

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GORBAN

Nr. înreg. 1054/08.10.2025

PLAN DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ 2024-2029



*EDIȚIE REVIZUITĂ

Revizuit, Director, Olaru Constantin

Prof. Toma Alin Catalin –consilier educativ

Prof. Vieru Luminita-responsabil CEAC

Prof. Cimpoes Alexandra, reprezentant sindicat

Dezbătut în CP- 06.10.2025

Aprobat în CA-06.10.2025

STRUCTURA



➤ CONSIDERAȚII GENERALE:

- ✓ DEVIZA
- ✓ VIZIUNEA
- ✓ MISIUNEA

➤ DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

- I. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ
- II. PREZENTAREA RESURSELOR
- III. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

➤ PROGNOZA MEDIULUI INTERN

- 1. CURRICULUM
- 2. DOMENIUL SOCIO-UMAN
- 3. DOMENIUL ECONOMICO-FINANCIAR
- 4. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

CONSIDERAȚII GENERALE

Proiectul reprezintă o sinteză a punctelor noastre de vedere asupra reconsiderării și revalorizării învățământului primar și gimnazial pe baza unei prestații manageriale și didactice de calitate.

Itinerarul proiectului dorește să promoveze politica educațională actuală și propune strategii privind modul și mediul de lucru.

Având ca argument analiza realistă, proiectul evidențiază obiective și modalități concrete de acțiune, în orizontul de timp apropiat.

Realizarea proiectului stă în responsabilitatea echipei manageriale, dar depinde și de receptivitatea și implicarea colaboratorilor externi, viziunea asupra dezvoltării instituționale fiind deschisă înnoirilor pe traseu scurt și mediu.

DEVIZA ȘCOLII

- ✓ Educația corectă a copiilor de azi – societatea sănătoasă de mâine.

VIZIUNEA ȘCOLII

Viziunea asupra viitorului școlii noastre pleacă de la dorințele noastre privind evoluția școlii, ținând cont în același timp de particularitățile școlii și de o prognoză suficient de probabilă privind amenințările și oportunitățile care se vor manifesta în mediul social și economic ce ne înconjoară.

Școala Gimnaziala Gorban va fi o școală modernă, cu săli de curs primitoare în care să domnească o atmosferă caldă, îmbietoare la studiu, cu o bibliotecă în care să se îmbine utilul cu plăcutul, cu holuri ai căror pereți să istorisescă realizările și preocupările elevilor școlii în aspirația lor de a progresa, de a face recunoscută pe plan local și județean școala în care își manifestă dorința de a descoperi, de a cunoaște și a acumula informații, de a realiza ceva deosebit.

MISIUNEA ȘCOLII

Asigurarea unui act educațional de performanță, care să contribuie la formarea unei personalități autonome și creative, la formarea unor copii sănătoși, creativi, eficienți, activi cooperanți care să se adapteze ușor regimului muncii școlare și la oricare situație de viață.

Misiunea școlii, concepută ca un set de standarde generale prin intermediul cărora școala noastră încearcă să interpreteze și să răspundă așteptărilor comunității, a fost definită prin implicarea:

- personalului didactic și nedidactic;
- elevilor;
- părinților (asigurarea acestora că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formare personală permanentă);
- partenerilor sociali.

Prin definirea misiunii școlii noastre și prin asumarea ei de către profesori, elevi, părinți și parteneri sociali, încercăm nu numai să răspundem cererii sociale de educație, dar și să contribuim la crearea unei “personalități” a Școlii Gimnaziale Gorban .

Învățământul preșcolar:

- acomodarea copiilor la cerințele sistemului școlar și alfabetizarea inițială;

- stimularea copiilor în vederea perceperii și cunoașterii mediului înconjurător;
- stimularea potențialului creativ al copiilor, a intuiției și imaginației acestora;
- formarea motivației.

Învățământul primar:

- asigurarea educației elementare pentru toți copiii;
- formarea personalității copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;
- înzestrarea copilului cu acele cunoștințe, capacități și atitudini care să stimuleze raportarea efectivă și să permită continuarea educației;
- formarea responsabilității copiilor pentru propria dezvoltare și sănătate;

Învățământul gimnazial:

- asigurarea pentru toți elevii a unui standard de educație comparabil cu cel european;
- formarea la elevi a capacității de a comunica eficient în situații reale, folosind limba română, limbile străine și diversele limbaje de specialitate;
- formarea și dezvoltarea capacității de integrare în comunitate;
- formarea atitudinilor pozitive în relaționarea cu mediul social (de toleranță, de responsabilitate, de solidaritate);
- asigurarea unei orientări școlare și profesionale optime, în raport cu aspirațiile și aptitudinile elevilor, dar și cu cerințele pieței, cu nevoile comunității;
- formarea capacităților și a motivațiilor necesare învățării în condițiile societății în schimbare;
- descoperirea de către elevi a propriilor afinități, aspirații și valori în scopul construirii unei imagini de sine pozitive;
- dezvoltarea gândirii autonome și a responsabilității față de integrarea în mediul social.

DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

- I. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ
- II. PREZENTAREA RESURSELOR
- III. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

I.1 SCURT ISTORIC

Școala Gimnazială Gorban a fost înființată înainte de anul 1950, funcționând cu o singură sală , într-un local impropriu.

S-a extins și în 1960 funcționau două săli, apoi în 1963-trei săli, iar în 1964 cu patru săli. Datorită migrării populației din satele vecine spre centrul comunei, care în acel timp tindea spre industrializare, numărul de posturi didactice s-a mărit an de an.

În anul 1965 toate cele patru clase funcționau în localuri improprii. Datorită creșterii numărului populației preșcolare, conducerea comunei a hotărât construirea a două localuri moderne (Școala Gimnazială Gura Bohotin-dată în folosință în septembrie 1962 și Școala Primară Scoposeni-dată în folosință în martie 1972) fiecare fiind prevăzute cu mai multe săli de clasă.

