



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA**  
**MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA**  
RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. înreg. 3791/ 27.09.2024

# **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA**

## **PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2024-2025**

**Avizat în CP din 02.09.2024.  
Aprobat în CA din 27.09.2024.**



## 1. ARGUMENT

Școala Gimnazială ” Mártonffi János” Vlăhița reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații. Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a elevilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale ” Mártonffi János” Vlăhița pentru anul școlar 2024-2025 este parte integrantă a strategiei de dezvoltare a învățământului european. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca scop crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, cadrele didactice împreună cu elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării, cercetării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională , facilitarea accesului universal la educație și formare, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

## 2. Context legislativ

- LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR nr. 198/2023
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
- Ordin nr. 5707/2024 privind Statutul elevului
- Ordin nr. 6478/2024 de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- ORDINUL nr. 4.224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- ORDIN nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Curriculum pentru educația timpurie – aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 4.694/02.08.2019 și OM 5596/16.12.2019
- Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, OM nr. 4628/07.06.2024
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023.



### 3. Analiza S.W.O.T.

#### Puncte tari

- Proces instructiv-educativ de calitate demonstrat prin rezultate școlare bune, procent de promovabilitate la evaluările naționale bun,
- Personal didactic calificat cu performanță deosebită
- O bună implicare a elevilor în activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivel de școală (excursii, serbări, acțiuni caritabile;)
- Rezultate bune la concursurile artistice și sportive;
- Școala are o bază materială bună, săli de clasă dotate corespunzător, cabinet psihopedagogic.
- Mediul educațional în majoritatea sălilor de grupe corespunzător cerințelor curriculumului pentru educație timpurie
- Managementul instituțional este modern și democratic
- Întâlniri cu reprezentanții părinților;
- Parteneriate educaționale;
- Implicarea Primăriei în viața școlii.
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale;
- Starea generală a clădirilor este bună ca urmare a reparațiilor efectuate, dar și a administrării și deservirii spațiilor în mod corect și eficient de către întreg personalul școlii.

#### Puncte slabe

- Cadre didactice suplinoare cu norma didactică la mai multe școli;
- Numărul redus al personalului nedidactic
- Comunicare insuficientă între catedrele didactice;
- Viziune individualistă asupra procesului instructiv-educativ;
- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre a activităților extracurriculare;
- Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru sprijinirea elevilor cu CES,
- Lipsa fondurilor pentru recompensarea activităților de performanță ale elevilor și cadrelor didactice;
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar;
- Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele documente, statistici solicitate

#### Oportunități

- Decentralizarea și autonomia instituțională;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Relații excelente cu Inspectoratul Școlar Harghita;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
- Colaborarea cu Poliția, ISU, DSP, Biserica;



- Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale.
- Existența unor spații ce pot fi închiriate în vederea obținerii unor fonduri bănești;
- Sesiuni de comunicări științifice;
- Posibilitatea promovării imaginii școlii la nivelul comunității prin site-ul școlii, alte publicații.

#### **Amenințări:**

- Depreciere a statutului profesorului în societate (plecând de la nivelul guvernării și încurajată de mass-media), ceea ce determină dificultăți în impunerea cadrului didactic, ca principal factor al educației, în fața beneficiarilor direcți și indirecti.
- Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Creșterea cifrei abandonului școlar, absenteismului în rândul elevilor;

#### **4. Componenta strategică**

##### **Viziunea școlii:**

**„Să formezi o echipă este doar începutul**

**Să rămâi împreună înseamnă progresul**

**Să lucrezi împreună aduce succesul.”**

**(Henry Ford)**

##### **Misiunea școlii**

###### **Misiunea:**

Școala Gimnazială „Mártonffy János” își propune să devină o școală, care respectă și promovează tradițiile comunității locale, o școală europeană, de referință, care aderă tot mai mult la educație ca „atitudine creatoare și unică, proprie fiecărui elev”.

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni apți pentru integrarea socio-culturală și profesională deplină, într-o lume dinamică, supusă unor transformări continue.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:



- **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin perfecționarea continuă a personalului angajat;
- **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin calitatea și eficiența actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

### **Ținte și opțiuni strategice**

Pentru anul școlar 2024-2025 vom orienta întreaga activitate, demersul didactic și educațional pe următoarele ținte și opțiuni strategice:

#### **Ținta 1: Asigurarea calității proceselor de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării armonioase a personalității elevilor, prin formarea și dezvoltarea competențelor acestora**

- O.1.** Monitorizarea activității didactice din școală, privind învățarea centrată pe elev;
- O.2.** Monitorizarea activității cadrelor didactice;
- O.3.** Monitorizare și consiliere privind utilizarea softului educațional în lecții;
- O.4.** Susținerea de lecții demonstrative în cadrul Comisiilor metodice,
- O.5.** Organizarea și coordonarea simulării naționale și desfășurare a evaluărilor naționale;
- O.6.** Valorificarea experienței didactice prin participarea la examenele naționale și la concursurile școlare.

#### **Ținta 2 : Menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare**

- O.1.** Inițierea de proiecte educaționale cu instituțiile care monitorizează respectarea drepturilor copilului;
- O.2.** Dezvoltarea serviciilor educaționale de consiliere și orientare școlară pentru elevi și părinți,
- O.3.** Cunoașterea factorilor de risc și a consecințelor actelor de delincvență juvenilă;
- O.4.** Extinderea rețelei de supraveghere

#### **Ținta 3: Asigurarea bazei materiale pentru un învățământ de calitate**

- O.1.** Asigurarea unui ambient confortabil pentru preșcolari/elevi în cadrul unității de învățământ
- O.2.** Dotarea corespunzătoare a laboratorului de informatică cu aparatură I.T. în pas cu dezvoltarea tehnologică prin programe ME și proiecte;
- O.3.** Asigurarea de dotări specifice procesului didactic, atât la școală, cât și online;
- O.4.** Diversificarea surselor de venituri extrabugetare în vederea achiziționării de auxiliare didactice



#### **Ținta 4: Reconsiderarea managementului la nivelul școlii și al clasei în scopul eficientizării activităților și al adecvării la nevoile exprimate de beneficiari**

- O.1.** Proiectarea activităților manageriale pe baza unei diagnoze reale cu ținte strategice care să vizeze proceduri de asigurare a calității în educație;
- O.2.** Consiliere, control, monitorizare, evaluare, bazate pe reguli și pe proceduri;
- O.3.** Realizarea unei baze de date cu elevii ai căror părinți sunt plecați în străinătate
- O.4.** Delegarea responsabilităților în cadrul echipei manageriale avându-se în vedere criteriile de competență profesională și managerială, precum și principiul lucrului în echipă;
- O.5.** Întâlniri periodice cu părinții (ședințe, consultații )
- O.6.** Colaborarea cu serviciul social din cadrul primăriei pentru cazurile speciale;

#### **Ținta 5: Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii prin derularea de proiecte și parteneriate locale, naționale și europene**

- O.1.** Stimularea elevilor și cadrelor didactice în vederea comunicării prin intermediul internetului (email, alte aplicații, forumuri de discuții) în cadrul unor proiecte educaționale;
- O.2.** Informarea cadrelor didactice în legătură cu posibilitatea desfășurării unor proiecte de parteneriat strategic sau de mobilitate a cadrelor didactice, cu aplicabilitate în activitățile curriculare
- O.3.** Sprijinirea financiară a activităților de promovare a imaginii școlii;
- O.4.** Inițierea unor proiecte de colaborare cu diferite ONG:-uri, firme private;
- O.5.** Continuarea parteneriatelor cu instituțiile din cadrul comunității.

