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

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

**Nr. 1644/25.09.2026**

Aprobat cf. al HCA nr. 15/02.10.2026

# *PLAN MANAGERIAL*

# *AN ȘCOLAR 2026-2027*

# 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.<br><br>-Realizarea unui climat moral-afectiv optim în desfăşurarea procesului didactic | -Selecţia elevilor capabili de performanţă.<br>-Întocmire grafic pregătire suplim.<br>-Pregătirea suplimentară a acestora<br>-Participarea la etapele locale.<br>-Participare la etapele superioare.<br>-Realizarea comunicării eficiente între cadrele didactice – elevi şi părinţii acestora.<br>-Identificarea situaţiilor problemă existente în familiile elevilor.<br>-Stabilirea unor modalităţi de sprijinire a elevilor în vederea înlăturării insuccesului şcolar şi prevenirii abandonului. | februarie 2027<br><br>Cf.grafic-ISJ.<br><br>Permanent<br>Cf.planific.<br>Permanent | -Formarea lotului şcolii.<br>-C.d.responsabile vor întocmi grafice de pregătire suplimentară a olimpicilor.<br>-Asigurarea cadrului logistic de desfăşurare a etapelor locale.<br>-Analize ale rezultatelor obţinute.<br>-Organizarea comitetelor de părinţi la nivel de clase şi şcoală.<br>-Stabilirea tematicii şedinţelor.<br>-Acordare de burse.<br>-Discuţii cu autorit.locale pt.identif.unor soluţii de ajutorare a copiilor cu probleme familiale. | Titularii de discipline.<br><br>Cons. de Adm.<br><br>Învăţătorii şi diriginţii.<br>Consilier educativ<br><br>Com. burse<br><br>Director<br>Dirig./Învăţător | Procese verbale, diplome obtinute, tabele cu rezultatele obtinute<br><br>Procese verbale ale sedintelor cu parintii<br><br>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 .<br>-Rezolvarea rapidă şi eficientă a conflictelor din cadrul colectivelor de elevi. | Permanent<br><br>Permanent | -Prezentarea prevederilor ROI la ora de dirigenţie.<br>-Monitorizarea aplicării R.O.I. în activităţile curente<br>-Discuţii individuale cu elevii-problemă şi cu părinţii lor.<br>-Discuţii în colectivele claselor lor.<br>- Derularea unor proiecte pentru prevenirea si combaterea violentei | Învăţ./Diriginţi<br><br>Director<br>Cadre did.<br>Consilier educativ | Parteneriate incheiate<br><br>Existenta documentelor la nivelul scolii<br>Procese verbale ale C.A. |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei şcolare, a ordi- nelor, metodologii- lor şi măsurilor adoptate de MENCS a măsurilor de optimizare a activităţii stabilite de ISJ<br><br>-Stabilirea tehnicilor de monitorizare a procesului de învăţământ şi a modalităţilor de eval. a personalului. | -Procurarea documentelor legislative în vigoare şi înregistrarea lor.<br>-Studierea şi aplicarea prevederilor actelor legislative în procesul didactic şi în actul de conducere.<br>-Evitarea disfuncţionalităţilor de comunicare între ISJ şi şcoală.<br>-Monitorizarea realizării obiectivelor propuse şi emiterea de decizii interne şi alte acte normative în vederea optimizării activităţii în şcoală.<br>-Elaborarea fişei postului pt. perso- nalul nou angajat.<br>-Analize periodice privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de perfor- manţă în conformitate cu obiective- le propuse. | Periodic<br><br>Permanent<br><br>Permanent<br><br>Conf. planificării | Identificarea şi procurarea docu- mentelor.<br>-Studiu individual.<br>-Dezbateri în comisiile metodice.<br>-Implementarea prevederilor legislative în documentele de proiectare / planificare / evaluare.<br>-Participarea regulată la şedinţele cu directorii şi la alte acţiuni organizate de ISJ, CCD,etc.<br>-Permanenta legătură cu conduce rea ISJ.<br>-Monitorizarea activităţii pe domenii de activitate cf. graficului.<br>-Evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse.<br>-Emiterea de decizii interne având ca scop optimizarea activităţii din şcoală.<br>-Analiza în şedinţele Cons.de Adm a rapoartelor responsabililor comisiilor pe probleme de lucru/domenii de activitate | Cadre didact.<br>Resp.com.met.<br><br>Director<br><br>Director<br>Cons. De Adm.<br><br>Cons.de Adm.<br>Resp.comisii<br>Director. | Existenta documentel or la nivelul scolii<br><br>Procese verbale, documente de analiza<br><br>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.<br><br>Optimizarea sistemului de examinare/ evaluare a performanțelor școlare ale elevilor<br><br>-Respectarea regimului juridic al ac- telor de studii şi documentelor de evidenţă în şcoală. | -Acordarea de consultanţă / consi- liere personalului din şcoală.<br><br>-Controlul calităţii procesului instructiv-educativ prin asistenţe la lecţii.<br><br>-Aplicarea noilor standarde de eval. /notare la toate disciplinele.<br>-Aplicarea unor metode/tehnici de evaluare grefate pe intrumente de măsură (teste, fişe, chestionare) care să le confere validitate, fidelitate, obiectivitate, exactitate, aplicativitate<br><br>-Analize modulare în Cons.de Adm.a rapoartelor privind notarea ritmică.<br>Asigurarea de spaţii adecvate pt. păstrarea / arhivarea documentelor şcolii.<br>-Verificarea activităţii responsabilului cu păstrarea şi depozitarea documenttelor şcolare, a actelor de studii şi cu evidenţa acestora.<br>-Păstrarea actelor de studii şi a celorlalte documente şcolare conform normelor juridice care re- glementează regimul acestora. | Permanent<br><br>Modular<br><br>Aprilie 2027<br><br>Permanent<br><br>Permanent<br><br>Modular<br><br>Permanent | -Acordare de consiliere prin audienţe sau în scris.<br><br>-Întocmirea graficului de asistenţe la ore.<br>-Discutarea acestora cu cadrul didactic asistat.<br><br>-Studierea/Dezbaterea în comisiile metodice a noilor criterii de notare<br><br>-Cunoaşterea particularităților elevilor.<br>-Stabilirea standardelor adecvate.<br>-Elaborarea tehnicilor şi intrumentelor de evaluare.<br>-Cuprinderea lor în planificările cadrelor didactice.<br>-Verificarea docum.de evidenţă şcolara<br>-Întocmirea rapoartelor- resp.com. şi analizarea lor.<br>-Stabilirea unor măsuri de ameliorare.<br>-Studierea şi aplicarea normelor în vigoare privind regimul actelor de studii şi al celorlalte documente de evidenţă.<br>Completarea arhivarea corecta a documentelor | domenii de activitate. Director<br><br>Director Cadre did.<br><br>Cadre didactice.<br><br>Cadre didactice | Portofoliile cadrelor didactice Fise de asistenta<br><br>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.<br>-Asigurarea cu-noaşterii şi aplicării metodologiei de mişcare a pers.did.<br>Monitorizarea acţ. privind mişc.pers. didactic. | -Încadrarea tuturor posturilor cu personal didactic calificat în colaborare cu Comisia de mobilitate a ISJ.<br>-Informarea cadrelor cu privire la Calendarul mişcării pers.did. pt. anul şc. 2024-2025 şi la metodologia de aplicare a acesteia.<br>-Colaborarea cu cadrele didactice.<br>-Sprijinirea în întocmirea dosarelor | Conform Program. ISJ.<br><br>Ian. 2027<br><br>Permanent | -Scoaterea posturilor/orelor neocupate pentru încadrare.<br>-atribuirea acestora în vederea ocupării de comisia de mobilitate<br>-Multiplicarea şi afişarea în cancelarie a acestor documente.<br>-Studierea lor de către toţi cei interesaţi. | Director<br><br>Resp . formare continua<br><br>Cadre did.<br>Director | Fisa departamanetala<br><br>Procese verbale |
| | | **2.Formarea şi dezvoltarea profesională.** | -Participarea c.d. la consfătuirile de specialitate.<br>-Reorganizarea comisiilor metodice<br>-Participarea c.d. la acţiunile Cercurilor pedagogice, la schimburile de experienţă, simpozioane, precum şi la activit.planificate la nivelul şcolii.<br>-Organizarea acţiunilor metodice organizate în unitate sau în colaborare cu CCD, ISJ,etc.<br>-Depunerea de către c.d. interesate a dosarelor de înscriere, în conformitate cu metodologia de perfecţionare.<br>-Susţinerea de către cadrele didactice înscrise la grade | Permanent Cf.calend. mişc.pers.<br><br>Cf.grafic<br><br>2026<br><br>Conform graficului ISJ<br><br>Cf.grafice Cf.program<br><br>Cf. Planific. | -Consiliere şi consultanţă acordată c.d.interesate.