
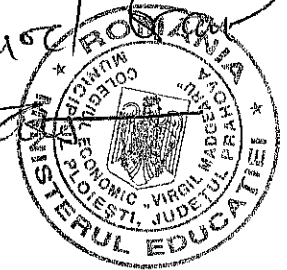


Avizat în CP...11.12.2023

Aprobat în CA.22.12.2023

Avizat:  
Director  
Auzel  
  


**Codul de Etică al personalului din  
Colegiul Economic  
„Virgil Madgearu” Ploiești**

## Capitolul I

### Dispoziții generale

**Art. 1** (1) Prezentul Cod de etică, numit în continuare Cod, este elaborat în baza art. 10 și 16 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5.550/2011 și a art. 2 OMEN nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și Legii 198/2023.

(2) Codul este aplicabil tuturor categoriilor de personal din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești, astfel cum sunt definite acestea de legislația în vigoare în materia învățământului preuniversitar.

(3) Personalul din Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

**ART. 2** (1) Scopul Codului este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților de la nivelul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență.

(2) Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte

### **Art. 3**

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației

## Capitolul II

### Valori, principii și norme de conduită

#### **Art.4**

*Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:*

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;

- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

#### **Art. 5**

*În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:*

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
  - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
  - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
  - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
  - (i) fraudarea examenelor;
  - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - (iii) favoritismul;
  - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

#### **Art. 6**

*În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:*

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

#### **Art. 7**

*(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.*

*(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.*

#### **Art. 8**

*Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:*

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 9**

*În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:*

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

#### **Art. 10**

*În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:*

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru

**Art. 11 Activitatea personalului din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:**

**A. Respectarea drepturilor omului și a echității**

Personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești trebuie să respecte și să promoveze demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane, precum și unicitatea situației în care se află aceasta.

Personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești are următoarele obligații în acest sens:

- a. Să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toți oamenii sunt liberi și egali în drepturi;
- b. Să își exercite atribuțiile în concordanță cu regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare și cu regulamentul intern;
- c. Să țină seama, în exercitarea activității specifice postului/funcției ocupat/e, de respectarea necondiționată a legilor și a altor reglementări în domeniul învățământului preuniversitar;
- d. Să aplice un tratament corect și echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează;
- e. Să respecte valorile morale, religioase, obiceiurile, tradițiile și cultura comunității în care activează;
- f. Să combată orice acte de discriminare sau de exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
- g. Să apere cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea.

#### **B. Transparență și responsabilitate**

În ceea ce privește asigurarea transparenței în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a exercitării acestora în mod responsabil, personalul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești are următoarele obligații:

- a. Să respecte principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează comunitatea/societatea civilă, elevii, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare corectă și la timp;
- b. Să informeze periodic opinia publică/societatea civilă despre activitățile desfășurate și despre modul în care sunt gestionate resursele materiale și financiare;
- c. Să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în fața propriei instituții și a instituțiilor ierarhic superioare, cât și, în egală măsură, în fața beneficiarilor săi, a personalului și a membrilor organizațiilor asociate și a societății în ansamblu;
- d. Să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale și publice, prin colegialitate și atitudine civică;
- e. Să respecte standardele etice și profesionale în reprezentările publice ale unităților școlare;
- f. Să combată orice act de dezinformare, calomnie, denigrare publică a persoanelor din cadrul instituției, din unitățile de învățământ sau din alte instituții.

#### **C. Confidențialitate**

În activitatea desfășurată, personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești îi este interzis să dezvăluie datele, informațiile și documentele care îi sunt puse la dispoziție în exercitarea atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare expresă și numai dacă există un drept legal ori profesional sau are datoria de a face publice informațiile respective.

- a. Să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț informațiile dobândite în cursul desfășurării activității profesionale;

- b. Să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuțiilor și a obligațiilor de serviciu, ținând cont de confidențialitatea acestora;
- c. Să nu folosească informațiile obținute în cursul activității profesionale în scopuri personale sau contrar legii;
- d. Să asigure confidențialitatea informațiilor și a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a instituției .

#### **D. Profesionalism**

Personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea profesională, expertiza și experiența profesională, revenindu-i, în acest sens, următoarele obligații:

- a. Să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare;
- b. Să aibă inițiative și să își dezvolte propriile competențe profesionale;
- c. Să respingă comportamentul superficial și dezinteresul față de activitățile desfășurate.

#### **E. Exactitate, legalitate**

Personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești trebuie să informeze corect și complet beneficiarii activității desfășurate despre toate oportunitățile, conjuncturile și corelațiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere în cunoștință de cauză. Pentru respectarea acestor principii, personalului Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești îi revin următoarele obligații:

- a. Să stabilească relații corecte și oneste cu beneficiarii direcți, părinți sau alte categorii implicate în actul educațional, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza cărora își desfășoară activitatea;
- b. Să respecte principiile unice de încadrare în muncă, de norme de sănătate și securitate în muncă, de creare a unui climat de încredere și de respect reciproc între public și personalul din instituție;
- c. Să aibă abilități de comunicare scrisă și orală, de a prezenta simplu și clar, într-un limbaj obiectiv, accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului de activitate.