În anul școlar 2024–2025 ne propunem să continuăm structurarea activității manageriale cu implicarea catedrelor și a cadrelor didactice în planificare în speranța construirii unui plan managerial în care să se recunoască fiecare și care să fie asumat de tot colectivul. Planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de catedre propun activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an, activități incluse în planul managerial. În acest fel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și în același timp să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului la care aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective. Considerăm că astfel practicăm în activitatea managerială principiile propuse prin misiunea școlii.

#### **5. Obiective generale:**

Oferta politică a guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale
- Reducerea abandonului școlar;



- Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU;
- Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- Eliminarea violenței din școli;
- Învățământ profesional racordat la piața muncii;
- Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;
- Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale.

În concordanță cu politica educațională promovată de către M.E., ISJHR școala noastră își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

- Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere
- Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate
- Modernizarea infrastructurii școlii.
- Decentralizarea și autonomia unității de învățământ.
- Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional
- Asigurarea unui nivel ridicat de accesare a fondurilor structurale prin proiecte strategice, dezvoltarea cadrului de cooperare internațională cu unitățile de învățământ din Uniunea Europeană și corelarea sistemului de educație cu obiectivele și evoluțiile europene.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale M.E.:

- Calitate
- Performanță
- Eficiență
- Standarde europene
- Accesibilitatea la educație
- Învățare continuă
- Oferte educaționale
- Resurse umane
- Responsabilitate

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2024-2025, se va ține cont de:

- Analiza SWOT: Din analiza SWOT cantitativă a rezultat că tipul de strategie necesară școlii noastre este STRATEGIA DE DIVERSIFICARE în cadrul căreia trebuie valorificate la maxim oportunitățile și trebuie insistat pe îmbunătățirea punctelor slabe.
- Raportul de analiză și evaluare internă





- Raportul privind starea și calitatea învățământului în Școala Gimnazială Mártonffi János Vlăhița pe anul școlar 2023-2024

## 6. Obiective pe domenii funcționale

Nr. crt.	Domeniu funcțional	Obiective
I.	<b>CURRICULUM</b>	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDEOS.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare
		Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).
		Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
		Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
II.	<b>MANAGEMENT ȘCOLAR</b>	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	<b>RESURSE UMANE</b>	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală
		Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.





		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
IV.	<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în delurarea de proiecte și programe comune.
		Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între Școala Gimnazială “Mártonffy János” și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
V.	<b>RESURSE MATERIALE</b>	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale, dotarea sălilor de clasă cu camera video – audio);
		Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre M.E., I.S.J., C.C.D., alte instituții și școală.
VI.	<b>DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE</b>	Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului, cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul M.E. cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare.
		Promovarea imaginii școlii.
		Înființarea unei comisii responsabilă cu programele de cooperare internațională.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenței la nivel local.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public.
		Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului larg.

## 7. Plan managerial pe domenii funcționale

### I.CURRICULUM

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
---------	------------	--------	---------------	-------------------



Proiectare și organizare	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a comisiei curriculum.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiei curriculum comisiilor metodice
	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-VIII.	Septembrie 2024	Directori Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	Elaborare ROF, ROI	Septembrie Oct 2024	Comisia pentru elaborare ROF, ROI	ROFUIP, LIP și legislația în vigoare
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2024	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de M.E.
	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor M.E.	Oct. 2024	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Oct. 2024	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Raportări, date statistice raportate anterior
	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare,	Oct. 2024	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru Examenе naționale și Concursuri școlare
	Informarea elevilor din clasele a VIII a cu privire la metodologia M.E. pentru susținerea examenelor naționale.	Oct. 2024	Directori Resp. comis. metodice Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de M.E..
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2025 – 2026.	Dec. 2024	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor	Febr. 2025	Responsabilii comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS acordate
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conform calendar ISJ	Directori Resp comisiilor metodice	Materiale de analiză Programe de pregătire
	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII – a.	Martie 2025	Directori Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025 – 2026,	Mai 2025	Directori	Oferta educațională
Coordonare și monitorizare	Întocmirea orarului conform normelor Psihopedagogice	Septembrie 2024	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDEOȘ.	Permanent	Directori Resp. comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și ME	Permanent	Resp. comisiilor metodice Consilierul pentru proiecte și programe ed.	Participarea elevilor la aceste concursuri



