizare; respectarea prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și ale Codului muncii completat; Realizarea Fișei de încadrare, a fișelor de post și a fișelor de evaluare                    |
|                             | 2. Elaborarea/ revizuirea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului Național și realizarea propunerilor de CDS/ CDL ( învățământul profesional special)                                     | Septembrie - octombrie 2023<br>Ianuarie 2024 | Cadre didactice  | Director<br>Director adjunc<br>Comisia pentru curriculum<br>Profesori cultură tehnică | Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.<br>Avizarea de către ISJ Iași a CDȘ -urilor și a CDL-urilor  |
|                             | 3. Elaborarea/ revizuirea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare  | Octombrie 2023<br>Permanent                  | Cadre didactice<br>Consilierul educativ  | Director<br>Director adjunc<br>Consilierul educativ                                   | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel județean și național - numărul de proiecte/nr. de elevi participanți și impactul asupra elevilor  |
|                             | 4. Revizuirea PAS, a Codului de etică și conduită; a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic Special „ Vasile Pavelcu” Iași în concordanță cu noua legislație.    | Noiembrie - Decembrie 2023                   | Comisiile de revizuire a PAS, ROF, RI, cod de conduită                               | Director<br>Director adjunc   | Respectarea prevederilor legale de realizare a acestor documente<br>Aprobarea PAS ROF, RI și a Codului de conduită  |
|                             | 5. Elaborarea și operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ   | Noiembrie 2023<br>permanent                  | Cadre didactice<br>Compartimentele specifice   | Director<br>Director adjunc<br>Coordonator CEAC<br>Contabil șef<br>Secretar șef       | Planuri manageriale ale directorilor și proceduri specifice de funcționare, elaborate conform legislației în vigoare  |
|                             | 6. Operaționalizarea planului de achiziții pentru anul 2023 , conform legislației în vigoare  | Septembrie- decembrie 2023                   | Administratori patrimoniu<br>Comisie de achiziții                                    | Director<br>Contabil șef<br>Administrator patrimoniu                                  | Îmbunătățirea bazei materiale și finalizarea investițiilor și a lucrărilor de reparații prevăzute conform planului de achiziții, cu respectarea prevederilor legale   |
|                             | 7. Fundamentarea, realizarea și operaționalizarea planului de achiziții pentru anul 2024 , conform legislației în vigoare   | Decembrie 2023                               | Administratori patrimoniu<br>Comisie de achiziții                                    | Director<br>Contabil șef<br>Administrator patrimoniu                                  | Îmbunătățirea bazei materiale conform planului de achiziții cu respectarea prevederilor legale  |
|                             | 8. Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi pentru manuale și auxiliare didactice, a resurselor educaționale care să suplificească lipsa manualelor  | Annual<br>01 - 14<br>septembrie 2023         | Cadre didactice<br>/programe de dotare finanțate de ME                               | Director<br>Bibliotecar<br>Administrator financiar                                    | Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.<br>Centralizarea necesarului de manuale/ resurse educaționale   |
|                             | 9. Îmbunătățirea dotărilor spațiilor școlare - adaptarea ușilor de la anumite spații, mentenanța sistemului de supraveghere video/ control acces și a rețelei de internet etc în vederea asigurării funcționării optime | Permanent                                    | Director<br>Director adj.<br>Comisia pentru achiziții publice<br>Serv. contabilitate | Director<br>Administratori patrimoniu   | Reamenajarea spațiilor pentru activități out door;<br>Stabilirea traseelor funcționale și reorganizarea spațiilor școlare;<br>Extinderea sistemului de control acces<br>Achiziția de noi echipamente și menținerea ca funcțională a rețelei de internet |

| Funcția managerială                  | Acțiuni   | Termene   | Resurse umane/ financiare   | Responsabili  | Indicatori de performanță  |   |