Școala Gimnazială Gorban este o unitate de învățământ de stat care abordează sistemul tradițional dar și modern de învățământ, beneficiind de imobile spațioase în fiecare sat din cele 5 sate ale comunei Gorban, imobile ce corespund cerințelor impuse desfășurării în bune condiții a actului educativ. Începând cu anul școlar 2015-2016 datorită numărului mic de elevi în satele Podu Hagiului și Zberoaia activitatea didactică din cele două sate s-a restrâns , elevii frecventând cursurile în scolile din satele apropiate . Începând cu aceasta dată activitatea se desfășoară în următoarele unități școlare: Școala Gimnazială Gorban(PRE, PRI, GIM), Școala Gimnazială Gura Bohotin(PRE, GIM), Școala Primară Scoposeni(PRE, PRI), Grădinița cu Program Normal Podu Hagiului(PRE).

Prestigiul școlii este rezultatul strădaniei unui colectiv didactic bine pregătit, care își asumă responsabilitatea pentru întreaga activitate din unitate, iar contribuția și efortul fiecărui cadru didactic au ca beneficiar- elevul .

I.2. STAREA ACTUALĂ

Preocuparea noastră este de a asigura o bază materială corespunzătoare desfășurării în condiții optime a activității instructiv-educative.

- SCOALA GIMNAZIALA GORBAN

Școala Gimnaziala Gorban, situată în satul Gorban, cuprinde Corpul A(2013), Corpul B(2007), Corpul C(1950).

- CORPUL A (2013)

Școala Gimnaziala Gorban, Corpul A cu suprafața de 520 m² a intrat într-un program de reabilitare începând cu luna octombrie 2011 și în august 2013 s-au finalizat lucrările de reabilitare.

Lucrările din cadrul programului de reabilitare a localului Școlii Gimnaziale Gorban demarate în octombrie 2011, au constat în :

- ✓ Reconfigurarea localului vechi(în prezent cuprinde 5 sali de clasă, cancelarie, bibliotecă , secretariat, contabilitate, arhiva, birou director, magazie depozitare materiale, toaleta în interior, centrala termică).
- ✓ Amplasarea ferestrelor din tâmplărie PVC cu geamuri termopan.
- ✓ Finisarea și zugrăvirea pereților interiori și exteriori.

- CORPUL B

- ✓ Corpul B cu suprafața de 382 m² deservește activitatea ciclului preșcolar și ciclului primar , adăpostind 1 grupă cu 16 de preșcolari și 3 clase învățământ primar cu 64 elevi.
- ✓ Clădirea este dată în folosință în anul 2006 fiind construită din panouri multistrat termoizolate, având 5 săli de clasă și 2 cabinete.

- CORPUL C

- ✓ Corpul C al clădirii Școlii Gimnaziale Gorban construit în anul 1934 , cu suprafața de 303 m² este format din 4 săli de clasă și 3 magazii dar în prezent este folosită pentru depozitarea materialelor și a mobilierului.

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ GURA BOHOTIN

- CORPUL A (1962)

Școala Gimnaziala Gura Bohotin , construita in 1962 si reabilitata total si data in folosinta in anul 2021,are suprafața de 580 m² și cuprinde:

- ✓ 5 săli de clasă;
- ✓ 1 cabinet metodic;
- ✓ 1 cancelarie;
- ✓ 1 grup sanitar pentru elevi și personalul din unitate;
- ✓ 2 holuri.

Sălile de clasă sunt multifuncționale(se desfășoară procesul instructiv-educativ) și sunt dotate cu mobilier modern și funcțional.

Ambele locații dispun de o bibliotecă ce conține un număr de 330 de volume de specialitate pentru pregătirea cadrelor didactice, precum și cărți pentru elevi. Materialele didactice didactice și celelalte mijloace auxiliare contribuie la desfășurarea în bune condiții a unui proces didactic de calitate.

În prezent , clădirea a intrat într-un program de reabilitare , intervenindu-se la reconfigurarea clădirii, înlocuirea acoperișului și termoizolarea exteriorului clădirii.

- CORPUL B (1977)

- ✓ Corpul B al Școlii Gimnaziale Gura Bohotin a fost construit în anul 2022 și are o suprafață de 90 m² . În prezent, în acest corp de clădire își desfășoară activitatea grădinița .

✓ ȘCOALA PRIMARĂ SCOPOSENI

➤ CORPUL A (1972)

Corpul A al Școlii Primare Scoposeni a fost construit în anul 1972 , reabilitat total în anul 2025, are o suprafață de 530 m² și cuprinde :

- ✓ 5 săli de clasă;
- ✓ 1 cabinet metodic;
- ✓ 1 grup sanitar pentru copii;
- ✓ 1 cancelarie;
- ✓ 2 holuri.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL PODU HAGIULUI

➤ CORPUL A (1950)

Corpul A al Grădiniței cu Program Normal Podu Hagiului a fost construit în anul 1950 , are o suprafață de 450 m² și cuprinde :

- ✓ 5 săli de clasă;
- ✓ 1 cabinet metodic;
- ✓ 1 grup sanitar pentru copii;
- ✓ 1 cancelarie;
- ✓ 2 holuri.

I. PREZENTAREA RESURSELOR

II.1. CURRICULARE

II.2. RESURSE UMANE

II.3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

II.4. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

II.1. CURRICULARE

- MATERIALE CURRICULARE PENTRU NIVELUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL:
 - ~ Planuri de învățământ;
 - ~ Programe școlare;
 - ~ Auxiliare curriculare;
 - ~ Manuale;
 - ~ Caiete de lucru;
 - ~ Ghiduri.
- CDȘ AU FOST STABILITE LA ALEGEREA PĂRINȚILOR
- PARTICIPANȚI LA CONCURSURI LOCALE ȘI JUDEȚENE

II.2. RESURSE UMANE

- Populația școlară 306 preșcolari și școlari
- Număr de elevi înscriși:
 - ȘCOALA GIMNAZIALA GORBAN = 125 preșcolari și școlari
 - Grupa mixtă de grădiniță : 16 preșcolari;

- Cls. Preg. = 18 elevi;
 - Cls. I . = 15 elevi;
 - Cls. a III-a . = 17 elevi;
 - Cls. A V-a = 15 elevi
 - Cls. a VI-a = 24 elevi;
 - Cls. a VII-a = 14 elevi;
 - Cls. a VIII-a = 21 elevi;
-
- ȘCOALA GIMNAZIALA GURA BOHOTIN = 71 preșcolari și școlari
 - Grupa mixtă de grădiniță : 17 preșcolari;
 - Cls. a V-a = 16 elevi;
 - Cls. a VII-a = 14 elevi;
 - Cls. a VIII-a = 24 elevi.
-
- ȘCOALA PRIMARĂ SCOPOSENI =96 preșcolari și școlari.
 - Grupa mixtă de gradiniță : 19 preșcolari;
 - Cls. Preg = 13 elevi;
 - Cls. I . = 14 elevi;
 - Cls. a II-a = 22 elevi;
 - Cls. a III-a . = 8 elevi;
 - Cls. a IV-a = 20 elevi;

- GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL PODU HAGIULUI = 14 preșcolari

- Grupa mixtă de grădiniță : 14 preșcolari;

▪ INDICATORI DE EVALUARE A PERFORMANȚEI

- ✓ Rezultate școlare foarte bune;
- ✓ Combaterea absenteismului;
- ✓ Activități sociale și culturale;
- ✓ Permanent s-a urmarit satisfacerea cerințelor elevilor și părinților;
- ✓ Nu au existat cereri de transfer spre alte unități școlare din apropiere.

➤ Personalul unității:

- ✓ Didactic: 25 cadre didactice din care:

- ~ Titular: -cu grad didactic I : 11 cadre didactice;
-cu grad didactic II: 2 cadre didactice;
- cu Definitivat : 7 cadre didactice;
- fără Definitivat: 5 cadre didactice.

- ✓ Didactic auxiliar:

- ~ 1 contabil .
~ 1 secretar .

- ✓ Nededactic:

- ~ 3 îngrijitori;
~ 2 muncitori.

II.3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

S-a reușit cu sprijinul Primăriei, prin PNRR, si prin PNRAS utilarea unității după cum urmează:

- ✓ Digitalizare Scolii Gimnaziale Gorban
- ✓ Achizitionarea de mobilier adecvat pentru toate structurile
- ✓ Dotarea cu multifuncționale pentru fiecare clasa repartizate la cele 4 structuri;
- ✓ Dotarea cu table smart a fiecărei sali de clasa,
- ✓ Construire unui grup sanitar în interior la Gradinita cu Proigram Normal Podu Hagiului;
- ✓ Recompartimentarea holurilor la Școala Gimnazială Gorban;
- ✓ Construirea unui teren multifunctional
- ✓ Dotarea a 20 săli de clasă cu jaluzele verticale;
- ✓ Dotarea școlilor cu 60 de laptop-uri.
- ✓ Dotarea grădinițelor cu TV smart .

II.4. OFERTA EDUCAȚIONALĂ RELAȚII CU COMUNITATEA

1.ÎN PLAN EDUCATIV:

- ~ I.S.J.(sprijin logistic, consiliere, stimulare);
- ~ C.C.D. Iași(sprijin profesional);
- ~ Centrul de Asistență Psihopedagogică(prevenirea și corectarea tulburărilor de vorbire, depistarea școlarilor cu CES);
- ~ Familia (sprijin educațional, material, financiar);
- ~ Școala (parteneriat educațional și extracurricular);

- ~ Organizații non-guvernamentale(fundații, instituții de cultura, religia);
- ~ Palatul Copiilor, Teatrul ”Luceafărul”, Teatrul de marionete ”Așchiuță;
- ~ Biserica;
- ~ Școli din mediul urban
- ~ Școli din mediul rural

2. ÎN PLAN SOCIAL

- ~ D.S.P. Iași și Societatea ”Crucea roșie”;
- ~ Poliția Gorban;
- ~ I S U (servicii în prevenirea și stingerea incendiilor);
- ~ Mass-media TVR Iași, Studioul Teritorial de Radio Iași(popularizarea experienței pozitive);

3. ÎN PLAN FINANCIAR

- ~ I.S.J. Iași(consiliere și sprijin în obținerea fondurilor pentru mobilier, achiziționarea de cărți)
- ~ Primăria comunei Gorban(allocarea de fonduri pentru investiții, reparații și întreținere, dotări cu mijloace fixe, transportul elevilor);
- ~ Agenți economici: Ocolul Silvic Gorban, Fundația Holt, Fundatia Belgiana HELFEN (sponsorizări, dotări etc.)
- ~ Casa Nazaret Răducăneni

- Scopul schimbării , prin proiectul de dezvoltare instituțională a școlii și prin proiecte de parteneriat este acela de a da răspunsuri clare la câteva întrebări: ”Ce schimbări se impun?” ; ”Unde ne aflăm?” ; ”Ce vom reuși să realizăm?” ; ”Ce susținători avem?” ; ”Cine sunt beneficiarii schimbărilor?”

PROGNOZA

- ✓ CURRICULUM
- ✓ DOMENIUL SOCIO-UMAN
- ✓ BAZA MATERIALĂ
- ✓ DOMENIUL ECONOMICO-FINANCIAR
- ✓ CALITATE
- ✓ DOMENIUL MANAGERIAL

1.CURRICULUM

- Model educațional nou, atractiv, flexibil.
- Creșterea numărului de activități extracurriculare și diversificarea celor opționale.
- Elaborarea unei analize periodice împreună cu membrii
- Asumarea responsabilității privind nivelul de pregătire al elevilor.
- Respectarea regimului activităților opționale.
- Preocuparea cadrelor didactice pentru cuprinderea și școlarizarea tuturor elevilor.
- Analize periodice privind calitatea procesului educativ

2. DOMENIUL SOCIO-UMAN

- Pregătirea foarte bună a personalului didactic și a personalului nedidactic.
- Inițiativa, creativitatea și originalitatea în actul didactic.
- Asumarea responsabilității în realizarea obiectivelor.
- Asigurarea unei educații incluzive.(copii cu CES acolo unde este cazul).

- Identificarea nevoilor de formare continuă și participarea cadrelor didactice la cursuri organizate de CCD și ISJ.

3. BAZA MATERIALĂ

- ✓ Finalizarea construcției gardului la Școala Gimnazială Gura Bohotin;
- ✓ Finalizarea construcției gardului Școlii Primare Scoposeni ;
- ✓ Finalizarea construcției gardului la GPN Podu Hagiului
- ✓ Achiziționarea sisteme de supraveghere video .
- ✓ Modernizarea bazei materiale și didactice specifice.
- ✓ Obținerea fondurilor extrabugetare prin atragerea de sponsori.
- ✓ Amenajarea spațiului de joacă în aer liber și dotarea cu aparate specifice vârstei școlare la toate locațiile.
- ✓ Amenajarea unor rampe pentru urcarea –coborârea elevilor și preșcolarilor din microbuzul școlar.

4.DOMENIUL ECONOMIC – FINANCIAR

- ~ Încadrarea reparațiilor în fondurile bugetare alocate.
- ~ Existența de surse extrabugetare.

5. CALITATE

- Îmbunătățirea calității demersului didactic în vederea pregătirii elevilor pentru școală, pentru viață , pentru societate.
- Proiectarea sistemului de management pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ, conform Ghidului ARACIP.

6. DOMENIUL MANAGERIAL

- Relizarea practică a proiectului pe baza unei planificări adecvate
- Strategii elaborate și implementate adecvat.
- Realizarea parteneriatelor cu finalitate stabilită

- ȚINTE STRATEGICE

1. Asigurarea accesului egal și sporit la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă , naționalitate, apartenență politică sau religioasă, din perspectiva deschiderii interesului pentru educație și emancipare, pentru cunoaștere și acțiune.

- ✓ Curriculum

- ~ Realizarea de planuri de intervenție pentru copiii cu CES.
- ~ Introducerea strategiilor didactice specifice educației de tip incluziv.

- ✓ Resurse umane

- ~ Înscrierea tuturor copiilor, inclusiv a celor cu CES.
- ~ Respectarea numărului de elevi înscriși .
- ~ Pregătirea cadrelor didactice în domeniul educației de tip incluziv.

- ✓ Baza materială și financiară

- ~ Eficient organizata pentru satisfacerea necesitatilor instructiv-educative.

- ✓ Relații comunitare

- ~ Dezvoltarea parteneriatului cu autoritățile centrale, locale, cu familiile, ONG-uri, fundații, medici de specialitate, ISJ.

2. Reconsiderarea managementului școlar din perspectiva descentralizării și a creșterii autonomiei unității, în contextul în care județul IAȘI implementează noul sistem de finanțare în învățământul preuniversitar de stat.

✓ Curriculum

- ~ Abordarea unui model educațional atractiv.
- ~ Organizare flexibilă a activității didactice.

✓ Resurse umane

- ~ Ridicarea calității demersului didactic, ca urmare a dezvoltării profesionale(studiu individual, participare la cursuri de perfecționare).
- ~ Implicarea în proiecte educaționale.
- ~ Crearea echipelor de lucru.

✓ Baza materială și financiară

- ~ Realizarea unui spațiu educațional deosebit
- ~ Gestionarea eficientă a resurselor financiare.

✓ Relații comunitare

- ~ Identificarea potențialilor sponsori .
- ~ Colaborare cu Primăria și Consiliul Local.
- ~ Inițierea unor proiecte de factură internațională, parteneriate educaționale cu alte unități școlare.

3. Crearea de servicii integrate și alternative pentru educație și intervenție timpurie având în vedere reforma educației timpurii

✓ Curriculum

- ~ Întocmirea planificărilor instructiv-educative în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor și în funcție de evaluarea predictivă.

✓ Resurse umane

- ~ Înscrierea tuturor elevilor.
- ~ Perfecționarea cadrelor didactice în domeniul educației la vârste precoce.

- ✓ Baza materială și financiară
 - ~ Crearea de mobilier adecvat vârstei.
 - ~ Achiziționare de programe educaționale.
- ✓ Relații comunitare
 - ~ Colaborare cu autoritățile locale, părinții, potențialii sponsori , ISJ.

4. Îmbunătățirea structurii colectivului organizației

- ✓ Curriculum
 - ~ Dezvoltarea CDS-urilor.
- ✓ Resurse umane
 - ~ Asigurarea unității cu personal didactic calificat pe posturile vacante.
- ✓ Baza materială și financiară
 - ~ Mărirea bugetului de salarii.
- ✓ Relații comunitare
 - ~ Colaborare cu ISJ IAȘI,Primăria GORBAN.

5. Dezvoltarea curriculumului la decizia școlii

- ✓ Curriculum
 - ~ Introducere de activități opționale cu caracter atractiv.
- ✓ Resurse umane
 - ~ Lucru în echipă.
 - ~ Studiarea materialelor de specialitate.
 - ~ Editarea unui ghid pentru activitățile opționale.

~ Elaborarea unor reviste și cărți de specialitate.

✓ Baza materială și financiară

~ Asigurarea bazei logistice pentru activitățile opționale.

✓ Relații comunitare

~ Parteneriat în vederea susținerii resurselor umane și materiale cu părinții, ISJ IAȘI etc.

6.Dezvoltarea managementului prin implementarea de noi strategii educaționale astfel încât activitatea să fie centrată pe elev pentru a-i dezvolta personalitatea și adaptarea la viața școlară să se facă rapid

✓ Curriculum

~ Diversificarea strategiilor de predare-învățare și individualizarea instruirii.

✓ Resurse umane

~ Autoperfecționarea și perfecționarea prin cursuri în domeniul strategiilor de cooperare și educație de tip incluziv a cadrelor didactice

✓ Baza materială și financiară

~ Procurarea și confecționarea de materiale didactice specifice.

✓ Relații comunitare

~ Colaborare cu C.C.D. IAȘI, I.S.J. IAȘI

7.Implicarea educatoarelor în acțiuni de cercetare pentru crearea de noi materiale informaționale și instrumente didactice

✓ Curriculum

~ Analize, studii, experimente pe probleme ale procesului didactic.

✓ Resurse umane

~ Atragerea de resurse umane în problematica abordată.

✓ Baza materială și financiară

~ Motivarea celor care s-au implicat în cercetare(salarii și gradații de merit, popularizare, etc)

✓ Relații comunitare

~ Colaborare cu C.C.D. IAȘI, I.S.J. IAȘI

8. Dezvoltarea bazei logistice

✓ Curriculum

~ Identificarea necesarului în funcție de aria curriculară.

✓ Resurse umane

~ Implicarea personalului în identificarea unor surse ieftine pentru procurarea necesarului.

✓ Baza materială și financiară

~ Realizarea unor mijloace didactice funcționale, auxiliare.

✓ Relații comunitare

~ Colaborare cu părinții, cu edituri, fundații, organizații.

OPȚIUNI STRATEGICE

Dezvoltarea curriculară

- ◆ Aplicarea corectă a Curriculum-ului Național (planul – cadru de învățământ, programe școlare, ghiduri și norme metodologice de aplicare)

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent

- ◆ Asigurarea coerenței între Curriculum-ului Național și CDS

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent

- ◆ Implicarea cadrelor didactice, a părinților și a reprezentanților comunității locale în stabilirea CDS
Răspunde: directorul, diriginții și învățătorii
Termen: permanent
- ◆ Elaborarea proiectului activităților extracurriculare prin consultarea și implicarea comitetelor de părinți
Răspunde: directorul, diriginții și învățătorii
Termen: semestrial
- ◆ Continuarea aplicării Programului de reformă în învățământul preuniversitar și a componentelor acestuia
Răspunde: directorul, toate cadrele didactice
Termen: permanent
- ◆ Promovarea, la toate disciplinele de studiu, a comunicării deschise și responsabile față de elevi și profesori
Răspunde: directorul, toate cadrele didactice
Termen: permanent
- ◆ Organizarea unor excursii de studiu la Iași și în nordul Moldovei în scopul documentării elevilor în ceea ce privește obiectivele turistice legate de locurile în care au trăit și au creat unii dintre cei mai reprezentativi scriitori români
Răspunde: directorul, diriginții și învățătorii
Termen: perioada de vacanță
- ◆ Educarea elevilor prin disciplinele din curriculum nucleu și prin CDS pentru parteneriat și comunicare în societate
Răspunde: directorul, toate cadrele didactice
Termen: permanent
- ◆ Asigurarea de consultanță pentru toate cadrele didactice în probleme de curriculum.
Răspunde: directorul, responsabili comisiilor metodice
Termen: permanent

Dezvoltarea resurselor umane

- ◆ Realizarea corectă a recensământului populației școlare și întocmirea dinamicii populației școlare pentru următorii 5 ani
Răspunde: directorul, învățătorii, educatoarele
- ◆ Fundamentarea corectă a planului de școlarizare pentru următorii 4 ani
Răspunde: directorul, Consiliul de Administrație
- ◆ Monitorizarea școlarizării tuturor elevilor și analiza periodică a frecvenței acestora pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar
Răspunde: directorul, toate cadrele didactice
Termen: permanent
- ◆ Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor în funcție de abilitățile, capacitățile și deprinderile fiecăruia
Răspunde: directorul, diriginții

- Termen: permanent

◆ Organizarea și îndrumarea activității de formare continuă prin participarea la activitățile comisiilor metodice

Răspunde: directorul, responsabili comisiilor metodice

Termen: permanent
- ◆ Organizarea în comun cu scolile vecine (Cozmesti, Grozesti, Mosna, Raducaneni, Costuleni) a unor activități – vizite, spectacole, întreceri sportive

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent
- ◆ Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. Stimularea participării cadrelor didactice la luarea deciziilor

Răspunde: directorul

Termen: permanent

Resurse materiale și financiare

- ◆ Asigurarea funcționării tuturor spațiilor de învățământ

Răspunde: directorul

Termen: permanent
- ◆ Gestionarea și utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale existente; preocupări în vederea îmbogățirii patrimoniului

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent
- ◆ Intensificarea preocupărilor pentru atragerea de fonduri extrabugetare și utilizarea eficientă a acestora

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent

Dezvoltarea relațiilor comunitare

- ◆ Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și elaborarea planului de dezvoltare școlară pentru satisfacerea nevoilor comunității

Răspunde: Consiliul de Administrație

Termen: permanent
- ◆ Colaborarea cu Primăria și Consiliul Local pentru:

- repartizarea fondurilor necesare pentru funcționarea, întreținerea și repararea școlii;
- utilizarea corectă a fondurilor repartizate.

