



Nr. 8026 /09.10.2024

Avizat în CP din data de 09.10.2024
Aprobat de Consiliul de Administrație
În data de 09.10.2024

LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL „VASILE PAVELCU”



IAȘI, str. I.C.BRĂȚIANU nr.26A | tel./fax: 0232211532 | vasile.pavelcu@vpavelcu.ro | www.vpavelcu.ro



PLAN MANAGERIAL ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

Director adjunct,
Prof. Sîrbulețu Theodor



A. DIRECȚIILE DE ACȚIUNE ALE I.S.J. IAȘI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025

Pentru Inspectoratul Școlar Județean Iași, prioritățile și **direcțiile** de dezvoltare pentru anul școlar 2024 – 2025 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 și întărirea rolului managementului școlilor***
- 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 o oportunități de dezvoltare a competențelor sociale pentru elevii cu CES***

C. ATRIBUȚII GENERALE

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, 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. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

D. ATRIBUȚII SPECIFICE

- colaborează cu directorul unității școlare pentru elaborarea materialelor de planificare, proiectare și evaluare a activității desfășurate în școală;
- colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură, prin șefii diverselor comisii/ responsabililor grupurilor de profesori pe arii curriculare, aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice;
- colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/CDL;
- controlează cu sprijinul responsabililor grupurilor de profesori pe arii curriculare, calitatea procesului instructiv-educativ;
- elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;
- răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor în întreaga instituție, inclusiv de normele specifice pentru prevenirea și combaterea pandemiilor;
- împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore indiferent de modul de realizare al acestora (online/față în față);
- verifică alături de directorul școlii efectuarea serviciului pe școală de către personalul de serviciu conform graficelor;
- răspunde alături de directorul școlii de asigurarea bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ în format fizic sau/și online în funcție de situație;
- răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe la solicitarea directorului;
- colaborează la elaborarea și sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului;
- coordonează alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile activitățile de pregătire, organizare pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale (dacă acestea nu sunt anulate, ex. stare de alertă/urgență);
- organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ (dacă acestea nu sunt anulate, ex. stare de urgență/alertă);
- coordonează alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice ale școlii;
- sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor în colaborare cu responsabilul și mentorii CFDCD;
- mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul privind parcursul și soluționarea problemelor;
- monitorizează și consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului școlii;
- dezvoltă alături de directorul școlii și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat între unitatea școlară și familiile/părinții elevilor;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa sa;
- apreciază alături de directorul unității școlare și responsabilii grupurilor de profesori pe arii curriculare, personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;
- răspunde în fața directorului, consiliului de administrație și consiliului profesoral, a altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	1.Revizuirea PAS, a Codului de etică și conduită; elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic Special „ Vasile Pavelcu” Iași	Septembrie - octombrie 2024	Comisiile de revizuire a PAS, ROI, cod de conduită	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale de realizare a acestor documente
	2.Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2024 – 2025 și întocmirea documentelor necesare conform prevederilor din Codul Muncii, inclusiv școlarizarea la domiciliu.	Septembrie 2024	Director Director adj Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea proiectului planului de școlarizare; respectarea prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și ale Codului muncii completat
	3.Elaborarea/ revizuirea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului Național și realizarea propunerilor de CDS/ CDL (învățământul profesional special)	Permanent Ianuarie 2025	Cadre didactice	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	4.Elaborarea/ revizuirea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor	Permanent	Cadre didactice Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel județean și național
	5.Elaborarea și operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Septembrie 2024 permanent	Responsabili grupuri de profesori pe arii curriculare Responsabili comisii	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili grupuri de profesori pe arii curriculare	Planuri manageriale ale directorilor și planuri manageriale de activitate a grupurilor de profesori pe arii curriculare și pe probleme, elaborate conform legislației
	6.Elaborarea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual Septembrie 2024	Cadre didactice Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Director adjunct Coordonator proiecte și programe extrașcolare Responsabil proiecte europene	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	7.Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	8.Coordonarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor (personal didactic auxiliar și nedidactic) vacante pe parcursul anului.	Ori de câte ori este necesar	Director adjunct Secretar șef Administratori patrimoniu	Director Director adjunct Contabil șef	Numărul de posturi vacante ocupate prin concurs
	9.Realizarea demersurilor necesare pentru expertizarea spațiilor destinate relocării unității școlare.	Septembrie 2024 – august 2025	Director Director adj. Consiliu de Administrație	Director Director adj.	Realizarea expertizelor tehnice, studiu de fezabilitate, aprobări (mediu etc) Obținerea fondurilor necesare pentru reabilitarea noilor spații, urmând pașii tehnici și legali
	10.Actualizarea materialelor de promovare a serviciilor școlii (pliante, pagina web, afișe etc.).	Ori de câte ori este necesar	Director Director adj. Resp. cu semnalizarea spațiilor și personalizarea însemnelor școlare	Director Director adj	Revizuirea pliantelor/ mapelor a filmului de prezentare etc Materialele de promovare realizate
	11.Sprijinirea participării elevilor la diverse concursuri școlare pe diferite domenii (arte, limba română, sport etc). (Dacă este cazul, în funcție de legislație)	Conform graficelor de desfășurare	Profesori diriginți	Director Director adj.	Numărul de elevi participanți la diferite concursuri Rezultatele obținute de elevii participanți
	12.Facilitarea participării elevilor din anii terminali la activități pregătitoare de inserție socio – profesională (ex. „Zilele persoanei cu dizabilități”, Târgul locurilor de muncă pentru persoane cu dizabilități etc).	Permanent	Profesori diriginți ani terminali. Profesori de specialitate.	Director Director adj.	Numărul de elevi participanți la aceste activități
	13.Derularea proiectelor din cadrul SNAC și a celorlalte proiecte de parteneriat educațional.	Permanent	Coordonator SNAC Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Directori	Numărul de elevi participanți la activități Numărul de elevi participanți la activitățile de voluntariat