|--------------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| <b>1. Proiectare și organizare</b>   | 10. Coordonarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor (personal didactic auxiliar și nedidactic) vacante pe parcursul anului                  | Ori de câte ori este necesar                        | Director adjuncț<br>Secretar șef<br>Administratori<br>patrimoniu  | Director<br>Director adjuncț<br>Contabil șef              | Numărul de posturi vacante ocupate prin concurs la nivelul unității  |   |
|                                      | 11. Realizarea demersurilor necesare pentru realizarea documentațiilor tehnice în vederea construirii de spații noi/colaborarea cu reprezentanții CJ Iași | 2023 - 2024   | Director<br>Director adj.<br>Consiliu de<br>Administrație   | Director<br>Director adj.                                 | Colaborarea cu reprezentanții CJ Iași în vederea finalizării licitației și realizarea documentației tehnice în vederea construirii noilor spații |   |
|                                      | 12. Actualizarea materialelor de promovare a serviciilor școlii (pliante, pagina web, afișe, film de prezentare a școlii etc.).                           | Ori de câte ori este necesar<br>7 Noiembrie<br>2023 | Director<br>Director adj.<br>CIEC<br>Prof. Cătălin Vasilache<br>Prof. Cristina Vasilache<br>Prof. Andrei Mocanu | Director<br>Director adj.                                 | Director<br>Director adj.  | Revizuirea pliantelor, a filmului de prezentare etc<br>Materialele de promovare realizate   |
|                                      | 13. Asigurarea unui cadru coerent pentru utilizarea tehnologiei și Internetului în desfășurarea activităților de învățare și terapeutic recuperatorii     | Permanent   | Profesori diriginți<br>Cadre didactice<br>Pedagogi școlari  | Director<br>Director adj.                                 | Director<br>Director adj.  | Numărul de preșcolari / elevi care participă la lecții / activități în care se folosesc tehnologiile asistive/ aplicații digitale |
| <b>2. Coordonare și monitorizare</b> | 14. Facilitarea participării elevilor din anii terminali la activități pregătitoare de inserție socio – profesională.                                     | Permanent   | Profesori diriginți ani terminali<br>Prof. Constantin Romanuic  | Director<br>Director adj.                                 | Numărul de elevi participanți la aceste activități   |   |
|                                      | 1. Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun, disciplinele opționale/CDL-uri)   | Permanent   | Cadre didactice   | Director<br>Director adjuncț                              | Respectarea documentelor curriculare   |   |
|                                      | 2. Monitorizarea desfășurării activităților didactice și terapeutice-recuperatorii  | Permanent   | Responsabili colective de cadre didactice   | Director<br>Director adjuncț<br>CEAC<br>Profesori mentori | Program de asistență la ore<br>Numărul activităților de mentorat realizate de conducerea școlii<br>Prezența elevilor la activități               |   |
|                                      | 3. Monitorizarea numărului de absențe pentru fiecare preșcolar/elev, identificarea cauzelor și efectuarea demersurilor de reducere a absenteismului;      | Permanent   | Prof. diriginți<br>Asistent social<br>Pedagogi școlari  | Director<br>Director adj.                                 | Listele de prezență fizică<br>Coreșpondența realizată cu autoritățile locale pentru reducerea absenteismului                                     |   |
|                                      | 4. Monitorizarea derulării activităților de consiliere și suport pentru elevi și părinții acestora, desfășurate în echipă interdisciplinară.              | Permanent   | Prof. diriginți<br>Cabinet medical<br>Pedagogi școlari  | Director<br>Director adj.                                 | Cel puțin o activitate de consiliere și suport pe lună pentru fiecare clasă<br>Numărul de activități derulate și numărul de elevi participanți   |   |

| Funcția managerială                  | Acțiuni  | Termene   | Resurse umane/<br>financiare   | Responsabili  | Indicatori de performanță   |
|--------------------------------------|--|---|--|---|---|
| <b>2. Coordonare și monitorizare</b> | 5. Monitorizarea permanentă a evoluției copiilor/ elevilor cu CES din școală / școlarizați la domiciliu/ beneficiari ai serviciilor de sprijin educațional (elaborarea Planurilor de servicii psihoeducaționale, elaborarea programelor școlare adaptate, avizarea PIP-urilor etc)   | Conform planului de activități al CIEC<br>Permanent | Director adj.<br>Membrii CIEC<br>As. social<br>Prof. de sprijin                      | Directori<br>Coordonator CIEC   | Numărul de copii / elevi evaluați în cadrul CIEC<br>Numărul de elevi școlarizați la domiciliu<br>Numărul de elevi beneficiari ai serviciilor de sprijin educațional<br>Nr. de planuri de servicii realizate<br>Nr. de programe de intervenție personalizate |