<br>-Eliberarea tuturor documentelor şi actelor necesare c.d.care participă la acţiunile prevăzute în calendar.<br><br>-Informarea c.d.privind datele şi locurile de desfăşurare.<br><br>-Stabilirea comisiilor metodice în Cons.Profesoral.<br>-Desemnarea de către director a responsabililor.<br>-Întocmirea documentelor de proiectare la fiecare comisie. | Director<br><br>Resp formare continuă<br><br>Director<br><br>C.d. propunător<br><br>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.<br><br>-Asigurarea calităţii activităţii educative şcolare şi extraşcolare în unitate. | -Acordarea de asistenţă sau consiliere cadrelor înscrise.<br><br>-Înscrierea cadrelor didactice la cursurile de formare continuă la CCD sau la universităţi.<br><br>-Participarea cadrelor didactice, metodiştilor, resp.de cercuri, coor-donatorului de programe la activităţile de perfecţionare.<br><br>-Asigurarea concordanţei între activităţile planificate în unitate şi cele stabilite la nivel local / judeţean | Cf. Graficul ui<br><br>Conf. planificării<br><br>2026<br><br>2026 | -Amenajarea sălilor de clasă,primirea invitaţilor,asistenţe la activ.<br>-Informarea c.d. privind conţinutul dosarului şi termenele de în-scriere.<br>-Elaborarea de către conducerea şcolii a actelor necesare înscrierii<br>-Susţinerea lecţiilor demonstrative cu sprijinul conducerii şcolii.<br>-Participare la examene.<br>-Consilierea c.d.care solicită sprijin.<br>-Prezentarea ofertei programelor de perfecţionare şi a instituţiilor care le organizează.<br>-Întocmirea documentelor specifice de către diriginţi şi coordonatorul de programe.<br>-Depunerea / vizarea docum. de către conducerea şcolii.<br>-Procurarea calendarului ISJ.<br>-Afişarea la loc vizibil spre consultare. | Resp.formare Continuă<br><br>Director<br>Cadre didactice<br><br>Director<br>Resp cu perf.<br><br>C.d.interesate<br><br>Coord.progr.<br>Învăţători<br>Diriginţi<br><br>Coord.progr.<br>Director | Participarea ridicata a cadrelor didactice la activitati de formare<br><br>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.<br>-Optimizarea activităţii educative din unitate.<br>-Diversificarea ofertei educaţionale a școlii prin introducerea de opţionale sau desf.de activităţi extra-curriculare din domeniul informatic<br>-Obţinerea de diplome şi premii la acţiunile educative extrașcolare organizate la nivel local/judeţean sau interjudeţean.<br>-Monitorizarea activităţilor prevăzute în calendarul activităţilor educative, cultural- artistice şi sportive. | Conf. grafic<br>Permanent<br>Cf.planific.<br>Permanent<br>Cf.grafice<br>Cf.progr | -Organiz.de echipe/echipaje/gru- puri/loturi de elevi în vederea participării la activ.educative org<br>-Permanenta adaptare a activ.la nevoile școlii/localităţii.<br>-Desfăşurarea unor activităţi educative în colab.cu partenerii educaţionali (poliţie,sănătate,etc.)<br>-Pregătirea elevilor participanţi prin act.extracurricularеîn şcoală.<br>-Asigurarea cond.optime/transp. elevilor pt.particip.la aceste acţ.<br>-Asigurarea logisticii şi desfăşurării optime a tuturor activităţilor.<br>-Participarea conducerii școlii la aceste activităţi. | Coordonator Programe.<br>Cadre didactice<br>Director<br>Coord.progr.<br>Coord.progr<br>Director.<br>Coord.progr. | Plan managerial comisie<br>Grafic activitati<br>Procese verbale<br>Diplome obtinute<br>Fise de evaluare a activitatilor<br>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.<br><br>-Optimizarea folosirii resurselor fi- nanciare pentru asigurarea calităţii procesului educaţional. | -Implicarea mai intensă a şcolii la toate acţiunile/activităţile care vizează integrarea<br>-Participarea coordonatorului de programe la cursuri/simpozioane vizând managementul proiectelor de cooperare.<br>-Dotarea şcolii cu mijloace audio-vizuale necesare desfăşurării activităţilor.