



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3. Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

ANEXA 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.07

EDIȚIA: 1
DATA: 06.09.2024



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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	STÂNCULETE MARIA TEODORA	Director	05.09.2024	
1.2	Verificat	IUGULESCU IONUȚ VALENTIN	Director adjunct	05.09.2024	
1.3	Avizat	ȘTEFĂNESCU ELENA CRISTINA	Secretar CCIM	05.09.2024	
1.4	Aprobat	ION VIORICA	CA	06.09.2024	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Revizia 4			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	STÂNCULETE MARIA TEODORA	07.09.2024	
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.	IUGULESCU IONUȚ VALENTIN	07.09.2024	
3.1	Aplicare	3	Secretariat	Pers. did. aux.	TOMESCU DANIELA	07.09.2024	
3.1	Aplicare	4	Nedidactic	Pers. nedid.	FLORESCU ADRIAN	07.09.2024	
3.2	Informare	1	Secretariat		TOMESCU DANIELA	07.09.2024	
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență		CCIM	Secretar	ȘTEFĂNESCU ELENA CRISTINA	07.09.2024	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	IOSIF FLORICA	07.09.2024	

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor, facilitatorii copiilor cu CES, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, reprezentanții mass-media,



reprezentanții instituțiilor partenere, furnizorii de servicii/produse.

3. Documentele de referință:

- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 de aprobare a metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor;
- Ordinul viceprim-ministrului nr. 189/2013 privind aprobarea reglementării tehnice Normativ privind adaptarea clădirilor civile și a spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit)

4. Abrevieri:

- **CES** – Cerințe educaționale speciale;
- **ROF** - Regulamentul de organizare și funcționare.

5. Descrierea procedurii:

- Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- Ușile stabilite pentru accesul persoanelor în incinta unității sunt monitorizate video permanent.
- Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru: 8.00 – 16.00, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- În incinta unității de învățământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepția utilităților care deservește unitatea în cadrul programului „Laptele și cornul” și pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
- În unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face din str. Petrolului, nr 3, pe bază de ecuson/carnet de elev.
- Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 8.00-12.00/13.00 – învățământ primar și 8.00-14.00/15.00 - învățământ gimnazial
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (personal didactic/auxiliar/nedidactic)
- Se utilizează una/multe căi de acces (porți), conform orarului de funcționare a acestora.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 7.30 pe ușa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază angajat și se face pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevii navetiști.
- Elevii întârziați vor intra pe poarta/ușa personalului și vor fi înregistrați pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiați.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 8.00-12.00/13.00 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- ✓ Elevii din ciclul gimnazial vor părăsi incinta unității de învățământ la terminarea programului, conform orarului.

- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția existenței unui bilet de voie.
- Intrarea/ieșirea tuturor elevilor pe ușa de acces, în afară de ora de începere și de încheiere a cursurilor va fi consemnată în registrul special destinat elevilor, precizând ora ieșirii/intrării și numele persoanei care a eliberat biletul de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate paznicului/portarului/ profesorului de serviciu pe școală în scris, într-un registru existent la ușa pentru accesul personalului, de către învățătoare/ profesor diriginte.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din str. Petrolului, nr.3, în intervalul orar: 8.00 – 16.30.
- Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- Personalul didactic auxiliar/nedidactic nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director/director adjunct pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

5.3 Accesul vizitatorilor:

- Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, numai după verificarea identității acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.
- După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei.
- După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

5.3.1 Accesul părinților în unitatea de învățământ:

- Accesul părinților în unitatea de învățământ se face din str. Petrolului, nr.3.
- Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - ✓ a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✓ depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - ✓ participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/prof. diriginte;
 - ✓ participă la acțiuni organizate de comitetul/asociația de părinți.
- Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

5.3.2 Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.



- Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte ore decât cele prevăzute de programul de funcționare, cu consemnarea orei în registrul de evidență a elevilor întârziați.
- Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu mână curentă pe fiecare parte, ușa de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media:

- Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.
- Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct.
- Locul și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui angajat este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu trebuie să existe acordul scris al angajatului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al acesteia, desemnat prin decizia directorului.