|                                      | 6. Coordonarea activităților pentru promovarea ofertei educaționale și realizarea Planului de școlarizare pe anul școlar 2024 – 2025 ( monitorizarea activității de OSP și a activității comisiilor de înscriere la clasa pregătitoare, de înscriere în învățământul preșcolar și a comisiilor de înscriere în învățământul profesional etc) | Conform planului de activități al CIEC<br>Permanent | Director adj.<br>Membrii CIEC<br>As. social  | Directori<br>Coordonator CIEC   | Numărul de participanți la activitățile de promovare a ofertei educaționale;<br>Ocuparea locurilor la grupele/ clasele de debut.<br>Realizarea Proiectului Planului de școlarizare  |
|                                      | 7. Coordonarea activităților specifice din cadrul diferitelor etape din cadrul mișcării / mobilității personalului didactic  | Conform calendarului                                | Director adjunct,<br>Comisia de mobilitate   | Directori   | Parcursul tuturor etapelor din mișcare și respectarea criteriilor generale și specifice de ocupare a posturilor   |
|                                      | 8. Monitorizarea elevilor școlii care sunt beneficiari ai programelor de protecție socială ale ME ( burse sociale, tehnologice, rechizite, tichete etc)  | Permanent<br>Lunar                                  | Profesori diriginți<br>Asistent social<br>Comisiile pe probleme                      | Director<br>Director adjunct<br>Contabil șef                                | Numărul de elevi beneficiari ai programelor sociale   |
|                                      | 9. Monitorizarea diversificării CDȘ ului și adecvării acestuia la particularitățile populației școlare și stimularea participării copiilor / elevilor la activitățile extrașcolare.  | Martie<br>Ianuarie 2024                             | Director<br>Director adj.<br>Comisia pentru curriculum                               | Director<br>Director adj.<br>Responsabil Comisia pentru curriculum          | Avizarea de către ISJ a programelor școlare pentru disciplinele opționale<br>Gradul de adecvare a CDȘ-ului și a programelor școlare la particularitățile populației școlare   |
|                                      | 10. Monitorizarea asigurării serviciilor de intervenție timpurie – nivel antepreșcolar   | Permanent   | Director<br>Echipe de la Centrul de Sprijin în Intervenție Timpurie                  | Director  | Numărul de copii beneficiari ai serviciilor Centrului de Sprijin în Intervenție Timpurie  |
|                                      | 11. Completarea bazelor de date - SIIR   | Permanent   | Director<br>Comisia SIIR   | Director  | Completarea la zi a SIIR  |
|                                      | 12. Monitorizarea și sprijinirea activității CEAC (plan operațional, aplicarea măsurilor de eficientizare a activităților etc).  | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>CEAC  | Director  | Creșterea eficienței activităților ca urmare a măsurilor propuse de CEAC<br>Completarea paginii școlii pe platforma ARACIP  |
|                                      | 13. Monitorizarea realizării sarcinilor cuprinse în fișele de post pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .   | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>Consiliul de administrație<br>Administratori patrimoniu | Director<br>Director adj.<br>Consiliul de administrație                     | Respectarea termenelor în realizarea rapoartelor cerute   |
|                                      | 14. Monitorizarea programelor de pregătire a elevilor pentru participarea la concursuri școlare (CNEIDA) și pentru examenele naționale (competențe profesionale / bacalaureat)   | Permanent   | Director<br>Director adj.  | Director<br>Director adj.<br>Cadrele didactice de la disciplinele de examen | Numărul de elevi participanți la concursuri și examene naționale/ rezultatele obținute  |

| Funcția managerială  | Acțiuni  | Termene   | Resurse umane/<br>financiare  | Responsabili   | Indicatori de performanță  |
|--|--|---|---|--|--|
| 2. Coordonare și monitorizare  | 15. Monitorizarea utilizării dotărilor unității școlare, a tablelor SMART și echipamentelor IT în activitatea curentă.   | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>Cadre didactice                              | Director<br>Director adj.  | Desfășurarea activităților utilizând tehnologiile digitale<br>Numărul de activități realizate utilizând tehnologiile asistive<br>Gradul de utilizare curentă a dotărilor obținute în activitățile didactice și de profesionalizare   |