<br>-Organizarea la nivel de şcoală a unor concursuri, activităţi educative extracurriculare sau şcolare având ca temă integrarea României în UE<br>-Participarea elevilor şcolii şi a cadrelor didactice la manifestări organizate pe aceeaşi temă.<br>-Lansarea unor programe de cooperare internaţională / parteneriate cu alte şcoli din ţările UE.<br>-Finalizarea lucrărilor de reabilitare lucrărilor de igienizare, reparaţii şi modernizare a şcolii.<br><br>-Aprovizionarea şcolii şi a Centrului Financiar cu manuale şi tipizate.<br><br>-Nominalizarea elevilor care îndeplinesc criteriile de acordare a burselor sau a rechizitelor şcolare.<br><br>-Monitorizarea programului “lapte şi corn” aprobat prin Ord | Conf. calendarelor<br><br>Permanent<br><br>Febr-iunie 2027<br><br>2027<br><br>Permanent | -Includerea în proiectarea coordonatorului de programe a unor activităţi pe această temă.<br>-Desemnarea coordonatorului de programe în şcoală.<br>-Participare la cursuri/simpoz.<br>-achiziţionarea de calculatoare şi videoproiectoare<br>-Desfăşurarea la nivel de şcoală a unor manifestări cu diferite ocazii (Ziua Europei, Europa în şcoală, etc.).<br>-Stimularea elevilor şi a c.d. pentru a se implica în desfăşurarea unor activităţi de integrare.<br>-Identificarea programelor şi implicarea şcolii în derularea lor.<br>-Sprijinirea cadrelor didactice care iniţiază astfel de programe<br>-Verificarea lucrărilor efectuate<br>-Remedierea deficienţelor.<br>-Recepţia lucrărilor împreună cu comisia primăriei.<br>-Verificarea necesarului.<br>-Emiterea comenzilor.<br>-Aprovizionarea cu manuale şi repartizarea lor pe clase.<br>-Procurarea de tipizate şi alte documente şcolare (cataloage, coperte, condici,etc. prin CF).<br>-Afişarea criteriilor de acordare, a actelor necesare şi a termenelor de depunere a dosarelor.<br>-Înregistrarea dosarelor.<br>-Analizarea acestora în comisia de acordare a burselor şi a rechizitelor şcolare.<br>-Recepţia cantitativă şi calitativă a produselor.<br>-Stabilirea modalităţii de distribuire în | Director.<br>- coordonator de programe<br><br>Cadrele didactice şi elevii<br><br>Comp.contabil<br>Director<br>Dep.contabil.<br>Resp.comisie burse.<br>Dirig. / înv.<br><br>Comisie<br><br>Comisie<br><br>Bibliotecar | Fise de asistenta |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1.Realizarea unor măsuri de protecţie socială şi specială.** | -Protecţia socială şi specială a elevilor şcolii.<br><br>-Stabilirea de parteneriate şi colaborări.<br><br>-Lansarea sau continuarea unor proiecte de cooperare. | -Realizarea şi consolidarea unor relaţii de colaborare cu parteneri educaţionali.<br><br>-Implicarea şcolii în iniţierea şi continuarea unor proiecte naţionale sau europene.<br><br>-Promovarea iniţiativelor cadrelor didactice din şcoală privind lansarea unor proiecte noi de colaborare | octombrie 2026<br><br>Permanent<br><br>Permanent | suplimentare/sociale, burse medicale, etc.).<br><br>-Identificarea partenerilor şi colaboratorilor educaţionali.<br><br>-Semnarea de protocoale de colaborare cu aceştia (Poliţie, Centrul de informare-recrutare, Filiala de Cruce Roşie, etc.).<br>-Organizarea şi monitorizarea activităţilor programate prin aceste protocoale.<br>-Participarea responsabilului de programe la cursuri, simpozioane, acţiuni de formare şi de management al proiectelor.<br>-Identificarea şi sprijinirea cadrelor didactice care doresc să se implice în derularea proiectelor. | Com.burse<br><br>Director<br>Cadre didactice<br><br>Director.<br>Resp.progr.<br><br>Directori.<br>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 2026 | Achiziționarea domeniului școlii pe contul de Google Classroom<br>Activarea conturilor online ale cadrelor didactice și elevilor din școală | Prof. Ionel Cristian Sodâncă – responsabil<br>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

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

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**
**ȘI CERCETĂRII**

**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