ŞCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU OALLDE”
FOROTIC, JUDEŢUL CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 1020/20.10.2025

Aprobat cf. art. 5(1) al HCA nr.16/09.10.2025

PLAN MANAGERIAL

AN ȘCOLAR 2025-2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU OALLDE” FOROTIC

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ARGUMENT

Obiectivul principal al **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** îl constituie promovarea, printr-un real si eficient parteneriat scoala-familie-comunitate, a unui invatamant de calitate, modern, flexibil, stimulativ, creativ, bazat pe experienta, performanta, adaptat unei societati aflate intr-o permanenta schimbare. Obiectivele si actiunile propuse reprezinta cai de asumare de catre elevi a rolului de cetatean activ, responsabil, informat educational.

FUNDAMENTARE

Proiectarea prezentului document se bazeaza pe legislatia actuala si pe o diagnoza facuta cu responsabilitate si realism.

Este elaborat in concordanta cu urmatoarele acte normative :

- Legea nr. 198/04.07.2023- Legea Educatiei
- Ordinele, notificarile, precizarile M.E.
- Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar.

ANALIZA SWOT

Puncte tari :

- Incadrarea cu personal diadactic calificat in proportie de 100 %
- Buna pregatire stiintifica si metodica a cadrelor didactice .
- Preocuparea cadrelor didactice pentru pregatirea continua prin grade didactice si cursuri de perfectionare in specialitate, managementul clasei, management educational, teoria si metodologia evaluarii .
- Numeroase activitati extrascolare si extracurriculare organizate in scoala si in afara ei .
- Buna dotare a scolii (sali de clasa amenajate, biblioteca, laborator informatica, conexiune la Internet, centrala termica proprie, toalete in incinta scolii).

Puncte slabe

- M obilierul in unele sali de clasa este deteriorat.
- Laboratorul de informatica nu are numarul de computere funcționale necesar eficientei maxime .
- Lipsa unui spatiu de desfasurare a activitatilor culturale in scoala .
- Existenta unor elevi lipsiti de motivatia invatarii si a unor elevi predispusi la acte de violenta.
- Curtea scolii neamenajata
- Neimplicarea in programe internationale.

Oportunitati :

- Acces facil la informatie .
- Parteneriate cu Politia si cu alte institutii pentru eficientizarea activitatii didactice .

- Cadre didactice competente care se implica in realizarea activitatilor propuse .
- Valorificarea potentialului creativ al elevilor prin initierea si derularea unor proiecte .

Amenintari :

- Diminuarea populatiei scolare.
- Riscul mutării întregii activități educaționale în mediul online pe fondul situației pandemice actuale.
- Resurse bugetare limitate, insuficiente pentru mentinerea si imbunatatirea patrimoniului scolar .
- Motivatia scazuta a personalului didactic avand in vedere finantarea .
- Degradarea mediului social din care provin elevii (probleme sociale, destramarea unor familii, violenta in familie, plecarea parintilor in strainatate in cautarea unui loc de munca) .

VIZIUNEA SCOLII

Scoala este principalul centru de modelare a personalitatii umane, de inzestrare a tinerilor cu abilitati, competente, deprinderi comportamentale necesare pentru implinirea si dezvoltarea lor personala, dezvoltarea spiritului antreprenorial, participarea cetateneasca, activa in societate, incluziune sociala, angajare pe piata muncii .

MISIUNEA SCOLII

Deviza : “ *Calitate, implicare, deschidere spre viitor!“*

Concentrarea eforturilor cadrelor didactice si coordonarea orchestrata a tuturor factorilor educativi pentru determinarea tinerilor la o participare constienta, activa, la propriul proces de formare .

PRINCIPII :

- Calitate, echitate, relevanta, transparenta.
- Egalitate de sanse.
- Concentrarea educatiei pe beneficiari .
- Participarea si responsabilitatea parintilor .
- Fundamentarea deciziilor pe dialog si consultare.
- Respectarea dreptului la opinie al elevilor .

DIRECTII DE ACTIUNE :

1. Asigurarea calitatii actului educative si a serviciilor educationale in vederea realizarii standardelor europene .
2. Intarirea rolului scolii prin gestionarea eficienta a resurselor umane, prin realizarea de activitati extracurriculare si prin gestionarea optima a resurselor

material si financiare .