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	14. Derularea proiectului "DIFERIȚI DAR ÎMPREUNĂ" – campania de strângere de fonduri pentru organizarea Festivalului național de teatru de păpuși și pantomimă „PRICHINDEII VESELI” – ediția a XIV-a.	Conform graficului Martie – mai 2025	Prof. D. Rusu Prof. Radu Camelia Prof. C. Vasilache	Directori	Numărul de participanți la festival Numărul de diplome primite
	15. Organizarea și desfășurarea Festivalului național de teatru de păpuși și pantomimă „PRICHINDEII VESELI” – ediția a XIV-a.	Conform graficului mai 2025	Directori Prof. D. Rusu Prof. C. Vasilache Prof. Camelia Radu	Directori	Participarea la festival a reprezentanților din cel puțin 8 școli pentru elevi cu dizabilități de auz Numărul de participanți la festival
	16. Constituirea grupului de lucru pentru organizarea participării la CNEDA -2025.	Martie 2025	Director Director adj Cadre didactice	Director Membri CA	Programul activităților ce vor fi organizate, rezultate obținute și fondurile adunate în acest scop
	17. Derularea în calitate de partener a proiectelor Erasmus+ : 1. Proiect KA 220 : "Deaf Young Code", KA2 KA220-YOU Cooperation partnerships in youth 2023-2-IT03-KA220-YOU-000179130, 2023-2025. 2. "Green Gardens" KA220 SCH-2022-2024 "Environmental Sustainability and Green Entrepreneurship Competence-Building in Kindergartens".	09.2024-08.2025	Directori Coordonatori echipă proiect: prof. Răducănescu Daniela Radu Camelia Membrii echipei de proiect Grantul proiectelor aprobate de ANPCDEFP	Directori Coordonator echipă proiect: prof. Răducănescu Daniela	Realizarea activităților și atingerea obiectivelor planificate în formularul de candidatură/contract conform fișei de monitorizare a proiectului
18. Participarea în calitate de coordonator a proiectelor Erasmus+ : 1. Asigurarea desfășurării activităților planificate în cadrul ACREDITARE ERASMUS PENTRU MOBILITĂȚI ERASMUS+ ÎN DOMENIUL „EDUCAȚIE ȘCOLARĂ”, anul 2-3 Acreditare numărul: 2021-1-RO01-KA120-SCH-000046491, 2022-2027 2. Asigurarea desfășurării activității planificate, ACREDITARE ERASMUS PENTRU MOBILITĂȚI ERASMUS+ ÎN DOMENIUL „V.E.T.”, anul II., 2022-1-RO01-KA120-VET-000109445.	August 2024- august 2025	Directori Profesori beneficiari	Directori Profesori coordonatori	Participarea la activitățile planificate	