#### **F. Integritate**

Personalul din cadrul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești trebuie să acționeze cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și cu standardele profesionale, revenindu-i următoarele obligații:

- a. Să descurajeze practicile imorale și abaterile de la valorile instituției;
- b. Să creeze un climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele instituției;
- c. Să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activitățile desfășurate;
- d. Să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru sine sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcției publice pe care o deține și să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.

#### **G. Conflictul de interese**

- a. Personalul și colaboratorii entității publice au datoria legală, morală și profesională de a se asigura că în timpul exercitării activității nu se află în conflict de interese sau într-o situație de

incompatibilitate, astfel cum sunt definite acestea în legislația în vigoare și în spiritul prezentului Cod.;

b. În cazul în care intervine o situație de conflict de interese sau de incompatibilitate, personalul și colaboratorii instituției publice trebuie să sesizeze în scris superiorii ierarhici. În astfel de situații, conducătorul instituției publice are obligația de a asigura, prin măsuri instituționale, că a fost evitat conflictul de interese sau situația de incompatibilitate declarate, fără a aduce atingere demnității persoanei și drepturilor profesionale și contractuale ale celui care face obiectul conflictului de interese, respectiv incompatibilității sesizate.

### **Capitolul III**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 12** Prezentul cod se completează, în mod corespunzător, cu dispozițiile legii-cadru în materia învățământului preuniversitar, ale Noului Cod civil, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

**Art. 13** Prin prevederile prezentului cod, activitățile Comisiei Județene de Etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor legii-cadru în materia învățământului preuniversitar, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

**Art. 14** Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul Profesorat al Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești.

**Art. 15** Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 16** Prezentul Cod se aduce la cunoștința angajaților pe bază de semnătură și apoi se publică la pe site-ul Colegiului Economic „Virgil Madgearu” Ploiești





<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 2 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

#### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este:

- ✓ Asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ Asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii generale

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din cadrul Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 4613/ 28.06.2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E.C. nr. 4247/ 13.05.2020 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. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ Legea învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Contractul colectiv de muncă

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- ✓ R.O.F.U. - Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 3 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

3	Revizie in cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Personal didactic	Cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația. Din personalul didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției
5	Personal didactic auxiliar	Cuprinde personalul care lucrează în cadrul compartimentelor funcționale din unitatea de învățământ și care asigură buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, respectiv: secretarul șef, secretarul, ajutor programator, administrator financiar, administrator patrimoniu, analist programator - inginer de sistem și bibliotecarul

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform legislației în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar și are două componente:

- Autoevaluarea
- Evaluarea potrivit fișei de autoevaluare / evaluare

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/ coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Fișa de autoevaluare/ evaluare are la bază cerințele fișei de post, se aprobă în Consiliul de administrație anual și se prezintă în Consiliul profesoral (la început de an școlar, pentru anul în curs, în perioada 03 – 10 septembrie), se afișează la loc vizibil (avizierul cadrelor didactice) și se înmânează, sub semnătură, fiecărui cadru didactic.

Fișa cadru a postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității. Fișa postului operaționalizată se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 4 of 7
		Exemplar nr. ....

Procedura de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în următoarele etape:

- ✓ Autoevaluarea pe baza fișei și întocmirea raportului justificativ pentru punctajul acordat
- ✓ Evaluarea la nivelul comisiei de evaluare cu caracter temporar, constituită în cadrul unității de învățământ
- ✓ Evaluarea în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

### 8.2 Documente utilizate

- ✓ Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar (Anexa nr. 2 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișa cadru a postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar (Anexa nr. 3 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile didactice auxiliare (Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 13, Anexa nr. 14, Anexa nr. 16 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control care atestă activitatea desfășurată;
- ✓ Portofoliul personal al cadrului didactic;
- ✓ Rapoartele de autoevaluare;
- ✓ Evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională.

### 8.3 Resurse necesare

- ✓ Resurse materiale – consumabile
- ✓ Resurse umane – cadrele didactice
- ✓ Resurse financiare – conform bugetului anual aprobat în ceea ce privește materiale și echipamente ce sprijină activitatea comisiilor implicate

### 8.4. Modul de lucru

- ✓ În perioada cuprinsă între 15 iunie – 15 august, fiecare cadru didactic și fiecare ocupant al unui post didactic auxiliar, are obligația de a depune, la secretariatul unității de învățământ, Fișa de autoevaluare/ evaluare și Raportul justificativ.