|  | 16. Coordonarea activităților de scriere de aplicații pentru proiectele ERASMUS + și monitorizarea derulării celor în care sunt implicați elevii și cadrele didactice ale școlii   | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>Responsabil cooperare europeană              | Director<br>Director adj.  | Numărul de aplicații scrise;<br>Numărul de cadre didactice și elevi participanți la activitățile din proiectele ERASMUS + aflate în derulare   |
|  | 17. Coordonarea activităților de organizare/pregătire a ed. a XIII a Festivalului Național de teatru de păpuși și pantomimă "PRICHINDEII VESELI"   | Octombrie 2023 – iulie 2024   | Director<br>Director adj.<br>Prof. Rusu Deramys<br>Echipa de implementare | Director<br>Director adj.  | Numărul de elevi înscriși;<br>Numărul de școli, cadre didactice și elevi participanți la activitățile din proiect<br>Rezultatele obținute la Festival de elevii școlii   |
| 3. Control și evaluare   | 18. Coordonarea activităților de mentorat didactic – pentru cadrele didactice debutante / studenții facultăților de profil – Psihologie, PPS, Kinetoterapie etc  | Octombrie 2023 – iulie 2024   | Director<br>Director adj.<br>Profesorii mentori                           | Director<br>Director adj.  | Numărul de activități de mentorat realizate;<br>Numărul de studenți participanți la activități   |
|  | 1. Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare   | Lunar semestrial  | Secretariat   | Director<br>Director adj   | Documente școlare verificate   |
|  | 2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de ISJ, CJ și ME ( inclusiv raportările privind testarea elevilor / personalului)   | Când este cazul   | Responsabili comisii pe problem/ colective profesori                      | Director adjunet<br>Responsabili colective cadre didactice   | Raportări și rapoarte întocmite  |
|  | 3. Întocmirea documentelor legale privind curriculum național  | Conform Regulamentului și a legislației                                     | Cadre didactice<br>Membrii comisiei curriculum                            | Director adjunet<br>Responsabil comisie curriculum   | Planificări calendaristice<br>Proiecte didactice   |
|  | 4. Evaluarea activităților organizate în vederea reducerii fenomenului de absentism și / sau abandon școlar ( monitorizarea absențelor, relația cu familia și reprezentanții comunității locale, includerea copiilor / elevilor în programe de consiliere etc) | Permanent   | Profesorii diriginți<br>Profesori educatori<br>Pedagogi<br>Asist soc      | Director,<br>Director adjunet  | Scăderea numărului de copii cu risc de abandon<br>Scăderea numărului de absențe / elev<br>Scăderea frecvenței comportamentelor deviate<br>Numărul activităților realizate în colaborare cu familia<br>Numărul de cazuri discutate/ analizate și rezolvate de comisia de cercetare disciplinară<br>Rapoarte periodice |
|  | 5. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție   | Conform planurilor de activitate  | Cadre didactice   | Director,<br>director adjunet  |  |
| 6. Evaluarea personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic | Septembrie 2023<br>Ianuarie 2024   | Director<br>Director adj.<br>Profesori mentori<br>Administratori patrimoniu | Consiliul de administrație<br>Director<br>Director adj.                   | Numărul calificivelor de Foarte Bine obținute.<br>Numărul sancțiunilor acordate prin Consiliu de Administrație |  |





| Funcția managerială       | Acțiuni  | Termene   | Resurse umane/<br>financiare   | Responsabili   | Indicatori de performanță   |
|---------------------------|--|---|--|--|---|
| 3. Control și evaluare    | 7. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale  | Permanent<br>Decembrie 2023<br>August 2024          | Secretariat  | Director<br>secretar   | Respectarea legislației în vigoare  |
|                           | 1. Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic privitor la respectarea normelor prevăzute în legislație / procedurile specifice și privind completarea documentelor școlare  | Anual<br>Ori de câte ori este necesar               | Cadre didactice<br>Personal didactic auxiliar<br>Personal nedidactic                                   | Director<br>Director adj   | Cunoașterea legislației în vigoare  |
|                           | 2. Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea protecției demersurilor manageriale  | Anual<br>Septembrie 2023                            | Cadre didactice  | Director<br>Director adj   | Cunoașterea legislației în vigoare  |