5.3.4 Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

5.3.5 Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

- Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

5.4 Primirea în audiență:

- Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ prin utilizarea registrului de audiențe.
- Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului/directorului adjunct, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/directorul adjunct:

- Comunică prezenta procedura personalului, sub semnătură, iar publicului prin postare pe site-ul unității de învățământ.
- Asigură monitorizarea aplicării procedurii de acces în unitatea de învățământ.
- Asigură conformarea rampelor de acces în clădire și asigurarea ușii de acces fără prag.
- Planifică serviciul pe școală al cadrelor didactice.
- Desemnează persoanele care vor gestiona accesul și fluxul de la intrările în unitatea de învățământ.
- Aprobă accesul vizitatorilor în unitatea de învățământ.
- Desemnează însoțitorii vizitatorilor.
- Aprobă programul de audiențe al cadrelor didactice.
- Asigură disponibilitatea ecusoanelor specifice.
- Asigură elaborarea programului de intrare-ieșire din unitatea de învățământ.
- Asigură spațiile necesare pentru realizarea interviurilor și desfășurarea audiențelor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

6.2 Cadrele didactice:

- Comunica prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor sprijini paznicul unității pentru asigurarea evacuării ordonate/ ieșirii elevilor în/din curtea unității de învățământ.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuit or/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	CP						
3	CP						
4	CP						
5	CP						
6	CP						
7	CP						
8	CP						
9	CP						
10	CP						
11	CP						
12	CP						
13	CP						
14	CP						
15	CP						
16	CP						
17	CP						
18	CP						
19	CP						
20	CP						
21	CP						
22	CP						
23	CP						
24	CP						
25	CP						
26	CP						
27	CP						



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0245665834, Fax 0245668395
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

28	CP					
29	CP					
30	CP					
31	CP					
32	CP					
33	CP					
34	CP					
35	CP					
36	CP					
37	CP					
38	CP					
39	CP					
40	CP					
41	CP					
42	CP					
43	CP					
44	CP					

10. Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele	Scopul vizitei	Ora intrării	Ora ieșirii

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul întârzierii	Ora sosirii	Disciplina din orar	Obs.

10.3 Registrul de evidență a elevilor învoiți, cod: F03-PO-94.07

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Motivul învoirii	Intervalul orar de învoire	Persoana care a aprobat învoirea

10.4 Registrul de audiență, cod: F04-PO-94.07

Nr. crt.	Numele, prenumele și adresa persoanei primite în audiență	Data primirii în audiență	Persoana care acordă audiența/ personalul care participă la audiență	Probleme ridicate cu ocazia audienței	Hotărârea luată față de problemele ridicate	Semnătura persoanei care a acordat audiența

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea procedurii	3-6
6	Responsabilități	6
7	Formularul de evidență a modificărilor	6
8	Formularul de analiză a procedurii	6
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	8
11	Cuprins	8



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

Anexa 2 – Procedură operațională privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Nr: 139/24.10.2023 din Registrul CEAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ
LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

P.O. 87

Ediția: I-a, 24.10.2023, Revizia 2



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	Stănculete Maria Teodora	Cadru didactic	23.10.2024	
1.2.	Verificat	Ilie Norica	Membru CEAC	24.10.2024	
1.3.	Aprobat	Iugulescu Ionuț Valentin	Director adjunct	26.10.2024	

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

	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			
2.2.	Revizia 1	26.10.2024		
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare/informare	x	Management	Director	Stănculete Maria Teodora Iugulescu Ionuț	27.10.2024	
3.2.	Aplicare	x	Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabil	Ionescu Ciprian	27.10.2024	
				Membru	Cristina Stefanescu	27.10.2024	
				Membru	Trandafir Ramona	27.10.2024	
				Membru	Codroiu Maria	27.10.2024	
				Membru	Negoescu Amalia	27.10.2024	
				Membru	Georgescu Anabela	27.10.2024	
3.3.	Arhivare	x	CEAC	Membru	Bucuroiu Violeta		



4. ARGUMENT

Implementarea unui mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare

5. SCOP

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 5.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 5.5. Alte scopuri

6. Domeniul de aplicare

- 6.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.
- 6.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 6.3. 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.
- 6.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- 6.5. Compartimente furnizoare de date:
 - Toate compartimentele.
- 6.6. Compartimente furnizoare de rezultate:
 - Toate compartimentele.
- 6.7. Compartimente implicate în procesul activității:
 - Didactic

7. Documente de referință

- 7.1. Reglementări internaționale:
 - Nu este cazul.
- 7.2. Legislație primară:
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările



ulterioare;

- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

8. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

8.1. 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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie 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;
7.1.7	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.