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisiile/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

- ✓ În perioada 03 – 10 septembrie are loc evaluarea pentru anului școlar precedent, în următoarea ordine a activităților:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 5 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Evaluarea în Comisia de evaluare pentru cadrele didactice și la nivelul compartimentelor funcționale, pentru personalul didactic auxiliar

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității – 3-4 membri cultură generală, 3-4 membri specialitate. Calitatea președintelui: profesor cu merite profesionale recunoscute și cu o conduită morală, comportamentală, profesională ireproșabilă.

Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului, pentru fiecare persoană evaluată.

Atât evaluarea cadrelor didactice, cât și cea a personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședinței comisiei de evaluare, respectiv a ședinței organizată la nivelul compartimentului, în urma căreia se încheie proces-verbal și se completează rubrică de evaluare menționată în fișă; fișele de autoevaluare/ evaluare și procesul – verbal se înaintează Consiliului de Administrație.

La solicitarea comisiei de evaluare, respectiv a compartimentelor funcționale, cadrele didactice/ didactice auxiliare, depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

- Evaluarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ

La solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, cadrele didactice/ didactice auxiliare, depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

În ședința Consiliului de Administrație, pe baza documentelor primite de la comisie/ compartimentele funcționale, se acordă punctajul final de evaluare. Conform punctajului final acordat, se stabilește calificativul anual.

- Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii Consiliului de Administrație, către toate cadrele didactice și către personalul didactic auxiliar

✓ Până la data de 15 septembrie, atât cadrele didactice, cât și personalul didactic auxiliar nemulțumit, pot depune contestații. În cazul înregistrării de contestații, procesul de evaluare se reia, constituindu-se o comisie de contestații; din cadrul acestei comisii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1.	CEAC	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A, Ap		
4.	Comisia de evaluare/Compartimente funcționale/Comisia de contestații/CA				Ap	
5.	Secretariat					Ah

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar

✓ Completează Fișa de autoevaluare / evaluare la rubric corespunzătoare, întocmesc rapoartele de activitate și le depun, în termenul prevăzut de calendar, la secretariatul unității de învățământ;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 6 of 7
		Exemplar nr. ....

- Comisia de evaluare / membrii compartimentelor funcționale
- ✓ Preiau, de la Compartimentul secretariat, fișele și rapoartele
  - ✓ Analizează fișele și rapoartele în cadrul unei ședințe, ce se încheie cu proces-verbal; dacă este cazul, pentru activități ce nu s-au derulat în cadrul unității de învățământ, se cer dovezi suplimentare;
  - ✓ Înaintează Consiliului de Administrație, fișele și procesul-verbal al ședinței

Consiliul de Administrație

- ✓ Preia fișele și procesul-verbal, analizează situația și acordă punctajul final, pe baza căruia se stabilește calificativul anual
- ✓ Comunică, în scris, prin Compartimentul Secretariat, calificativul acordat atât cadrelor didactice, cât și personalului didactic auxiliar

Comisia de contestații

- ✓ Reia procesul de evaluare și întocmește proces-verbal al ședinței

## 10. Formulare

Cod formular	Denumire formular	Locul arhivării
F01-PO-01-031	Fișa de evaluare cadrelor didactice	Secretariat
F02-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar șef	Secretariat
F03-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar	Secretariat
F04-PO-01-031	Fișa de evaluare ajutor programator	Secretariat
F05-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator financiar	Secretariat
F06-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator patrimoniu	Secretariat
F07-PO-01-031	Fișa de evaluare analist programator – inginer sistem	Secretariat
F08-PO-01-031	Fișa de evaluare bibliotecar	Secretariat

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 7 of 7
		Exemplar nr. ....

## CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1 din 7
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1 din 7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2 din 7
4	Scopul procedurii	3 din 7
5	Domeniul de aplicare a procedurii generale	3 din 7
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3 din 7
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 din 7
8	Descrierea procedurii	4 din 7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	6 din 7
10	Formulare	7 din 7

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 1 of 7
		Exemplar nr. ....

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.1	Elaborat	Cristescu Corina Nicolae Iuliana Marinescu Mircea	Director Director adjunct Membru CA	02.06.2021	
1.2	Verificat	Voicu Loredana Crăciun Gabriela	Președinte CEAC Reprezentant sindicat	02.06.2021	
1.3	Aprobat	Consiliul de Administrație			

**2. Situația edițiilor și a reviziilor**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	[1]	[2]	[3]	[4]
2.1	Ediția 1	----	----	02.06.2021

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
3.1	Informare/ Aplicare	1	Învățământ/ CP/ CA	Director	Cristescu Corina		
3.2		2	Secretariat	Secretar șef	Nica Georgiana		
3.3		3	Economic-administrativ	Administrator financiar	Alexandrescu Dorina		
3.4	Evidență/ Arhivare	4	CEAC	Membru CEAC	Marinescu Mircea		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 2 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

#### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este:

- ✓ Asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ Asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii generale

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar din cadrul Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiești

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 4613/28.06.2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C. nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E.C. nr. 4247/ 13.05.2020 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. 6143/ 01.11.2011
- ✓ O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 01.11.2011
- ✓ Legea învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.2. Legislație secundară:

- ✓ O.M.E.C. nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Contractul colectiv de muncă

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- ✓ R.O.F.U. - Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 3 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

3	Revizie in cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Personal didactic	Cuprinde persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația. Din personalul didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției
5	Personal didactic auxiliar	Cuprinde personalul care lucrează în cadrul compartimentelor funcționale din unitatea de învățământ și care asigură buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, respectiv: secretarul șef, secretarul, ajutor programator, administrator financiar, administrator patrimoniu, analist programator - inginer de sistem și bibliotecarul

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurarea calității

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, conform legislației în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar și are două componente:

- a. Autoevaluarea
- b. Evaluarea potrivit fișei de autoevaluare / evaluare

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/ coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Fișa de autoevaluare/ evaluare are la bază cerințele fișei de post, se aprobă în Consiliul de administrație anual și se prezintă în Consiliul profesoral (la început de an școlar, pentru anul în curs, în perioada 03 – 10 septembrie), se afișează la loc vizibil (avizierul cadrelor didactice) și se înmânează, sub semnătură, fiecărui cadru didactic.

Fișa cadru a postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/ individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității. Fișa postului operaționalizată se revizuieste și se aprobă anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”,</b> <b>Municipiul Ploiești</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a</b> <b>personalului didactic și</b> <b>didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 4 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

Procedura de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în următoarele etape:

- ✓ Autoevaluarea pe baza fișei și întocmirea raportului justificativ pentru punctajul acordat
- ✓ Evaluarea la nivelul comisiei de evaluare cu caracter temporar, constituită în cadrul unității de învățământ
- ✓ Evaluarea în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

### 8.2 Documente utilizate

- ✓ Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar (Anexa nr. 2 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișa cadru a postului – cadru didactic în învățământul preuniversitar (Anexa nr. 3 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcțiile didactice auxiliare (Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 13, Anexa nr. 14, Anexa nr. 16 la O.M.E. nr. 3189/ 27.01.2021)
- ✓ Fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control care atestă activitatea desfășurată;
- ✓ Portofoliul personal al cadrului didactic;
- ✓ Rapoartele de autoevaluare;
- ✓ Evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională.

### 8.3 Resurse necesare

- ✓ Resurse materiale – consumabile
- ✓ Resurse umane – cadrele didactice
- ✓ Resurse financiare – conform bugetului anual aprobat în ceea ce privește materiale și echipamente ce sprijină activitatea comisiilor implicate

### 8.4. Modul de lucru

- ✓ În perioada cuprinsă între 15 iunie – 15 august, fiecare cadru didactic și fiecare ocupant al unui post didactic auxiliar, are obligația de a depune, la secretariatul unității de învățământ, Fișa de autoevaluare/ evaluare și Raportul justificativ.

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisiile/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

- ✓ În perioada 03 – 10 septembrie are loc evaluarea pentru anului școlar precedent, în următoarea ordine a activităților:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia:</b>
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	<b>Page 5 of 7</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

- Evaluarea în Comisia de evaluare pentru cadrele didactice și la nivelul compartimentelor funcționale, pentru personalul didactic auxiliar

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității – 3-4 membri cultură generală, 3-4 membri specialitate. Calitatea președintelui: profesor cu merite profesionale recunoscute și cu o conduită morală, comportamentală, profesională ireproșabilă.

Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului, pentru fiecare persoană evaluată.

Atât evaluarea cadrelor didactice, cât și cea a personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședinței comisiei de evaluare, respectiv a ședinței organizată la nivelul compartimentului, în urma căreia se încheie proces-verbal și se completează rubrică de evaluare menționată în fișă; fișele de autoevaluare/ evaluare și procesul – verbal se îniațează Consiliului de Administrație.

La solicitarea comisiei de evaluare, respectiv a compartimentelor funcționale, cadrele didactice/ didactice auxiliare, depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

- Evaluarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ

La solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, cadrele didactice/ didactice auxiliare, depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

În ședința Consiliului de Administrație, pe baza documentelor primite de la comisie/ compartimentele funcționale, se acordă punctajul final de evaluare. Conform punctajului final acordat, se stabilește calificativul anual.

- Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii Consiliului de Administrație, către toate cadrele didactice și către personalul didactic auxiliar

✓ Până la data de 15 septembrie, atât cadrele didactice, cât și personalul didactic auxiliar nemulțumit, pot depune contestații. În cazul înregistrării de contestații, procesul de evaluare se reia, constituindu-se o comisie de contestații; din cadrul acestei comisii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1.	CEAC	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A, Ap		
4.	Comisia de evaluare/Compartimente funcționale/Comisia de contestații/CA				Ap	
5.	Secretariat					Ah

Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar

✓ Completează Fișa de autoevaluare / evaluare la rubric corespunzătoare, întocmesc rapoartele de activitate și le depun, în termenul prevăzut de calendar, la secretariatul unității de învățământ;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 6 of 7
		Exemplar nr. ....

- Comisia de evaluare / membrii compartimentelor funcționale
- ✓ Preiau, de la Compartimentul secretariat, fișele și rapoartele
  - ✓ Analizează fișele și rapoartele în cadrul unei ședințe, ce se încheie cu proces-verbal; dacă este cazul, pentru activități ce nu s-au derulat în cadrul unității de învățământ, se cer dovezi suplimentare;
  - ✓ Înaintează Consiliului de Administrație, fișele și procesul-verbal al ședinței

- Consiliul de Administrație
- ✓ Preia fișele și procesul-verbal, analizează situația și acordă punctajul final, pe baza căruia se stabilește calificativul anual
  - ✓ Comunică, în scris, prin Compartimentul Secretariat, calificativul acordat atât cadrelor didactice, cât și personalului didactic auxiliar

- Comisia de contestații
- ✓ Reia procesul de evaluare și întocmește proces-verbal al ședinței

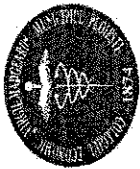
## 10. Formulare

Cod formular	Denumire formular	Locul arhivării
F01-PO-01-031	Fișa de evaluare cadrelor didactice	Secretariat
F02-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar șef	Secretariat
F03-PO-01-031	Fișa de evaluare secretar	Secretariat
F04-PO-01-031	Fișa de evaluare ajutor programator	Secretariat
F05-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator financiar	Secretariat
F06-PO-01-031	Fișa de evaluare administrator patrimoniu	Secretariat
F07-PO-01-031	Fișa de evaluare analist programator – inginer sistem	Secretariat
F08-PO-01-031	Fișa de evaluare bibliotecar	Secretariat

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Municipiul Ploiesti</b>	<b>Procedură operațională</b>  <b>Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar</b>	Ediția: 1
		Revizia:
	<b>Cod: PO – 01 – 031</b>	Page 7 of 7
		Exemplar nr. ....

## CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1 din 7
2	Situația edițiilor și a reviziilor	1 din 7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2 din 7
4	Scopul procedurii	3 din 7
5	Domeniul de aplicare a procedurii generale	3 din 7
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3 din 7
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3 din 7
8	Descrierea procedurii	4 din 7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	6 din 7
10	Formulare	7 din 7



**COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MU. CIPIUL PLOIEȘTI**  
 Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794  
 e-mail: [colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com](mailto:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com); site: <http://cevmpl.ro>

Nr. inreg. 7768/12.12.2023  
 Conform Ord. MEC Nr. 6143/1.11.2011  
 cu completările și modificările ulterioare  
 (Ordin 3189/27.01.2021)

Prezentată, discutată și aprobată în CP din  
 Validată în C.A. din \_\_\_\_\_, HCA  
 Director, prof. Corina Cristescu

**FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
 PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
 AN ȘCOLAR 2023-2024**

Numărul fișei postului .....  
 Numele și prenumele cadrului didactic: .....  
 Specialitate: .....  
 Perioada evaluării: **01.09.2023-31. 08. 2024**  
 Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto evaluare	Comisie de evaluare	Consiliul de administrație
I. Proiectarea activității	I.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei – 10p	I.1.a. Realizarea concordanței dintre programă-planificare calendaristică - planificare pe unități de învățare și particularitățile clasei	2p			
		I.1.b. Calitatea documentelor de planificare (claritate, corectitudine, complete, redactare informativă, ușurință în utilizare)	2p			
		I.1.c. Realizarea unei analize (diagnoză și prognoză) privind evidența elevilor ce au nevoie de sprijin; existența unor documente de planificare a activităților de sprijin, recuperare și ameliorare a rezultatelor învățării	2p			
		I.1.d. Proiectarea activităților de pregătire pentru susținerea: - examenului de bacalaureat/ competențelor profesionale nivel calificare 4/5; - olimpiadelor/ concursurilor județene/ în județene, naționale	2p			
I. Proiectarea activității	I.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. 1p	I.1.e. Reflectarea calității proiectării în rezultatele obținute de elevi (promovabilitate, progres școlar, rezultate obținute în performanța școlară, la examenul de bacalaureat/ competențe profesionale nivel 3/4/5)	2p			
		I.2.a. Implicarea în activitatea de fundamentare a proiectului planului de școlarizare	0,50 p			
		I.2.b. Contribuții la elaborarea ofertei educaționale, adaptarea acesteia la nevoia economico-socială (CDS/CDL, dezvoltare curriculară, cercuri/ ansambluri sportive)	0,50 p			
		I.3.a. Elaborarea planificării calendaristice și pe unități de învățare, a testelor de evaluare și de progres, a proiectelor didactice utilizând TIC și respectarea formatei agregate (Word, Excel, Power Point etc).	1, 25p			
I. Proiectarea activității	I.4 Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principilor de proiectare didactică; 2 p	I.4.a. Organizarea unor activități adaptate nevoilor și intereselor educabililor	0,50p			
		I.4.b. Participarea la unele momente semnificative: din istoria locală/ națională, din viața școlii (Zua Educației, Zua Națională, Zilele Colegiului, Zua Europei etc)	1p			
		I.4.c. Inițierea, coordonarea unor activități educative în scopul dezvoltării spiritului de toleranță și a diversității culturale	0,50p			



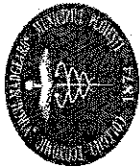
	1.5. Protecțarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. <b>0,75 p</b>	1.5.a. Protecțarea unor activități extracurriculare în domeniul disciplinei/ disciplinelor predat(e) (locuți vizită, excursii, prezentări de proiecte, expoziții, comemorări, omagii etc.) la nivelul comisiei metodice / catedrei 0,25p 1.5.b. Protecțarea unor activități educative extrașcolare și extracurriculare 0,25p 1.5.c. Protecțarea unui program/ proiect educativ derulat la nivel local/ județean/ interjudețean/ național 0,25p	0,25p			
		<b>Total punctaj</b>	<b>15p</b>			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice - 10 p  2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC. -2p  2.3. Utilizarea de resurse educaționale -2p  2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. -5p  2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online. -1p  2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să învețe” -1,5 p  2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat. -3,5 p	2.1.a. Utilizarea unor strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor (îmbinarea metodelor moderne cu cele tradiționale) 1p 2.1.b. Realizarea unor activități suplimentare de învățare în vederea parcurgerii programei examenului de bacalaureat și a examenelor de competențe 1p 2.1.c. Compatibilizarea conținuturilor metodelor și strategiilor, activităților de învățare alese cu obiectivele și competențele vizate 1p 2.1.d. Utilizarea limbajului de specialitate în concordanță cu nivelul de înțelegere al elevilor 1p 2.1.e. Analizarea interdependențelor dintre stilurile de învățare și stilurile de predare 1p 2.1.f. Realizarea unei lecții-model la nivelul comisiei metodice/ ariei curriculare sau un schimb de experiență intercolegial 1p 2.1.g. Adaptarea limbajului în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor 1p 2.1.h. Calitatea transmiterii informațiilor 1p 2.1.i. Oferirea la timp a feedback – ului constructiv privind învățarea și progresul 1p 2.1.j. Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare 1p 2.2.a. Utilizarea în cadrul lecției a manualelor / lucrărilor de specialitate / suporturilor de curs/ auxiliarelor curriculare adaptate profilului elevilor și claselor 1p 2.2.b. Adaptarea bazei logistice (cabinete, laboratoare, ateliere, bibliotecă etc.) în procesul instructiv - educativ 1p 2.3.a. Utilizarea de resurse educaționale online sincron (Google Meet, Zoom, Skype, Whatsapp) 1p 2.3.b. Utilizarea de resurse educaționale online asincron (Google Classroom) 1p 2.4.a. Identificarea unor măsuri de remediere/ ameliorare a situațiilor de insucces școlar 1p 2.4.b. Implicarea și contribuția directă a cadrului didactic la întocmirea raportului privind starea învățământului, a programelor manageriale, planului de acțiune al școlii etc., prin furnizarea de date concrete și relevante 1p 2.4.c. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/ la nivelul catedrei/ ariei curriculare 1p 2.4.d. Feedback-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/ chestionare 1p 2.4.e. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/ expoziții/ exemple de bună practică 1p 2.5.a. Realizarea de activități pe platformele recomandate de MEC (Google Classroom, Adservio, etc) 1p 2.6.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru în mod creativ 0,50 p 2.6.b. Preocuparea pentru dezvoltarea la elevi a capacităților de a culege și de a structura informațiile 0,50p 2.6.c. Încurajarea învățării în grup (studiul în echipă) și învățarea în diferite contexte 0,50p 2.7.a. Organizarea și participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii 0,50p 2.7.b. Participarea la un program/ proiect educativ derulat în cadrul școlii 0,50p 2.7.c. Participarea la activități de voluntariat în școală sau în cadrul parteneriatelor 1p 2.7.d. Redactarea articole în revista școlii/ alte publicații de specialitate 0,50p 2.7.e. Organizarea/ participarea la evenimente/ festivaluri ale școlii (balul bobocilor, festivitate de absolvire, spectacole caritabile etc) 0,50p 2.7.f. Întocmirea documentației pentru activitățile extracurriculare/ de voluntariat desfășurate (procese verbale, tabele, rapoarte, analize, programe, materiale de promovare etc.) 0,50p				
			<b>TOTAL</b>	<b>25p</b>		



3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare 4 p	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor	0,50p
		3.1.b. Prezentarea planului de evaluare elevilor și planificării activităților de evaluare	1p
		3.1.c. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare	0,50p
		3.1.d. Aplicarea celor trei forme de evaluări: inițială, continuă și sumativă.	1p
		3.1.e. Notarea ritmică	1p
		3.2. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturilor evaluării și standardelor de performanță	1,50p
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1p
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare	1p
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație, respectiv consemnarea progresului/regresului școlar	1p
		3.2.e. Comunicarea individuală a rezultatelor evaluării fizic sau prin intermediul platformelor educaționale (Google Classroom)	0,50p
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. 5 p	3.3.a. Folosirea unor teste/ fișe de lucru/ chestionare inclusiv online	1p
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofoliul, proiectul, referatul etc.), cuprinse în lista celor aprobate la nivelul școlii	1p
		3.3.c. Utilizarea evaluării orale și prin probe practice	1p
		3.3.d. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială, examen baccalaureat), jurnale de progres individual.	0,50p
		3.4. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic (proiectarea și desfășurarea lecțiilor lor)	0,50p
		3.4.b. Folosirea unor fișe/ chestionare de autoevaluare	0,50p
		3.4.c. Realizarea autoevaluării (formularea de către elevi a unor aprecieri, concluzii, estimare notă)	1p
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei / grupelor de lucru	0,50p
		3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților / elevilor / altor beneficiari (agenți economici, instituții de învățământ superior etc.)	1p
		3.5.b. Organizarea unor întâlniri periodice cu părinții / elevii	1p
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online 3,50p	3.6.a. Implicarea în elaborarea și realizarea portofoliului educațional	1p
		3.7.a. Valorificarea activității online prin aplicarea de chestionare în google forms	0,50p
		3.7.b. Transmiterea rezultatelor evaluării și discutarea acestora cu elevii/părinților cu ajutorul platformelor online	0,50p
		3.7.c. Consemnarea evaluării în catalogul clasei după comunicarea rezultatelor către elevi	1p
		<b>TOTAL</b>	<b>20p</b>
		4.1.a. Stabilirea unor norme, reguli clare care trebuie respectate în timpul orelor de curs și prezentarea acestora	1,50p
		4.1.b. Realizarea momentului organizatoric în desfășurarea fiecărei lecții (verificarea condițiilor de siguranță la locul de învățare, a sălii, aranjarea și pregătirea echipamentelor/ materialului didactic; notarea absențelor; curățenia clasei etc.)	1,50p
		4.2.a. Consemnarea în documentele stabilite prin ROF (registre specifice, foi de monitorizare, fișe de observare) a comportamentelor ce contravin regulamentelor școlare	1p
		4.2.b. Intervenția în cazul unei situații conflictuale cu respectarea procedurilor existente în acest sens	1,50p
		4.2.c. Acțiuni de prevenție a comportamentelor deviante (activități educative, consiliere, supravegherea atentă și sistematică a elevilor; comunicarea permanentă cu familia)	1,50p
4.3.a. Preocuparea cadrului didactic pentru cunoașterea grupurilor de educabili și depistarea/ cunoașterea cazurilor care necesită abordări speciale	0,50p		
4. Managementul clasei de elevi	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale. 4p	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	0,50p







	activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online; <b>3 p</b>	6.3.c. Participări ale elevilor la simpoioane și sesiuni de comunicări la nivel județean/ național/ internațional direct/online 6.3.d. Participări ale elevilor la proiecte și programe internaționale / fonduri structurale direct/ online 6.3.e. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel ISI / CCD Prahova 6.4.a. Implicarea cuantificabilă în activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar 6.4.b. Organizarea și coordonarea unor activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesăritoase direct/ online 6.4.c. Promovarea prevenirii și combaterii violenței și a bullying-ului în mediul școlar și/ sau în mediul online; 6.4.d. Elaborarea și coordonarea unor programe/ proiecte în vederea prevenirii și combaterii violenței și a bullyingului în mediul școlar și/ sau în mediul online; 6.5.a. Participarea la acțiuni care vizează securitatea și sănătatea în muncă pentru situațiile de urgență 6.5.b. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare 6.5.c. Implicarea în acțiuni comune cu instituții abilitate. 6.5.d. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice 6.6.a. Disponibilitatea la responsabilizare, asumare de sarcini suplimentare: - activități în cadrul unor comisii permanente/ temporare din școală, în comisiile neremunerate/ nerecompensate prin alte distincții sau premii 6.6.b. Disponibilitatea la responsabilizare, asumare de sarcini suplimentare: - activități în cadrul unor comisii pentru organizarea și desfășurarea examenelor de simulare: asistență, evaluare, președinte / vicepreședinte / membru 6.6.c. Disponibilitatea la responsabilizare, asumare de sarcini suplimentare: - activități de asistență în cadrul unor comisii pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale: bacalaureat/ defnitiivat/ grade/ titlularizare 6.7.a. Organizare de activități interactive în mediul online 6.7.b. Folosirea de platforme de e-learning în activitatea didactică	0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,50p 0,25p 0,25p 0,25p 0,25p 2p 1p 1p 0,50p 0,50p
		<b>TOTAL</b>	<b>15p</b>
<b>7. Condiția profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) <b>2p</b>	7.1.a. Manifestarea unei atitudini moral-civice, de respect și considerate în relațiile cu toți colegii, elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, prin adoptarea unui limbaj și a unei conduite respectuoase, lipsite de (pre)judecăți de valoare, de etichetări, de ligniri 7.1.b. Respectarea unei ținute morale demne, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite școala elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, atât în unitatea școlară, cât și în mediul online 7.2.a. Promovarea deontologiei profesionale, prin acțiuni în nume propriu, în spațiul școlar și în afara acestuia, care să nu afecteze prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, inclusiv în mediul online 7.2.b. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative, având la bază principiul moral-civice: transparență, egalitate de șanse, includere 7.2.c. Manifestarea respectului în relația cu membrii conducerii unității, colegi, elevi, părinți, colaboratori; manifestarea unei atitudini de comunicare, colaborare și sprijin în vederea dezvoltării instituționale	1p 1p 1p 1p 1p 1p
		<b>TOTAL</b>	<b>5p</b>
		<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100p</b>

DATA:



NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURI
<u>Cadru didactic evaluat:</u>	
Responsabil/președinte Comisie de evaluare :	
Membru evaluator 1:	
Membru evaluator 2:	
Membru evaluator 3:	
Membru evaluator 4:	
Comisie de contestații:	
Responsabil/președinte	
Membru evaluator : prof.	
Membru evaluator : prof.	
Membru evaluator : prof.	
Membru evaluator : prof.	
Președinte C.A. – Director, prof. Corina Cristescu	
MEMBRI C.A. Reprezentanți cadre	
Prof.	
Prof.	
Prof.	
Prof.	
Prof.	
MEMBRI C.A. Reprezentant primar –	
MEMBRI C.A. Reprezentanți Consiliul local	
MEMBRI C.A. Reprezentanți Consiliul local	
MEMBRI C.A. Reprezentanți Consiliul local	
MEMBRI C.A. Reprezentant părinți	
MEMBRI C.A. Reprezentant părinți	
MEMBRI C.A. Reprezentant elevi –	
Reprezentant sindicat FSLI	
Reprezentant sindicat „Spiru Haret”	

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 193 / 16.10.2023.

CP. 17.10.2023

CA. 19.10.2023



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: I-a, 16.10.2023, Revizia 3

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionescu Cristina	Membru CEAC	21.04.2023	
1.2	Elaborat	Stanciu Ioana Loredana	-	21.04.2023	
1.3	Verificat	Constantinescu Nicoleta	Presedinte comisie SCIM	24.04.2023	
1.4	Aprobat	Cristescu Corina	Director	26.04.2023	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			30.01.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.04.2023
2.4	Revizia 2			25.08.2023
2.5	Revizia 3			16.10.2023

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ionescu Mircea	16.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	16.10.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Cristescu Corina	16.10.2023	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Constantinescu Nicoleta	16.10.2023	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Ionescu Mircea		

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate  
Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;  
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;  
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;  
- Regulamentul de organizare și funcționare;  
- Fisele posturilor;  
- Decizii ale conducătorului unității.



COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul intern.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de portar/persoana desemnata cu asigurarea pazei - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Se realizează instruirea acestora cu privire la respectarea normelor de SSM și ISU, în conformitate cu normele în vigoare, acestea asumându-și prin semnatura înțelegerea și respectarea normelor.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
5. Dacă există suspiciuni, portarul poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
8. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
9. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
10. La părăsirea unității, în același registru, portarul completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
11. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale înopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
12. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
13. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

**Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
  - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.
- Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.
- Ședințele cu părinți de desfășoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

### 9.2. Compartimentul Administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

### 9.4. Profesorul de serviciu

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru accesul în unitate a persoanelor străine.

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.01.2023				-	
10.2	I-a		1	26.04.2023		-	
10.3	I-a		2	25.08.2023		-	
10.4	I-a		3	16.10.2023		-	

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Ionescu Mircea			16.10.2023			
2.	SCIM	Constantinescu Nicoleta			16.10.2023			
3.	Didactic	Cristescu Corina			16.10.2023			

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 3
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

### Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10