3. Acces egal si sporit la educatie prin proiecte si programe de protectie si sustinere educationala.

DIR. I ASIGURAREA CALITĂŢII PROCESULUI EDUCATIV ŞI A SERVICIILOR EDUCAŢIONALE ÎN VEDEREA REALIZĂRII STANDARDELOR EUROPENE

		-Pregătirea elevilor pentru olimpiade şi concursuri şcolare. -Realizarea unui climat moral-afectiv optim în desfăşurarea procesului didactic	-Selecţia elevilor capabili de performanţă. -Întocmire grafic pregătire suplim. -Pregătirea suplimentară a acestora -Participarea la etapele locale. -Participare la etapele superioare. -Realizarea comunicării eficiente între cadrele didactice – elevi şi părinţii acestora. -Identificarea situaţiilor problemă existente în familiile elevilor. -Stabilirea unor modalităţi de sprijinire a elevilor în vederea înlăturării insuccesului şcolar şi prevenirii abandonului.	februarie 2024 Cf.grafic-ISJ. Permanent Cf.planific. Permanent	-Formarea lotului şcolii. -C.d.responsabile vor întocmi grafice de pregătire suplimentară a olimpicilor. -Asigurarea cadrului logistic de desfăşurare a etapelor locale. -Analize ale rezultatelor obţinute. -Organizarea comitetelor de părinţi la nivel de clase şi şcoală. -Stabilirea tematicii şedinţelor. -Acordare de burse. -Discuţii cu autorit.locale pt.identif.unor soluţii de ajutorare a copiilor cu probleme familiale.	Titularii de discipline. Cons. de Adm. Învăţătorii şi diriginţii. Consilier educativ Com. burse Director Dirig./Învăţător	Procese verbale, diplome obtinute, tabele cu rezultatele obtinute Procese verbale ale sedintelor cu parintii Procese verbale incheiate
	2.Conducerea operaţională a unităţii de învăţământ.	Cadrul administrativ–organizatoric	-Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul şcolii şi elevi si a normelor de securitate . -Rezolvarea rapidă şi eficientă a conflictelor din cadrul colectivelor de elevi.	Permanent Permanent	-Prezentarea prevederilor ROI la ora de dirigenţie. -Monitorizarea aplicării R.O.I. în activităţile curente -Discuţii individuale cu elevii-problemă şi cu părinţii lor. -Discuţii în colectivele claselor lor. - Derularea unor proiecte pentru prevenirea si combaterea violentei	Învăţ./Diriginţi Director Cadre did. Consilier educativ	Parteneriate incheiate Existenta documentelor la nivelul scolii Procese verbale ale C.A.

		Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei şcolare, a ordi- nelor, metodologii- lor şi măsurilor adoptate de MENCS a măsurilor de optimizare a activităţii stabilite de ISJ -Stabilirea tehnicilor de monitorizare a procesului de învăţământ şi a modalităţilor de eval. a personalului.	-Procurarea documentelor legislative în vigoare şi înregistrarea lor. -Studierea şi aplicarea prevederilor actelor legislative în procesul didactic şi în actul de conducere. -Evitarea disfuncţionalităţilor de comunicare între ISJ şi şcoală. -Monitorizarea realizării obiectivelor propuse şi emiterea de decizii interne şi alte acte normative în vederea optimizării activităţii în şcoală. -Elaborarea fişei postului pt. perso- nalul nou angajat. -Analize periodice privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de perfor- manţă în conformitate cu obiective- le propuse.	Periodic Permanent Permanent Conf. planificării	Identificarea şi procurarea docu- mentelor. -Studiu individual. -Dezbateri în comisiile metodice. -Implementarea prevederilor legislative în documentele de proiectare / planificare / evaluare. -Participarea regulată la şedinţele cu directorii şi la alte acţiuni organizate de ISJ, CCD,etc. -Permanenta legătură cu conduce rea ISJ. -Monitorizarea activităţii pe domenii de activitate cf. graficului. -Evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse. -Emiterea de decizii interne având ca scop optimizarea activităţii din şcoală. -Analiza în şedinţele Cons.de Adm a rapoartelor responsabililor comisiilor pe probleme de lucru/domenii de activitate	Cadre didact. Resp.com.met. Director Director Cons. De Adm. Cons.de Adm. Resp.comisii Director.	Existenta documentel or la nivelul scolii Procese verbale, documente de analiza Fise de asistenta la lectii