8.2. 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

9. DESCRIEREA PROCEDURII

1. Descrierea procedurii

1.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

1.2. Documente utilizate:

1.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

1.2.2. 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 școlare.

1.2.3. 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.

1.3. Resurse necesare:

1.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;



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

1.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

1.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

1.4. Modul de lucru:

1.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

1.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.
- La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Nr.3 Moreni este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:
 - prin intermediul dirigintelui;
 - prin e-mail la adresa unității scoalanr4moreni@yahoo.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice -bullying în mediul școlar;
 - prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică);
 - prin completarea formularului: <https://forms.gle/2tA2BiBgYrDzadLp9>

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petroului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabil de procedura: directorul Școlii Gimnaziale Nr.4 Moreni, răspunde de bunul mers al activităților, avizează fiecare inițiativă, raportează către CA monitorizarea întregii activități. Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - atribuții conform – ROFUIP, Procedura managementului cazurilor de violență.

Responsabil CEAC – aplicarea și monitorizarea procedurii.

8. 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		19.11.2024					

9. 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.	Didactic	Ștefănescu Cristina						
2.	Didactic	Trandafir Ramona						

10. 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.						

11. Anexe



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

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

12. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Argumentul	2
5.	Scopul procedurii operaționale	2
6.	Domeniul de aplicabilitate	3
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
9.	Descrierea procedurii operaționale	5
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
11.	Formular de evidență a modificărilor	7
12.	Formular de analiză a procedurii	7
13.	Lista de difuzare a procedurii	7
14.	Anexe	7
15.	Cuprins	8

APROBAT:
Director adj,
Iugulescu Ionuț Valentin



Anexa 3 – Fișa de autoevaluare/evaluare a cadrelor didactice

Validată în ședința CP din 06.09.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea

Perioada evaluării - an școlar 2024 - 2025

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestatii
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de admini strație	
1. Proiectarea activității.	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.	1				
		1.1.b. Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.1.c. Întocmirea planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.d. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	1				
		1.1.e. Personalizarea documentelor prin elemente de originalitatea (concepte de atins, termeni-cheie etc.).	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.- programă școlară, planificare calendaristică etc.)	2				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	0,5				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
		1.3.b. Introducerea antetului specific ministerului și unității școlare în realizarea proiectării activității.	0,5				
	1.4. Proiectarea activitatilor-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Proiectarea unor activități-suport care includ utilizarea mijloacelor digitale	1				
		1.4.b. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.5.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	1				
		1.5.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	1				
		1.5.c. Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.).	1				
	TOTAL		15 p.				
2. Realizarea activităților didactice.	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Întocmirea unei liste bibliografice cu lucrări de pedagogie și metodică predării disciplinei (portofoliul personal).	1				
		2.1.b. Prognozele didactice și schițele de lecție sunt în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ (planul de învățământ, programa școlară etc.).	1				
		2.1.c. Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.	2				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

		2.1.d. Prognozele didactice și schișele de lecție țin cont de instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor.	1				
		2.1.e. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	1				
		2.1.f. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	2				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2.2.a. Utilizarea în cadrul fiecărei ore de curs a manualului școlar.	1				
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	1				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1				
		2.2.d. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	1				
	2.3. Utilizarea de resurse educationale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educationale.	2.3.a. Utilizarea resurselor educationale deschise în cadrul orelor de curs	1,5				
		2.3.b. Utilizarea platformelor educationale în activitatea didactică	1,5				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții	1				
		2.4.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.	1				
		2.4.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	2				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrascolar și în mediul online.	2.5.a. Organizarea unor activități extracurriculare.	1				
		2.5.b. Participarea la unele activități extracurriculare.	1				
		2.5.c. Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii/publicarea unor articole în revista școlii.	1				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalaln4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