| 4. Comunicare și motivare | 3. Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale și a operaționalizării acestora  | Annual<br>Septembrie – octombrie 2023               | Cadre didactice  | Director adjunc<br>Responsabili colective de cadre didactice<br>Responsabili compartimente | Cunoașterea legislației în vigoare de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic  |
|                           | 4. Încurajarea susținerii / participării cadrelor didactice la diferite tipuri activități informative, demonstrative cu elevi cu diferite tipuri de dizabilități (de auz, surdocecitate/ DSM, dizabilități severe / asociate);   | Permanent   | Director adjunc<br>Responsabili colective de cadre didactice<br>Toate cadrele did.                     | Director<br>Director adjunc  | Numărul de activități demonstrative susținute și numărul de cadre didactice participante  |
|                           | 5. Facilitarea utilizării parteneriatului didactic și a lucrului în echipă pentru derularea programelor de intervenție personalizată și integrarea eficientă a elevilor în colectivul școlar; adaptarea demersului educațional la nevoile individuale ale elevilor - diversificarea practicilor didactice și a terapiliilor recuperatorii. | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>Responsabili colective de cadre didactice<br>Diriginți<br>Cadre didactice | Director<br>Director adjunc<br>Profesori mentori   | Realizarea activităților de parteneriat educațional la fiecare clasă din învățământul preșcolar, primar și gimnazial;<br>Numărul de cadre didactice care utilizează aceste metode în activitățile curente |
|                           | 6. Facilitarea participării cadrelor didactice la schimburi de experiență naționale/ internaționale cu alte școli obișnuite/ speciale și cu ONG-uri care oferă servicii complementare;   | Conform<br>calendarul<br>proiectelor de parteneriat | Director<br>Director adj.<br>Responsabilul cu cooperarea europeană<br>Cadre didactice                  | Director<br>Director adjunc  | Numărul de schimburi de experiență realizate<br>Numărul de cadre didactice participante<br>Număr de elevi participanți  |
|                           | 7. Asigurarea accesului la cursuri de formare a cadrelor didactice/ a personalului școlii în domeniul digitalizării, a managementului educațional sau în specialitate.   | Conform graficului de perfecționare                 | Director<br>Director adj.<br>Responsabil cu dezvoltarea în carieră                                     | Director   | Numărul de cadre didactice și membri ai personalului participante la cursuri de formare   |
|                           | 8. Sprijinirea cadrelor didactice în parcurgerea etapelor specifice obținerii gradelor didactice   | Permanent   | Director<br>Director adj.<br>Responsabil cu dezvoltarea în carieră                                     | Director<br>Director adjunc<br>Profesori mentori   | Numărul de cadre didactice care susțin inspecții în vederea obținerii gradelor didactice  |

| Funcția managerială              | Acțiuni   | Termene        | Resurse umane/ financiare                                      | Responsabili  | Indicatori de performanță   |
|----------------------------------|---|----------------|--|---|---|
| <b>4. Comunicare și motivare</b> | 9. Asigurarea caracterului stimulant și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar. | Anual          | Cadre didactice<br>Părinți<br>Elevi                            | Director<br>Director adjunct<br>CEAC<br>Comisia de curriculum | Rapoarte periodice<br>CDS-uri și CDL –uri noi propuse   |
|                                  | 10. Evidențierea personalului unității care a înregistrat performanțe/rezultate deosebite;  | Periodic       | Responsabili colective didactice<br>Responsabili compartimente | Director<br>Director adjunct<br>Membrii CA                    | Numărul de activități și numărul de angajați evidențiați  |
|                                  | 11. Constituirea grupului de lucru pentru organizarea a Festivalului Național "PRICHINDEII VESELI".   | Februarie 2024 | Director<br>Director adj<br>Cadre didactice                    | Director<br>Membri CA   | Programul activităților ce vor fi organizate, rezultate obținute și fondurile adunate în acest scop |

**NOTĂ :** Planul managerial va fi completat cu graficele specifice diferitelor activități prevăzute în plan și alte planuri de acțiune pe probleme identificate pe parcursul anului școlar.

Director,  
**PROF. COCA MARLENA VASILIU**