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	19. Continuarea activității pe platforma eTwinning: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cre@tive and eco-friendly ✓ Learning by doing ✓ Be Cyber Smart (BeCS) ✓ Leader in Me 	2024-2025	Directori Profesori membri în echipele de proiect	Directori Coordonator proiecte: prof. Răducănescu Daniela	Realizarea activităților planificate
2. Coordonare și monitorizare	1. Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare	Respectarea documentelor curriculare
	2. Monitorizarea desfășurării activităților didactice și terapeutic-recuperatorii conform proiectării didactice prin asistențe. Stabilirea programului de mentorat.	Permanent	Profesori mentori, Directori	Director Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	3. Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Anual	Coordonator proiecte și programe extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	4. Monitorizarea derulării activităților educative și extracurriculare care să permită adaptarea și integrarea socială a copilului cu CES printr-o experiență comună de învățare alături de alți copii.	Conform calendarului stabilit	Prof. diriginți Cadre didactice interesate Pedagogi școlari	Director Director adj.	Cel puțin o activitate educativă pe lună pentru profesorii diriginți Numărul de activități derulate și numărul de copii implicați
	5. Monitorizarea permanentă a activităților cultural-educative din cadrul proiectelor de parteneriat educațional cu școli de profil, școli obișnuite și diferite alte instituții.	Permanent	Dir. adjunct. Prof. Lificiu Laura	Director Dir. adjunct	Numărul de activități desfășurate

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
2. Coordonare și monitorizare	6. Monitorizarea permanentă a evoluției copiilor/ elevilor cu CES din școală (elaborarea Planurilor de servicii psihoeducaționale, elaborarea programelor școlare adaptate, avizarea PIP-urilor etc).	Conform planului de activități al CIEC Permanent	Director adj. Membrii CIEC As. social Prof. de sprijin	Directori Coordonator CIEC	Numărul de copii / elevi evaluați în cadrul CIEC Numărul de programe școlare adaptate Nr de planuri de servicii realizate Nr. de programe de intervenție personalizate
	7. 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 comisiei de înscriere în învățământul profesional etc).	Conform planului de activități al CIEC Permanent	Director adj. Membrii CIEC As. social	Directori Coordonator CIEC	Ocuparea locurilor la grupele/ clasele de debut. Realizarea Proiectului Planului de școlarizare
	8. Coordonarea activităților specifice din cadrul diferitelor etape din cadrul mișcării / mobilității personalului didactic.	Conform calendarului	Director adjunct, Comisia de mobilitate	Directori	Parcurgerea tuturor etapelor din mișcare și respectarea criteriilor generale și specifice de ocupare a posturilor
	9. Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți.	Permanent	Directori Profesori de specialitate /mentori	Director adjunct Responsabil comisie CFDCD	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare. Corelarea ofertei cu cererea de pe piață.
	10. Monitorizarea elevilor școlii care sunt beneficiari ai programelor de protecție socială ale MEN („Bursă tehnologică” etc), bursă socială etc.	Permanent Lunar	Profesori diriginți Asistent social Comisiile pe probleme	Director Director adjunct Contabil șef	Numărul de elevi beneficiari ai programelor sociale
	11. Monitorizarea diversificării CDȘ ului și adecvării acestuia la particularitățile populației școlare și stimularea participării copiilor / elevilor la activitățile extrașcolare.	Martie Aprilie 2025	Director Director adj. Comisia pentru curriculum Diriginți	Director Director adj. Responsabil Comisia pentru curriculum	Avizarea de către ISJ a programelor școlare pentru disciplinele opționale Gradul de adecvare a CDȘ-ului și a programelor școlare la particularitățile populației școlare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
2. Coordonare și monitorizare	12. Monitorizarea activității grupurilor de lucru pe arii curriculare și a comisiilor pe probleme la nivelul unității, a compartimentelor administrative – secretariat, contabilitate, internat, producție- revizuirea fișelor de post și a fișelor de evaluare, în conformitate cu schimbările legislative survenite, etc.	Permanent	Director Director adj. Consiliul de administrație Administratori patrimoniu Contabil șef Secretar șef	Director Director adj. Consiliul de administrație	Respectarea termenelor în realizarea rapoartelor cerute
	13. Monitorizarea utilizării dotărilor unității școlare, inclusiv a televizoarelor Smart, tablelor SMART (cărți pentru bibliotecă și mijloace de învățământ pentru laboratoarele de informatică, fizică, chimie, biologie, sala de sport, cabinetele psihopedagogice, scule și utilaje specifice atelierelor școlare, atelierul de olărit, laboratorul de modelare marțipan etc) în activitatea curentă. A activității pe platforma școlii și a celorlalte canale on line alternative de desfășurare a activității (Whatsapp, etc).	Permanent	Director Director adj. Diriginți Profesori de diferite specialități Maiștri instructori	Director Director adj.	Desfășurarea a cel puțin o activitate săptămânal în atelierul de olărit/ laboratorul de marțipan/ laboratorul multimedia Gradul de utilizare curentă a dotărilor obținute în activitățile didactice și de profesionalizare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
3. Control și evaluare	1.Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	La începutul anului Lunar	Secretariat	Director Director adj	Documente școlare verificate.
	2.Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CJ și MEN.	Când este cazul	Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare	Director adjunct Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare	Rapoarte întocmite.
	3.Întocmirea documentelor legale privind curriculum national.	Conform Regulamentului si a legislației	Cadre didactice	Director adjunct Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare	Planificări calendaristice. 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). Inclusiv monitorizarea online, pe platforma Gsuite for Education. -Monitorizarea, prevenirea și combaterea actelor de violență și bullying.	Permanent	Profesorii dirigenți Profesori educatori Comisia pentru frecvență, combaterea absentismului și a abandonului școlar, Pedagogi Asistent social	Director Director adjunct Responsabil comisie antiBullying Responsabil comisie pentru prevenirea violenței și actelor de corupție.	Scăderea numărului de copii cu risc de abandon Scăderea numărului de absențe / elev Scăderea frecvenței comportamentelor deviate Numărul activităților realizate în colaborare cu familia Numărul de sancțiuni date Numărul de cazuri discutate/ analizate și rezolvate de comisia de cercetare disciplinară Numărul de cazuri de violență și bullying înregistrare. Numărul de activități preventive realizate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
3. Control și evaluare	5.Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Conform planurilor de activitate	Grupurile de lucru pe arii curriculare	Director, Director adjunct	Rapoarte anuale.
	6.Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Permanent	Director Director adj. Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare Administratori patrimoniu Secretar șef	Consiliul de administrație Director Director adj.	Numărul calificativelor de Foarte Bine obținute.
	7.Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației in vigoare.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
4. Comunicare și motivare	1.Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare.	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare.
	2.Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare.
	3.Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora.	Anual	Cadre didactice	Director adjunct Responsabil comisie CFDCD Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare	Cunoașterea legislației în vigoare de către cadrele didactice.
	4.Încurajarea susținerii / participării cadrelor didactice la diferite tipuri de activități demonstrative cu elevi cu diferite tipuri de deficiență (deficiență de auz, surdocecitate/ DSM, deficiențe severe / asociate), în format online sau fizic în funcție de situație.	Permanent	Director adjunct Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare Toate cadrele didactice	Director Director adjunct	Numărul de activități demonstrative susținute și numărul de cadre didactice participante (online, față în față, sau hybrid).
	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.	Permanent	Director Director adj. Responsabilii grupurilor de lucru pe arii curriculare Diriginți Cadre didactice	Director Director adjunct Profesori mentori	Realizarea a cel puțin două activități de parteneriat educațional la fiecare clasă din învățământul preșcolar, primar și gimnazial; Numărul de cadre didactice care utilizează aceste metode în activitățile curente.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
4. Comunicare și motivare	6.Facilitarea participării cadrelor didactice la schimburi de experiență cu alte școli speciale și cu ONG-uri care oferă servicii complementare.		Director Director adj. Coordonator proiecte și programe extrașcolare Cadre didactice	Director Director adjunct	Numărul de schimburi de experiență realizate. Numărul de cadre didactice participante.
	7.Asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director, director adjunct	Rapoarte anuale.

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 adj
Prof. Sîrbulețu