		2.5.d. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	1				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.6.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	0,5				
		2.6.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	0,5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.7.a. Participarea la activități de voluntariat.	0,5				
		2.7.b. Organizarea unor activități de voluntariat.	0,5				
	TOTAL		25 p				
3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5				
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	0,5				
		3.1.c. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	1				
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	0,5				
		3.1.e. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1				
		3.1.f. Notarea ritmică.	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	1				
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi.	1				
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare.	0,5				
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.	0,5				
		3.2.e. Consemnarea progresului/regresului școlar.	0,5				
		3.2.f. Afișarea rezultatelor/comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.	0,5				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare.	1				
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0245665834, Fax 0245668395
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

		evaluare (portofolii/referate/proiecte).					
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială).	1				
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	0,5				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	1				
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.	1				
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru.	1				
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.	0,5				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5				
		3.5.b. Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.	0,5				
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional.	0,5				
		3.6.b. Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.	0,5				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.	0,5				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.a. Proiectarea unor instrumente de evaluare online.	0,5				
		3.7.b. Valorizarea rezultatelor evaluării.	0,5				
		3.7.c. Oferirea de feedback tuturor elevilor	0,5				
		TOTAL	20 p.				
4. Managementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambianță) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a. Prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs.	1				
		4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor.	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a	1				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

	<i>gestionarea situației conflictuale.</i>	comportamentului elevilor.					
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.	1				
		4.2.c. Completarea unei strategii de gestionare a situației conflictuale.	1				
		4.2.d. Monitorizarea elevilor în cazul existenței unei suspiciuni în legătură cu existența unui abuz sau neglijare.	0,5				
		4.2.e. Sesizarea autorităților și protejarea elevilor în cazul existenței oricărei forme de abuz fizic sau mental, violență sau vătămare de orice fel.	0,5				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Completarea unor fișe de observație a elevilor.	1				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	1				
		4.3.c. Tratarea diferențiată a elevilor.	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	1				
		4.4.c. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	1				
		TOTAL	12 p.				
5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale.	5.1. Participarea la programele de formare continuă, perfecționarea și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.).	0,5				
		5.1.b. Prezentarea de exemple de bună-practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecții demonstrative).	0,5				
		5.1.c. Diseminarea informațiilor de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor.	0,5				
		5.1.d. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	0,5				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/disciplinei.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul disciplinei.	0,5				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice/ organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare.	0,5				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	1				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a. Cunoașterea conținutului portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
		5.3.b. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor.	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuțiilor la timp.	0,5				
		5.4.c. Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	0,5				
		5.4.d. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
		5.4.e. Disponibilitate la cerințele școlii(participare, în calitate de profesor evaluator/supraveghetor/ membru, la examenele naționale, concursuri și olimpiade școlare etc.)	0,5				
		5.4.f. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	0,5				
	TOTAL		8 p.				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	1				
		6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale	1				
		6.1.c. Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale	1				



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
Telefon 0245665834, Fax 0245668395
e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

		în vederea dezvoltării instituționale.					
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/local.	1				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivelul județean/național.	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și Extrașcolare, realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare.	1				
		6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale.	1				
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	1				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	0,5				
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.a. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului	0,5				
		6.4.b. Realizarea de programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului	0,5				
		6.4.c. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.	1				
		6.4.d. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	1				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	0,5				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	0,5				
		6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	6.6.a. Disponibilitate la responsabilizare.	0,5				
		6.6.b. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	0,5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI
 Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița
 Telefon 0245665834, Fax 0245668395
 e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro
www.scoala4moreni.ro

	6.7. Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.a. Proiectarea unor activitati de invatare cu suport digital	0,5				
		6.7.b. Promovarea de activitati de invatare realizate cu ajutorul tehnologiei	0,5				
	TOTAL		15 p.				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.a. Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice.	7.2.a. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.	3				
	TOTAL		5 p.				
	TOTAL		100				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Data:

.....

Semnături:

Cadrul didactic evaluat:

Responsabil comisie de evaluare

Membrii CA:

Prof. Iugulescu Ionuț Valentin
 Prof. Ion Viorica
 Prof. Ionescu Iuliana
 Prof. Ștefănescu Cristina
 Reprezentant primar - Constantin Roxana
 Reprezentant consiliu local - Orișan Gabi
 Reprezentat consiliu local - Constantin Alexandru
 Tocan Monica - părinte
 Damian Diana - părinte
 Terec Elena - părinte

Reprezentant sindicat - Prof. Bădeanu Laura

Director: Prof. Stănculete Maria Teodora