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

		-Exercitarea funcţiei de îndrumare şi control. Optimizarea sistemului de examinare/ evaluare a performanțelor școlare ale elevilor -Respectarea regimului juridic al ac- telor de studii şi documentelor de evidenţă în şcoală.	-Acordarea de consultanţă / consi- liere personalului din şcoală. -Controlul calităţii procesului instructiv-educativ prin asistenţe la lecţii. -Aplicarea noilor standarde de eval. /notare la toate disciplinele. -Aplicarea unor metode/tehnici de evaluare grefate pe intrumente de măsură (teste, fişe, chestionare) care să le confere validitate, fidelitate, obiectivitate, exactitate, aplicativitate -Analize modulare în Cons.de Adm.a rapoartelor privind notarea ritmică. Asigurarea de spaţii adecvate pt. păstrarea / arhivarea documentelor şcolii. -Verificarea activităţii responsabilului cu păstrarea şi depozitarea documenttelor şcolare, a actelor de studii şi cu evidenţa acestora. -Păstrarea actelor de studii şi a celorlalte documente şcolare conform normelor juridice care re- glementează regimul acestora.	Permanent Modular Aprilie 2024 Permanent Permanent Modular Permanent	-Acordare de consiliere prin audienţe sau în scris. -Întocmirea graficului de asistenţe la ore. -Discutarea acestora cu cadrul didactic asistat. -Studierea/Dezbaterea în comisiile metodice a noilor criterii de notare -Cunoaşterea particularităților elevilor. -Stabilirea standardelor adecvate. -Elaborarea tehnicilor şi intrumentelor de evaluare. -Cuprinderea lor în planificările cadrelor didactice. -Verificarea docum.de evidenţă şcolara -Întocmirea rapoartelor- resp.com. şi analizarea lor. -Stabilirea unor măsuri de ameliorare. -Studierea şi aplicarea normelor în vigoare privind regimul actelor de studii şi al celorlalte documente de evidenţă. Completarea arhivarea corecta a documentelor	domenii de activitate. Director Director Cadre did. Cadre didactice. Cadre didactice	Portofoliile cadrelor didactice Fise de asistenta Rapoarte, procese verbale

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

DIRECŢIA II : ÎNTĂRIREA ROLULUI ŞCOLII PRIN GESTIONAREA EFICIENTĂ A RESURSELOR UMANE, PRIN REALIZAREA DE ACTIVITĂŢI EXTRACURRICULARE ŞI PROGRAME DE COOPERARE INTERNAŢIONALĂ ŞI PRIN GESTIONAREA OPTIMĂ A RESURSELOR MATERIALE ŞI FINANCIARE

II.	**1.Organizarea şi gestionarea resurselor umane.**	-Încadrarea şcolii cu personal didactic calificat şi de conducere. -Asigurarea cu-noaşterii şi aplicării metodologiei de mişcare a pers.did. Monitorizarea acţ. privind mişc.pers. didactic.	-Încadrarea tuturor posturilor cu personal didactic calificat în colaborare cu Comisia de mobilitate a ISJ. -Informarea cadrelor cu privire la Calendarul mişcării pers.did. pt. anul şc. 2024-2025 şi la metodologia de aplicare a acesteia. -Colaborarea cu cadrele didactice. -Sprijinirea în întocmirea dosarelor	Conform Program. ISJ. Ian. 2024 Permanent	-Scoaterea posturilor/orelor neocupate pentru încadrare. -atribuirea acestora în vederea ocupării de comisia de mobilitate -Multiplicarea şi afişarea în cancelarie a acestor documente. -Studierea lor de către toţi cei interesaţi.	Director Resp . formare continua Cadre did. Director	Fisa departamanetala Procese verbale
		2.Formarea şi dezvoltarea profesională.	-Participarea c.d. la consfătuirile de specialitate. -Reorganizarea comisiilor metodice -Participarea c.d. la acţiunile Cercurilor pedagogice, la schimburile de experienţă, simpozioane, precum şi la activit.planificate la nivelul şcolii. -Organizarea acţiunilor metodice organizate în unitate sau în colaborare cu CCD, ISJ,etc. -Depunerea de către c.d. interesate a dosarelor de înscriere, în conformitate cu metodologia de perfecţionare. -Susţinerea de către cadrele didactice înscrise la grade	Permanent Cf.calend. mişc.pers. Cf.grafic 2023 Conform graficului ISJ Cf.grafice Cf.program Cf. Planific.	-Consiliere şi consultanţă acordată c.d.interesate. -Eliberarea tuturor documentelor şi actelor necesare c.d.care participă la acţiunile prevăzute în calendar. -Informarea c.d.privind datele şi locurile de desfăşurare. -Stabilirea comisiilor metodice în Cons.Profesoral. -Desemnarea de către director a responsabililor. -Întocmirea documentelor de proiectare la fiecare comisie.	Director Resp formare continuă Director C.d. propunător Director	Existenta documentelor manageriale, a proceselor verbale