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Directori	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	Monitorizarea testării inițiate și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Directori Resp. comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDEOS pentru clasele gimnaziale și avizarea acestora.	Modul5	Directori,	Documente oficiale
Control și evaluare	Analiza pe module și anuală a întregii activități desfășurate.	Pe module	Directori Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic ISJ	Directori Secretariat Diriginții cls.a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME și alți parteneri educaționali.	Permanent	Directori Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Directori Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale..	Conf. planificării	Directori Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore
Comunicare și motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS.	Februarie 2025	Directori, Comisia pentru Curriculum, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, ME în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori, metodiști.	Permanent	Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii



	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desf. a gradelor	Directori Responsabilii comisiei de monitorizare a act. de formare continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.	Septembrie Oct. 2024	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2024/2025 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
<b>Implicare și participare</b>	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-ului național.	Noiembrie 2024 Februarie 2025	Directori	Consiliul profesoral Chestionare
<b>Formare/ dezvoltare profesională și personală</b>	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Permanent. Conform planificării	Coordonator comisie Responsabil comisia pentru formare	Comisia pentru formare

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
<b>Proiectare și organizare</b>	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Modul1	Directori	Standarde specifice
	Elaborarea Planului managerial pe anul școlar 2024-2025	Modul1	Directori	Legislația în vigoare
	Elaborarea documentelor de catedră și ale comisiilor metodice.	Modul1	Directori Șefii de catedră și ai comisiilor	Documentele elaborate
	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2024	Directori Șefii de catedră și ai comisiilor	Avizul de funcționare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității fizice în școală	Septembrie 2024	Directori Șefii de catedră și ai comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2024	Directori	Logistică metodologii
	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	ROFUIP
	Stabilirea componenței fiecărei clase a V a.	Septembrie 2024	Directori Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către CA.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	Logistica
	Numirea șefilor de catedră și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii.	Septembrie 2024	Consiliul de administrație	ROFUIP, LIP
	Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru gimnaziu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare	Februarie – Martie 2025	Directori, Șefii ariilor curriculare	Planurile cadru și legislația în vigoare
Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri fizice sau online pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform Calendarului	Directori Șefii de catedră	Logistică Legislație	
Coordonare și monitorizare	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către ISJ.	Permanent	Directori	Logistică
	Acordarea de audiențe.	Permanent	Directori	Grafice interne
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice.	Lunar	Directori Comisia metodică	Grafice de acțiuni și logistică
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Directori Adm.patrimoniu	Materiale Logistică
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Directori Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
Control și evaluare	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La început de modul	Directori	Documentul
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Directori	Graficul activității de îndrumare și control



Comunicare și motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiarea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale
	Recompensarea prin salarii și gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Directori	Reglementări legale
	Implicarea metodiștilor, membrilor comisiei curriculum în consilierea profesorilor debutanți.	Permanent	Directori	Criterii și mentori
	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Directori	Logistică Cererile debutanților
	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii

### III. RESURSE UMANE

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii.	Conform termen dat de ISJ	Directori Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic ISJ	Directori Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare.
	Dimensionarea atribuțiilor compartimentului administrativ	Când este cazul	Directori Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen ISJ	Directori Consiliul de administrație	Secretariat
	Constituirea grupelor, claselor pregătitoare, claselor I și a V-a .	Septembrie 2024	Directori Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2024	Consiliul administrație de	Formațiunile de lucru la clase
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consilieri
	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Permanent	Resurse umane	Logistica, baze de date existente
Coordonare și monitorizare	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor privind Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025 cu modificările și completările ulterioare,	Septembrie 2024	Directori	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia M.E.
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2024	Directori	Decizii ISJ, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea profesorilor diriginți la clasele a V.A, V.B, VI.A	Septembrie 2024	Directori Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	Septembrie 2024	Directori Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Septembrie Octombrie 2024	Director, dir. adjunct	Secretariat Fișele postului
	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase	Septembrie Octombrie 2024	Personal didactic, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	Constituirea Consiliului părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2024	Directori	Procesul verbal
	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2024	Directori	Procesul verbal
	Organizarea serviciului pe școală.	Septembrie 2024	Directori	Graficul cu serviciul pe școală
	Elaborarea ROF, ROI	Septembrie Octombrie 2024	Director, dir. adjunct, Consiliul administrație de	Corelarea ROI, ROF cu legislația în vigoare și cu hotărârile CA, CP
	Verificarea mediilor V-VIII (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2025	Profesorii diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Control și evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine	Ianuarie Iunie 2025	Directori	Evaluarea anuală a personalului didactic, auxiliar și nedidactic din subordine
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, ME, CCD, autorități locale	Permanent	Directori Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condicii de prezență, cărți de muncă	Octombrie 2024	Directori Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Directori Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
Comunicare și motivare	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Directori, Consiliul de Administrație, Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ( propuneri pentru distincții, gradații )	Februarie 2025	Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Directori	Responsabilii comisiei metodice a diriginților
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Conform planificării	Directori Diriginți	Parteneriate
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Legislație specifică, furnizori acreditați



## IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent.	Directori Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, primăria, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Modul 1	Directori	Legislație specifică Protocoale
	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Permanent	Directori Consilier educativ	Legislație și comunicare
	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.	Conform Calend. propriu	Directori Consilier educativ	Calendar activități
	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent	Directori adjunct Consilier educativ	Logistica
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specific.	Conform Calendarului propriu	Directori Consilier educativ	Logistica
Coordonare și monitorizare	Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Directori Consilier educativ	Programele existente
	Colaborarea cu sindicatul FSLI în vederea respectării legislației muncii.	Permanent	Consiliu de administrație Sindicat	Legislația specifică
Control și evaluare	Elaborarea către ISJ a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform Calend.	Directori Consilier educativ	Legislația specifică
Comunicare și motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Permanent	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Permanent	Directori Consilier educativ	Planuri de colaborare
	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E. pentru anul școlar 2024 - 2025.	Conform Calend.	Directori Consilier educativ	Conform specificărilor M.E.
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Permanent	Directori Consilier educativ	Comunicare instituțională



## V. RESURSE MATERIALE

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Lunar	Directori Administrator	Situații Raportări
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Lunar	Directori Administrator	Situații Raportări
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Modul1	Directori Administrator	Situații Legislația în vigoare
	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent.	Directori Informatician	Baze de date si logistica
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent.	Directori	Contracte de sponsorizare
	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar	Modul1	Directori Administrator	Situații Legislația în vigoare
Coordonare și monitorizare	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport).	Septembrie 2024	Directori	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Asigurarea funcționării liniei INTERNET	Septembrie 2024	Directori Informatician	Contract Funcționarea Permanentă
	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I-VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Septembrie 2024	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	Predarea situațiilor privind acordarea burselor, a sprijinului social pentru elevii cu CES	Lunar	Director, dir.adjunct Administrator financiar	Legislația în vigoare
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Directori Administrator	Existența materialelor consumabile
Control și evaluare	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor material necesare.	Conform calend	Directori Administrator	Legislația specifică
Comunicare și	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicați în programe.	În funcție de solicitări	Directori Responsabilii comisiei metodice	Acordarea stimulentei materiale



Urmărirea modului de acordare a bursei de merit conform legislației în vigoare	Lunar	Directori Administrator financiar	Legislația în vigoare
Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Directori Administrator	Oferta de formare
Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Permanent	Directori Administrator	Comunicare instituțională
Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Directori Administrator	Comunicare instituțională

## VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Funcția	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare și organizare	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2024	Directori Șefii de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Întâlniri cu reprezentanții autorității locale, ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive.	Permanent	Directori	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2025 – 2026.	Mai 2025	Directori Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educ. a școlii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2024	Președinte CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul 2025.	Ianuarie 2025	Directori Administrator	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
Coodonator	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice.	Permanent	Directori, Responsabilii comisiei metodice	Activități interactive



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate.	Permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Modull	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	Predarea situațiilor privind acordarea burselor.	Lunar	Directori Administrator	Legislația în vigoare
	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria.	Când este cazul	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali
	Organizarea sedințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent cf. graficului	Directori Diriginți	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Directori	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
<b>Control și evaluare</b>	Analiza activităților desfășurate în școală, în Consiliul de Administrație.	Periodic	Directori , Coordonatori de comisii	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	Analiza activității desfășurate în școală pe comisii permanente	Periodic	Directori , Coordonatori de comisii	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
<b>Comunicare și motivare</b>	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	În funcție de solicitări	Directori	Cereri de înscriere
	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Directori	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale



	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii .	Permanent	Directori	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	-----------------------------------------------------------------------

## 8. Indicatori de performanță

Nr.crt	Domeniu funcțional	Indicatori de performanță
I.	Curriculum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concordanța cu documentele M.E.;</li><li>• Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres;</li><li>• Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității</li><li>• Respectarea precizărilor M.E., a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar</li><li>• Respectarea termenelor</li><li>• Criteriile privind calitatea curriculumului</li><li>• Oportunitate</li><li>• Claritate</li><li>• Eficiență</li><li>• Promptitudine</li><li>• Identificarea oportunităților și a problemelor</li></ul>
II.	Management școlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respectarea regulamentelor și a standardelor</li><li>• Calitatea pregătirii inspecției</li><li>• Eficiență, calitate, atingerea standardelor</li><li>• Claritate</li><li>• Oportunitate</li><li>• Implicare</li><li>• Responsabilitate</li><li>• Legalitate</li><li>• Adecvare, respectarea legalității</li></ul>
III.	Resurse umane	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complexitate</li><li>• Aplicarea strategiei M.E.</li><li>• Actualitate</li><li>• Legalitate</li><li>• Numărul programelor, participanților</li><li>• Implicare</li><li>• Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative</li><li>• Număr cursuri, număr participanți, rezultate;</li><li>• Responsabilitate</li></ul>
IV.	Parteneriate și programe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calitate</li><li>• Promptitudine</li><li>• Calitate, atingerea standardelor propuse</li><li>• Unități școlare implicate</li><li>• Aplicarea strategiei M.E.</li><li>• Numărul programelor</li><li>• Calitatea parteneriatelor</li></ul>



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MÁRTONFFI JÁNOS” VLĂHIȚA  
MÁRTONFFI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZENTEGYHÁZA**

RO -535800 Vlăhița, Jud. Harghita  
str. Republicii, nr.22  
tel.+ 40 266 246 071  
email: [martonffi@gmail.com](mailto:martonffi@gmail.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

<b>V</b>	<b>Resurse materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raportări periodice</li><li>• Funcționalitate</li><li>• Număr de achiziții și tipul lor</li><li>• Date calitative și cantitative</li><li>• Eficiență</li><li>• Respectarea legii</li></ul>
<b>VI.</b>	<b>Dezvoltare organizațională și relații comunitare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecvarea la nevoile comunității</li><li>• Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității</li><li>• Calitate, atingerea standardelor propuse</li><li>• Numărul programelor, participanți</li><li>• Aplicarea strategiei M.E.</li><li>• Rezultatele monitorizărilor</li><li>• Cadre didactice implicate</li></ul>

**Director adjunct,  
Farkas Ildikó**