Răspunde: directorul

Termen: permanent

- ◆ Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale: biserica, poliția și alte instituții pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă

Răspunde: Consiliul de Administrație

Termen: permanent

- ◆ Realizarea în comun cu părinții și membri ai comunității a unor activități în școală și extrașcolare

Răspunde: directorul, cadrele didactice

- ◆ Stabilirea legăturii formale cu poliția în vederea asigurării siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: permanent

- ◆ Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale privind activitatea unității școlare

Răspunde: directorul, toate cadrele didactice

Termen: semestrial

- ◆ Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între elevi, cadre didactice, părinți, etc.

Răspunde: directorul

Termen: semestrial

I. Curriculum

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I. Proiectare / planificare	1.Realizarea legăturii între obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și cele specifice unității noastre redată în proiectul de dezvoltare managerială.	La început de an școlar	Documente oficiale	Director	Flexibilitate, durabilitate, eficacitate.
	2.Elaborarea proiectului de curriculum al unității prin aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum.	La început de an școlar	Documente oficiale	Director	Repartizarea orelor
	3. Elaborarea proiectului privind: - activitatea extracurriculară - concursurile școlare la nivel de unitate și în afara ei	La început de an școlar	Calendarul activităților	Director, consilier educativ	Realizarea și respectarea graficului
II. Organizare	1. Procurarea documentelor curriculare oficiale, a auxiliarelor curriculare, a manualelor, a cărților pentru bibliotecă, a aparaturii auxiliare	Permanent	Magazia ISJ, edituri	Director, Responsabil cu manualele	Acoperirea cu manuale pe clase Dotare corespunzătoare
	2. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri	Când este cazul	Teren de sport, sală de clasă, cămin cultural	Director, consilier educativ	Desfășurarea activităților
III.Conducere operațională	1. Aplicarea documentelor curriculare aprobate	Permanent	Documente oficiale	Director, cadre didactice	Realizarea proiectării activității didactice
	2. Realizarea schemei orare încât să respecte curba de efort și particularitățile normelor cadrelor didactice.	La început de an școlar	Încadrare	Directori, comisia de orar	Realizarea orarului
	3. Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de evaluare și indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de dezvoltare, cu prilejul desfășurării unor programe de asistență pe discipline, de asistență la activitățile educative extracurriculare și respectiv organizării și desfășurării ședințelor de analiză	Permanent	Planuri operaționale, asistențe, ședințe de analiză	Director, membrii CA,	Realizarea planului de asistențe
	4.Urmărirea îndeaproape a desfășurării activităților	Permanent	Graficul activităților	Director,	Organizarea

	extracurriculare și a concursurilor școlare			membrii CA, c.d.	activităților
IV. Control / evaluare	1. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de dezvoltare sau cel de curriculum	Permanent	Constituirea claselor	Director	Realizarea planului de școlarizare și rezultatele la examene
	2. Pregătirea și garantarea organizării examenelor naționale	Iunie	Săli de clasă Regulamente de organizare	Director, diriginți	Desfășurarea examenului în bune condiții
	3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de ISJ sau autorități locale	Permanent	Documentele școlii	Director, serviciul secretariat	Predarea la timp a situațiilor cerute
	4. Întocmirea documentelor privind curriculum-ul național	Permanent	Documentele oficiale	Director, cadre didactice, serviciul secretariat	Întocmirea la timp documentelor
	5. Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale	Permanent	Documentele școlii	Director, serviciul secretariat	Realizarea arhivării documentelor
V. Motivare	1. Garantarea caracterului încurajator și stabilirea dezvoltării locale de curriculum, având drept temelie : -experiența copiilor -specificul comunitar	La început de an școlar	Planuri cadru Documente ședințe cu părinții	Director Învățători Diriginți	Realizarea orelor CDL
VI. Implicare/ participare	1. Implicarea cadrelor în elaborarea CDL	La început de an școlar	Planuri cadru Documente CP, CA	Director Responsabilii com. metodice	
VII. Formare și dezvoltare profesională și personală	1. Asigurarea abilitării și consultanței cadrelor în probleme de curriculum: -participarea la stagii de formare / perfecționare internă	Permanent	Documentele reformei	Director Responsabilii com. metodice	Aplicarea corectă a Curriculum-ului Național
VIII. Formarea grupurilor și dezvoltarea echipelor	1. Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect, în conformitate cu cerințele unității și cu activitățile planificate	La început de an școlar	Colectivul de cadre didactice	Director	Constituirea com. metodice, a comisiilor pe probleme și a CA

IX. Negocierea și rezolvarea conflictelor	1. Asigurarea coerenței între CN și CDL	Permanent	Documentele reformei	Director, cadre didactice,	Armonizarea CDS cu prevederile documentelor reformei, resursele școlii și opțiunile elevilor și părinților
	2. Asigurarea coordonării între discipline și între cadrele didactice	Permanent	Documentele legale în vigoare	Director Responsabilii com. metodice	Realizarea încadrării și a orarului
	3. Rezolvarea conflictelor de prioritate în folosul unității, în favoarea elevilor	Permanent	Documentele legale în vigoare	Director	

II. Resurse financiare și materiale

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I. Proiectare / planificare	1. Analizarea bugetului disponibil	Anual	Documente oficiale	Director Membrii CA	Realizarea și aprobarea proiectului de buget
	2. Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții	Anual	Studiul execuției bugetare pe anul anterior Inventarierea necesarului de finanțare a școlii	Director Membrii CA,	
	3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Agenți economici Autofinanțare	Director Membrii CA, Cadre didactice	Obținerea de resurse extrabugetare (20% din bugetul alocat)
	4. Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții	Anual	Alocațiile bugetare Resurse extrabugetare	Director	Includerea în programul de finanțare Proiecte pentru atragere de fonduri
II. Organizare	1. Defalcarea bugetului primit conform legii, pe capitole			Director	Realizarea

	și articole bugetare	Ianuarie		Membrii CA	execuției bugetare
	2. Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea acestora conform priorităților	Permanent	Fonduri extrabugetare	Director Membrii CA	Procurarea și utilizarea fondurilor
	3. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării	Permanent	Patrimoniul unității	Contabil	Realizarea dotărilor corespunzătoare
	4. Menținerea spațiilor de școlarizare în stare corespunzătoare de funcționare	Permanent	Patrimoniul unității	Director Membrii CA	
III. Conducere operațională	1. Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Bugetul alocat Resurse extrabugetare	Director, Contabil	Realizarea execuției bugetare
	2. Realizarea planului de achiziții și dotare.	Permanent		Director, Contabil	Aprovizionarea cu materiale și aparatură specifică
	3. Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, derularea programelor <i>Rechizite și Corn și lapte, Euro 200</i> .	Permanent	Alocații bugetare	Director, membrii CA,	Cuprinderea numărului legal de elevi în programele menționate
	4. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite	Permanent	Fonduri extrabugetare	Director, membrii CA	Utilizarea eficientă a fondurilor
	5. Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, procurarea materialelor necesare igienizării și reparațiilor curente	Permanent	Alocații bugetare	Director, Contabil	Obținerea avizului sanitar-veterinar de funcționare
Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV. Control /	1. Încheierea exercițiului financiar	Anual	Alocații bugetare	Director	Încheierea anului

evaluare					financiar
	2. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării resurselor extrabugetare	Anual	Alocații bugetare Resurse proprii	Director, membrii CA,	Aprovizionarea cu materiale, aparatură
	3. Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de ISJ sau autoritatea locală	Permanent	Documente ISJ, MECS Documentele școlii	Director, serviciul secretariat	Prezentarea la timp a situațiilor cerute
	4. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Permanent	Documentele legale în vigoare Bugetul alocat	Director,	Realizarea execuției bugetare
	5. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Documente oficiale	Director, serviciul secretariat	Arhivarea documentelor cf. prevederilor legale
V. Motivare	1. Asigurarea de servicii în contrapartidă pentru potențialii parteneri economici	Permanent	Studiul cerințelor potențialilor parteneri	Director Cadre didactice	Procurarea resurselor extrabugetare
VI. Implicare/ participare	1. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Prezentarea rapoartelor de activitate	Director membrii CA Secretar șef	Dezbateră și validarea în CA
VII. Formare și dezvoltare profesională și personală	1. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar administrativ	Permanent	Legislație specifică Cursuri de formare	Director Secretar șef	Eliminarea erorilor în întocmirea documentelor specifice Instruiri tematice
VIII. Formarea grupurilor și dezvoltarea echipelor	1. Formarea echipei personalului administrativ	Permanent	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	Director Secretar șef	Eficiențizarea acțiunilor

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IX. Negocierea și rezolvarea conflictelor	1. Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Anual	Proiectul de buget	Director	Realizarea optimă a execuției bugetare
	2. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Permanent	Potențialii parteneri	Director	Asigurarea fondurilor extrabugetare

III. Resurse umane

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I. Proiectare / planificare	1. Elaborarea proiectului de dezvoltare și organizare a mobilității resurselor umane (recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare)	Semestrial	Prevederile legale în vigoare Finanțarea asigurată	Director Membrii CA	Încadrarea cu personal didactic calificat
II. Organizare	1. Realizarea procedurilor de mobilitate a personalului didactic	Semestrial	Prevederile legale	Director Secretar șef	Realizarea încadrării cf. normativelor
	2. Cuprinderea populației de vârstă școlară într-o formă de învățământ	Anual	Colective de elevi	Director	Realizarea planului de școlarizare
	3. Monitorizarea școlarizării tuturor elevilor pentru combaterea abandonului școlar	Semestrial	Colective de elevi	Director Diriginți Secretar șef	Îmbunătățirea frecvenței
	4. Organizarea examenelor naționale conform metodologiilor în vigoare	Iunie	Absolvenți Metod.de examen	Dir., Diriginți Secretar șef	Rezultatele la examene
	5. Realizarea OSP	Permanent	Colective de elevi /Ghid OSP	Diriginți Responsabil OSP	Înscrierea elevilor la forme de învățământ postgimnazial
	6. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	Permanent	Materiale specifice	Director Cadre didactice Responsabil PSM	Realizarea acțiunilor specifice

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
III. Conducere operațională	1. Încheierea contractelor de muncă cu personalul unității	Anual	Prevederile legale	Director Secretar șef	Semnarea contractelor de muncă
	2. Normarea legală a personalului școlii	Permanent	Prevederile legale	Director Secretar șef	Constituirea posturilor și a catedrelor
	3. Realizarea fișelor postului pentru personalului școlii, a procedurilor disciplinare și a celor de rezolvare a contestațiilor	Anual	Personalul unității Prevederile legale	Director Membrii CA	Semnarea fișei postului
	4. Stabilirea procedurilor de disponibilizare și pensionare	Martie Când este cazul	Personalul unității	Director Membrii CA	Realizarea fișei de evaluare
IV. Control / evaluare	1. Evaluarea periodică personalului	Semestrial	Personalul unității Fișa postului	Director, membrii CA,	Realizarea evaluării
	2. Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale privind managementul resurselor umane	Permanent	Documentele școlii	Director Secretar șef,	Predarea la termen a rapoartelor
	3. Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității	Permanent	Documentele oficiale	Director Secretar șef	Arhivarea documentelor cf. prevederilor legale
V. Motivare	1. Repartizarea echitabilă a stimulentei pentru personalul școlii și pentru elevi	Permanent	Prevederile legale	Director Membrii CA	Realizarea repartizării primelor, salariilor de merit, burselor
	2. Stimularea formării și dezvoltării profesionale a cadrelor didactice ca urmare a perfecționării prin obținerea de grade didactice, a autoperfecționării.	Permanent	Fonduri bugetare și extrabugetare	Director Membrii CA	Nr. de cadre înscrise în activ. de formare
VI. Implicare/ participare	1. Crearea cadrului instituțional pentru participarea personalului la actul decizional	Anual	Personalul școlii	Director	Constituirea com. met., a CA
	2. Încurajarea culturii organizaționale, promovarea unui sistem intern de comunicare eficace, clar, hotărât.	Permanent	Personalul școlii / Elevi	Director Cadre didactice	Manifestarea elem. culturii organizaționale

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
VII. Formare și dezvoltare profesională și personală	1. Formarea-evaluarea continuă a personalului	Permanent	Personalul școlii	Director Membrii CA	Realizarea ev. periodice
	2. Asigurarea consilierii pentru personalul din subordine	Permanent	Personalul școlii Prev. legale	Director	Realizarea programului de consiliere
	3. Participarea la programe de formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	Permanent	Directorii Progr.de formare	Director	Particip.la cursuri de formare
VIII.Formarea grupurilor și dezvoltarea echipelor	1. Eficientizarea activității comisiilor metodice, comisiei diriginți	Permanent	Personalul școlii	Director Cadre didactice	Organizarea activităților specifice
	2. Încurajarea culturii organizaționale și organizarea de activități de petrecere a timpului liber	Permanent	Personalul școlii / Elevi	Director	
IX. Negocierea și rezolvarea conflictelor	1. Aplanarea rapidă, eficientă și hotărâtă a conflictelor din interiorul unității (între cadre, între elevi, între cadre și elevi)	Permanent	Personalul școlii Prevederile legale	Director Membrii CA	Efectuarea procedurilor legale privind abaterile disciplinare

IV. Dezvoltare organizațională, relații sistemice și relații comunitare

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
I. Proiectare / planificare	1. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora	Permanent	Prev.legale în vigoare Cerințele locale Posibilit.unității	Director Cadre didctice	Corelarea CDS cu cerințele comunității
	2. Elaborarea programului de dezvoltare a unității	Anual	Cerințele locale Posibilitățile unității	Director Membrii CA,	Elaborarea programului
	3 Participarea la realizarea planului anual de inspecție tematică împreună cu ISJ	Anual	Personal didactic	Director	Realizarea planului de inspecție

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
	4. Informarea tuturor categoriilor interesate cu privire la activitatea unității	Permanent	Personal didactic Documente oficiale	Director Cadre didactice	Organizarea acțiunilor de informare a partenerilor
II.Organizare	1. Colaborarea cu autoritățile locale pentru repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea școlii	Permanent	Bugetul local	Director	Realizarea planului de investiții
III.Conducere operațională	1. Implementarea și aplicarea programelor de reformă	Permanent	Documentele reformei	Director Cadre didactice	Aplicarea în activitatea la clasă
	2. Adecvarea ofertei educaționale a școlii la cerințele locale	Permanent	Prevederile legale în vigoare Cerințele locale Posibilitățile unității	Director Cadre didactice	Realizarea CDS
	3. Asigurarea pazei și siguranței elevilor și a cadrelor	Permanent	Gardieni publici Poliție	Director Cadre didactice	Realizarea planului de pază și siguranță a unității
IV. Control / evaluare	1. Operaționalizarea criteriilor de monitorizare a calității educației școlare	Permanent	Fișa de evaluare	Director Responsabilii comisiilor metodice	Rezultate obținute la examene și concursuri
	2. Crearea și aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Anual	Fișa de evaluare	Director	Realizarea și aplicarea fișei de evaluare
	3. Participarea la realizarea planului anual de inspecție tematică împreună cu ISJ	Anual	Personal didactic	Director	Realizarea planului de inspecție
	4. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale	Permanent	Documentele școlii	Director	Predarea la timp a rapoartelor

Funcția managerială	Obiective	Termen	Resurse	Responsabilități	Indicatori de performanță
IV. Control / evaluare	5. Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Semestrial	Documentele școlii	Director	Realizarea rapoartelor de evaluare
	6. Întocmirea raportului anual de activitate al unității	Anual	Documentele școlii	Director Responsabilii com.metodice	Realizarea raportului
V. Motivare	1. Oferirea cadrului logistic pentru programele și activitățile comunității locale	Permanent	Baza materială	Consilier educativ	Implic.în activit.comunității locale
VI.Implicare/ participare	1. Cooperarea cu organizația sindicală	Permanent	Activitățile școlare	Director Lider sindical	Implic.liderului sindical în actul decizional
	2. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale în sprijinirea școlii și în creșterea calității ofertei educaționale	Permanent	Activitățile CA, CP	Director	Realiz.legăturii permanente cu autorit.locale
VII. Formare și dezvoltare profesională și personală	1. . Elaborarea ofertei de cursuri de pregătire pentru comunitatea locală	Anual	Personal didactic	Director Cadre didactice	Realizarea ofertei
VIII.Formarea grupurilor și dezvoltarea echipelor	1. Participarea personalului din școală la proiecte de dezvoltare comunitară	Permanent	Personal didactic	Director Cadre didactice	Nr. de cadre participante la programe de dezvolt.locală
IX. Negocierea și rezolvarea conflictelor	1. Negocierea avantajoasă a condițiilor de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Permanent	Prevederile bugetare	Director	Asigurarea finanțării
	2. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale	Permanent	Prevederile legale	Director consilier educativ	Eliminarea disfuncțiilor în relația cu autoritățile locale