Str. ŞcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraş-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

	3.Activităţi educative şi extracurricu-lare.	-Perfecţionarea periodică a personalului didactic. -Asigurarea calităţii activităţii educative şcolare şi extraşcolare în unitate.	-Acordarea de asistenţă sau consiliere cadrelor înscrise. -Înscrierea cadrelor didactice la cursurile de formare continuă la CCD sau la universităţi. -Participarea cadrelor didactice, metodiştilor, resp.de cercuri, coor-donatorului de programe la activităţile de perfecţionare. -Asigurarea concordanţei între activităţile planificate în unitate şi cele stabilite la nivel local / judeţean	Cf. Graficul ui Conf. planificării 2023 2023	-Amenajarea sălilor de clasă,primirea invitaţilor,asistenţe la activ. -Informarea c.d. privind conţinutul dosarului şi termenele de în-scriere. -Elaborarea de către conducerea şcolii a actelor necesare înscrierii -Susţinerea lecţiilor demonstrative cu sprijinul conducerii şcolii. -Participare la examene. -Consilierea c.d.care solicită sprijin. -Prezentarea ofertei programelor de perfecţionare şi a instituţiilor care le organizează. -Întocmirea documentelor specifice de către diriginţi şi coordonatorul de programe. -Depunerea / vizarea docum. de către conducerea şcolii. -Procurarea calendarului ISJ. -Afişarea la loc vizibil spre consultare.	Resp.formare Continuă Director Cadre didactice Director Resp cu perf. C.d.interesate Coord.progr. Învăţători Diriginţi Coord.progr. Director	Participarea ridicata a cadrelor didactice la activitati de formare Procese verbale rapoarte inspectii

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

	4.Integrare europeană şi cooperare internaţională	-Pregătirea elevilor și a cadrelor didactice în contextul aderării României la UE	-Participarea c.d.și a elevilor școlii la acţiunile organizate la toate nivelele. -Optimizarea activităţii educative din unitate. -Diversificarea ofertei educaţionale a școlii prin introducerea de opţionale sau desf.de activităţi extra-curriculare din domeniul informatic -Obţinerea de diplome şi premii la acţiunile educative extrașcolare organizate la nivel local/judeţean sau interjudeţean. -Monitorizarea activităţilor prevăzute în calendarul activităţilor educative, cultural- artistice şi sportive.	Conf. grafic Permanent Cf.planific. Permanent Cf.grafice Cf.progr	-Organiz.de echipe/echipaje/gru- puri/loturi de elevi în vederea participării la activ.educative org -Permanenta adaptare a activ.la nevoile școlii/localităţii. -Desfăşurarea unor activităţi educative în colab.cu partenerii educaţionali (poliţie,sănătate,etc.) -Pregătirea elevilor participanţi prin act.extracurricularеîn şcoală. -Asigurarea cond.optime/transp. elevilor pt.particip.la aceste acţ. -Asigurarea logisticii şi desfăşurării optime a tuturor activităţilor. -Participarea conducerii școlii la aceste activităţi.	Coordonator Programe. Cadre didactice Director Coord.progr. Coord.progr Director. Coord.progr.	Plan managerial comisie Grafic activitati Procese verbale Diplome obtinute Fise de evaluare a activitatilor Gradul de participare al elevilor

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

	5.Gestionarea resurselor materiale şi financiare.	-Lansarea / continuarea şi desfăşurarea unor mani- festări pe plan local sau judeţean. -Optimizarea folosirii resurselor fi- nanciare pentru asigurarea calităţii procesului educaţional.	-Implicarea mai intensă a şcolii la toate acţiunile/activităţile care vizează integrarea -Participarea coordonatorului de programe la cursuri/simpozioane vizând managementul proiectelor de cooperare. -Dotarea şcolii cu mijloace audio-vizuale necesare desfăşurării activităţilor. -Organizarea la nivel de şcoală a unor concursuri, activităţi educative extracurriculare sau şcolare având ca temă integrarea României în UE -Participarea elevilor şcolii şi a cadrelor didactice la manifestări organizate pe aceeaşi temă. -Lansarea unor programe de cooperare internaţională / parteneriate cu alte şcoli din ţările UE. -Finalizarea lucrărilor de reabilitare lucrărilor de igienizare, reparaţii şi modernizare a şcolii. -Aprovizionarea şcolii şi a Centrului Financiar cu manuale şi tipizate. -Nominalizarea elevilor care îndeplinesc criteriile de acordare a burselor sau a rechizitelor şcolare. -Monitorizarea programului “lapte şi corn” aprobat prin Ord	Conf. calendarelor Permanent Febr-iunie 2024 2024 Permanent	-Includerea în proiectarea coordonatorului de programe a unor activităţi pe această temă. -Desemnarea coordonatorului de programe în şcoală. -Participare la cursuri/simpoz. -achiziţionarea de calculatoare şi videoproiectoare -Desfăşurarea la nivel de şcoală a unor manifestări cu diferite ocazii (Ziua Europei, Europa în şcoală, etc.). -Stimularea elevilor şi a c.d. pentru a se implica în desfăşurarea unor activităţi de integrare. -Identificarea programelor şi implicarea şcolii în derularea lor. -Sprijinirea cadrelor didactice care iniţiază astfel de programe -Verificarea lucrărilor efectuate -Remedierea deficienţelor. -Recepţia lucrărilor împreună cu comisia primăriei. -Verificarea necesarului. -Emiterea comenzilor. -Aprovizionarea cu manuale şi repartizarea lor pe clase. -Procurarea de tipizate şi alte documente şcolare (cataloage, coperte, condici,etc. prin CF). -Afişarea criteriilor de acordare, a actelor necesare şi a termenelor de depunere a dosarelor. -Înregistrarea dosarelor. -Analizarea acestora în comisia de acordare a burselor şi a rechizitelor şcolare. -Recepţia cantitativă şi calitativă a produselor. -Stabilirea modalităţii de distribuire în	Director. - coordonator de programe Cadrele didactice şi elevii Comp.contabil Director Dep.contabil. Resp.comisie burse. Dirig. / înv. Comisie Comisie Bibliotecar	Fise de asistenta

DIRECŢIA III : ACCESUL EGAL ŞI SPORIT LA EDUCAŢIE PRIN PROIECTE ŞI PROGRAME DE PROTECŢIE ŞI SUŞŢINERE EDUCAŢIONALĂ

	1.Realizarea unor măsuri de protecţie socială şi specială.	-Protecţia socială şi specială a elevilor şcolii. -Stabilirea de parteneriate şi colaborări. -Lansarea sau continuarea unor proiecte de cooperare.	-Realizarea şi consolidarea unor relaţii de colaborare cu parteneri educaţionali. -Implicarea şcolii în iniţierea şi continuarea unor proiecte naţionale sau europene. -Promovarea iniţiativelor cadrelor didactice din şcoală privind lansarea unor proiecte noi de colaborare	octombrie 2023 Permanent Permanent	suplimentare/sociale, burse medicale, etc.). -Identificarea partenerilor şi colaboratorilor educaţionali. -Semnarea de protocoale de colaborare cu aceştia (Poliţie, Centrul de informare-recrutare, Filiala de Cruce Roşie, etc.). -Organizarea şi monitorizarea activităţilor programate prin aceste protocoale. -Participarea responsabilului de programe la cursuri, simpozioane, acţiuni de formare şi de management al proiectelor. -Identificarea şi sprijinirea cadrelor didactice care doresc să se implice în derularea proiectelor.	Com.burse Director Cadre didactice Director. Resp.progr. Directori. Resp. programe	
	2. Inițierea unui sistem de predare online	- Toți elevii trebuie să aibă accesl liber și egal la educație	- inițierea, de către responsabilul cu rețeaua GSuite – Classroom a domeniului și conturilor necesare	Septembrie – octombrie 2023	Achiziționarea domeniului școlii pe contul de Google Classroom Activarea conturilor online ale cadrelor didactice și elevilor din școală	Prof. Ionel Cristian Sodâncă – responsabil Directorul	

Str. ŞcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraş-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Director,
Prof. Ioan-Bogdan ROMÂNU

Str. ŞcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraş-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro