

51/160 3024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

Nr 35/20 12.2024

CA din 20.12.2024

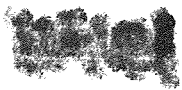


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV
PROPRIU



COD: PO-93.06

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 20.12.2024



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

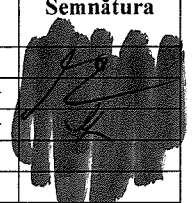
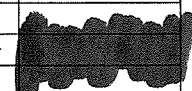
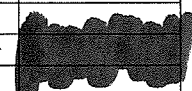
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nebunu Mariana Luminița	Ad. financiar	18.12.2024	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	19.12.2024	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	19.12.2024	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	20.12.2024	

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	x	x	20.12.2024
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	20.12.2024	
3.1	Aplicare	2	Serv. financiar	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	20.12.2024	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	20.12.2024	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

- Procedura stabilește condițiile în care se acordă viza de control financiar preventiv propriu.
- Scopul controlului financiar preventiv propriu este identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia fondurile publice/patrimoniul public.

2. Domeniul de aplicare:

- Procedura se aplică de serviciul financiar și nu face referire la fondurile europene.
- Operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv sunt cele prevăzute în Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv din unitatea de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- OMFP nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
- OMF nr. 555 din 7 mai 2021 privind modificarea anexei nr. 1 la OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- OMF nr. 953 din 8 februarie 2023 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- OMF nr. 17/2022 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului administrator financiar.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/unei sau mai multor compartimente/servicii/comisii.
- **Angajamentul bugetar**-actul prin care o autoritate competentă, potrivit legii, alocă fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate;

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

- **Angajamentul legal**-faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice;
- **Controlul financiar preventiv**-activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- **Creditul bugetar**-suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercitiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona plăți din buget pentru celelalte acțiuni;
- **Creditul de angajament**-limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate;
- **Deschiderea de credite bugetare**-aprobare comunicată Trezoreriei Statului de către Ordonanțatorul principal de credite în limita căreia se pot efectua repartizări de credite bugetare și plăți de casă din bugetele locale;
- **Economicitatea**-minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;
- **Eficacitatea**-gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
- **Eficiența**-maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- **Evidența contabilă**-înregistrarea sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia, cât și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice;
- **Execuția bugetară**-activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget;
- **Exercițiul bugetar**-perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează bugetul;
- Extrasul de cont-documentul ce atestă tranzacțiile cu disponibilități;
- **Legalitatea**-caracteristica unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;
- **Lichidarea cheltuielilor**-faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective;
- **Obligația de plată**-raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume sumă sub sancțiunea constrângerii;
- **Operațiunea**-orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia;
- **Oportunitatea**-caracteristica unei operațiuni de a servi, în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;
- **Ordonanțarea cheltuielilor**-faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată;
- **Ordonatorul de credite**-persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, să dispună și să aprobe operațiuni;
- **Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu**-persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducatorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește această atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;
- **Plata cheltuielilor**-faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți;
- **Plata**-faza din procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți creditori;
- **Proiectul de operațiune**-orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii;

4.2 Abrevieri:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

- CFP – Control Financiar Preventiv;
- OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- UI – Unitate de învățământ

5. Descrierea procedurii:

5.1 Aplicabilitatea cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv:

- Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le sunt aplicabile cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv (cadrul general), precum și listele de verificare, prevăzute în anexa nr. 1.1 la normele metodologice.
- Listele de verificare constituie un ghid în exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, aceste persoane având totodată și obligația de a formula propuneri de perfecționare a listelor respective. În funcție de propunerile primite, de modificările legislative sau de alte condiții apărute, directorul UI aprobă modificări ale listelor de verificare, asigurând astfel actualizarea acestora.

5.2 Conținutul controlului financiar preventiv:

- CFP se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.
- CFP se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.
- CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:
 - ✓ respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - ✓ îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - ✓ încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente.
- Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de directorul UI.
- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nerealitate, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

5.3 Organizarea controlului financiar preventiv propriu - CFPP:

- Controlul financiar preventiv se organizează, de regulă, în cadrul serviciului financiar.
- Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.
- Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanelor în drept, competente în acest sens, și prin aplicarea de către acestea a sigiliului personal. Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

5.3.1 Exercițarea olografă a vizei de control financiar preventiv:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

- În cazul exercitării olografe, sigiliul personal este reprezentat de ștampilă, care cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea «vizat pentru control financiar preventiv»; numărul ștampilei (numărul de identificare al titularului acesteia); data acordării vizei (an, lună, zi).

5.3.2 Exercițarea electronică a vizei de control financiar preventiv:

- În cazul vizei de control financiar preventiv exercitate în formă electronică, semnătura și sigiliul personal sunt reprezentate de semnătura electronică calificată a persoanei desemnate, care trebuie să conțină și toate informațiile cuprinse în sigiliul personal utilizat la exercitarea olografă a vizei, respectiv ștampila. CFPP în formă electronică se exercită numai asupra acelor proiecte de operațiuni stabilite expres prin normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu și care nu contravin reglementărilor legale în vigoare.
- În acest caz, directorul UI emite o decizie privind documentele care vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, care pot include și formularele din anexele nr. 1a), 1b), 2 și 3 la OMFP nr. 1.792/2002, asupra cărora se exercită viza de CFPP.

5.3.3 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive:

- Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventive.
- Registrul trebuie să asigure:
 - ✓ numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an;
 - ✓ interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare;
 - ✓ înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv.
 - ✓ Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.
 - ✓ Registrul în formă electronică se completează prin intermediul unei aplicații informatice care să asigure înregistrarea cronologică a operațiunilor prezentate la viză și să nu permită inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adăugiri ulterioare completării.
 - ✓ Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 «Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura» nu pot fi înscrise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.
 - ✓ Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează/se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

5.3.4 Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei):

- Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de directorul UI, în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

5.4 Procedura de control:

- Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.
- Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform OMFP nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifice operațiunii primite la viză, cu privire la:
 - ✓ completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora;
 - ✓ existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate;
 - ✓ existența actelor justificative specifice operațiunii. În cazul documentelor electronice se verifică și dacă semnăturile electronice ale persoanelor autorizate sunt valide. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

- Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite..."
- După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.
- Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință directorului UI, pentru a dispune măsurile legale.
- Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.
- Directorul UI poate dispune ca, atunci când sunt îndeplinite condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare/de angajament, viza să fie acordată prin aplicarea sigiliului personal și semnăturii pe toate exemplarele operațiunii în care sunt consemnate vizele, avizele și semnăturile persoanelor abilitate din cadrul entității publice. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.
- Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

5.5. Refuzul de viză:

- Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, consemnând acest fapt în registru.
- La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.
- Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința directorului UI, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor care au inițiat operațiunea.
- Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a directorului UI.
- Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de director.
- O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza.
- După primirea actului de decizie internă emis de directorul UI, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză.
- Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

5.6 Raportări privind controlul financiar preventiv:

- Entitățile publice care administrează patrimoniu public și/sau fonduri publice prin bugetele prevăzute în Legea nr. 309/2002, cu modificările și completările ulterioare, au obligația întocmirii rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate conform machetei cuprinse în anexa nr. 1.8 la normele metodologice.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

- Entitățile publice ai căror conducători au calitatea de ordonatori terțiari de credite depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

5.7 Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv:

- Persoana care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul/Ordonator terțiar de credite:

- Emite decizia de numire a persoanei care exercită CFPP.
- Emite decizia privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu.
- Emite decizia privind stabilirea termenului pentru acordarea/refuzul vizei CFPP.
- Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care nu au obținut viza CFPP.

6.2 Persoana care exercită CFPP:

- Respectă principiile exercitării atribuțiilor de control financiar preventiv propriu.
- Înscrie datele din documentele prezentate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.
- Acordă/refuză motivat acordarea vizei de control financiar preventiv propriu.
- Respectă termenul pentru acordarea/refuzul vizei de control financiar preventiv propriu.
- Întocmește rapoarte trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Asigură arhivarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

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	David Cătălin Petrișor	-		18.12. 2024	x	x	x

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	Grădișteanu Elena	20.12.2024			20.12.2024	
2	Serv. financiar	Nebunu Mariana Luminița	20.12.2024			20.12.2024	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU COD: PO-93.06	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe/Formulare:

10.1 Decizia privind numirea persoanei care exercită CFPP, cod: F01-PO-93.06;

10.2 Decizia privind aprobarea Cadrului operațiunilor supuse CFPP, cod: F02-PO-93.06;

10.3 Listele de verificare pentru operațiunile care necesita viza CFPP, cod: F03-PO-93.06;

10.4 Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFPP, cod: F04-PO-93.06;

10.5 Decizia privind aprobarea termenului pentru viză, cod: F05-PO-93.06;

10.6 Decizia privind aprobarea documentelor financiar-contabile care vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, cod: F06-PO-93.06;

10.7 Raport privind activitatea de control financiar preventiv pe luna/trimestrul/anul, cod: F07-PO-93.06

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

42 / 04.09.2024

CA 04.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **PRIVIND** **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA** **CONSILIULUI PROFESORAL**

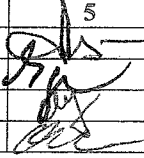
COD: PO-96.01

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 04.09.2024

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

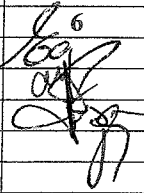
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	02.09.2024	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	02.09.2024	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	03.09.2024	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	04.09.2024	

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	x	x	
2.2	Revizia 1			05.09.2024
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Grădișteanu Elena	09.09.2024	
3.1	Aplicare	2	CP	Secretar	Popescu Nelida	09.09.2024	
3.1	Aplicare	3	CP	Cadre did.	David Cătălin Petrișor	09.09.2024	
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.	Rădeanu Lenuța	09.09.2024	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	09.09.2024	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modul de constituire, componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului profesoral la nivelul unității de învățământ și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către director și secretarul consiliului profesoral pentru cadrele didactice care funcționează cu norma de bază în unitatea de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- *OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Procedură** – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/servicii/comisii.
- **Consiliul profesoral** este organismul funcțional al unității de învățământ format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică.

4.2 Abrevieri:

- **CA** - Consiliul de administrație;
- **CP** – Consiliul profesoral.

5. Descrierea procedurii:

- Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ.
- Președintele consiliului profesoral este directorul.
- Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența CP, cât și secretarul acestuia, ales de CP.

5.1 Participarea la ședințele CP:

- CP se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază.
- Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.
- La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

5.2 Cvorumul ședinței și adoptarea hotărârilor CP:

- Ședințele CP se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

- Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezențanți legali.
- Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

5.3 Procesele-verbale ale ședințelor CP:

- Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - ✓ prezența membrilor CP la ședințe;
 - ✓ prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP;
 - ✓ rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - ✓ intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - ✓ asigurarea cvorumului.
- Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- Registrul de procese-verbale al CP este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

5.4 Atribuțiile CP:

- analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune CA premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune CA inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- propune CA programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

- avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare CA. În stabilirea listei de opționale, CP va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;
- propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

5.5 Documentele consiliului profesoral:

- tematica și graficul ședințelor CP;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Numește, prin decizie, componența CP.
- Numește, prin decizie, secretarul CP, ales de CP.
- Propune întrunirea CP.
- Certifică numărul paginilor registrului de procese verbale și aplică ștampila unității de învățământ.
- Invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

6.2 Secretarul CP:

- Are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- Răspunde de păstrarea într-un fișet securizat a registrul și dosarului cu anexele proceselor-verbale.

6.3 Riscuri semnificative:

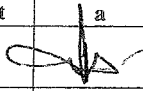
- Să nu se consemneze cu exactitate dezbaterile din ședințele CP.

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		1	04.09.2024			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		02.09.2024	x	x	x

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	Gradisteanu Elena	05.09.2024			09.09.2024	
2	CP - Secretar	Ungureanu Iuliana	05.09.2024			09.09.2024	

10. Anexe/Formulare:

- 10.1 Decizia privind componența CP, cod: F01-PO-96.01;
- 10.2 Decizia privind numirea secretarului CP, cod: F02-PO-96.01;
- 10.3 Graficul și tematica ședințelor CP, cod: F03-PO-96.01;
- 10.4 Convocatorul ședinței CP, cod: F04-PO-96.01;
- 10.5 Anexa registrului al ședinței al CP, cod: F05-PO-96.01;
- 10.6 Structura procesului verbal al ședinței CP, cod: F06-PO-96.01.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL COD: PO-96.01	EXEMPLAR NR: 1

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

Nr 137/22.09.2026
CA 22.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL BURSELOR

COD: PO-92.23

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 3 DATA: 22.09.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	21.09.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	21.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretrar CCIM	21.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	22.09.2026	

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	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			11.09.2025
2.4	Revizia 3	Cap 3.HG nr. 738/2026	Modificare legislație	22.09.2026

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	23.09.2026	
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Popescu Nelida	23.09.2026	
3.1	Aplicare	3	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	23.09.2026	
3.1	Aplicare	4	CP	Prof. înv. primar	Pilat Aura Mirela	23.09.2026	
3.1	Aplicare			Prof. diriginți	Țugui Elena Cătălina	23.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	5	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	23.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie modul de stabilire și acordare a burselor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către comisia de management al burselor și directorul unității de învățământ pentru toți elevii în drept să obțină un anumit tip de bursă.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 738/2026 privind modificarea HG nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- Constituie „familie“ persoanele aflate în una dintre următoarele situații:
 - ✓ soțul și soția cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună;
 - ✓ bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună;
 - ✓ persoana singură și copilul/copiii aflat/aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună.
- În conformitate cu prevederile art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează termenului „familie“ și persoana/persoanele care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/ reprezentantului legal și care locuiește/locuiesc împreună cu copiii aflați în întreținerea sa/lor.

4.2 Abrevieri:

- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- CA - Consiliul de administrație;
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean;
- UIP - Unitate de învățământ preuniversitar.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Constituirea comisiei de management al burselor:

- La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.
- Componenta Comisiei de management al burselor este următoarea:
 - ✓ președinte - director/director adjunct;
 - ✓ membri - 3-9 profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți;
 - ✓ secretar - secretar-șef/secretar/informatician.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

5.2 Tipurile de burse/beneficiari:

- Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul MEC, de următoarele tipuri de burse:
 - ✓ bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial;
 - ✓ bursă socială, pentru elevii de nivel primar și gimnazial;
- Bursele de merit și bursele tehnologice se acordă în fiecare an școlar, în perioada cursurilor școlare, inclusiv în perioada pregătirii practice, inclusiv în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale
- Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenții ai clasei a VIII-a, inclusiv în perioada pregătirii și susținerii evaluării naționale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

5.3 Cuantumul burselor:

- Începând cu anul școlar 2026-2027, cuantumul burselor este:
 - ✓ pentru bursa de merit - 450 lei/lună;
 - ✓ pentru bursa socială - 300 lei/lună;
- Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărâre a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de:
 - ✓ sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
 - ✓ alte venituri obținute de unitățile de învățământ și care pot fi utilizate cu această destinație.

5.4 Acordarea burselor de merit:

- Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00.
- Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a V-a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent mai mare sau egală cu 9,00.
- Prin excepție, se acordă bursă de merit și elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%.
- Bursa de merit se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare, la finalul anului școlar anterior.
- Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.
- Pentru elevii din clasa a V-a, media care stă la baza acordării burselor de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent.
- Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv.
- Pentru nivelul gimnazial organizat în sistem simultan, calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pentru fiecare clasă separat.
- Bursa de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, nefiind condiționată de depunerea unei cereri.
- Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, pentru elevii din clasele a VI-a-a VIII-a, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

5.5 Acordarea burselor sociale:

5.5.1 Beneficiarii burselor sociale:

- Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului.
- Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
- Bursa socială se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

- Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat înscriși la cursurile cu frecvență de zi, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în „Școala din spital“, care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:
 - ✓ elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
 - ✓ elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
 - ✓ elevi care au deficiențe/afecțiuni funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
 - ✓ elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronicе școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din spital“ sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
 - ✓ elevi care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din spital“ în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
 - ✓ elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

5.5.2 Documentele pentru acordarea burselor sociale:

- Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinții/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale pe baza venitului mediu net pe membru de familie sunt:
 - ✓ cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
 - ✓ declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
 - ✓ documente doveditoare ale componenței familiei:
 - certificatele de naștere ale copiilor sub 14 ani;
 - actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani;
 - acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii;
 - declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună ;
 - certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori ;
 - sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți ;
 - certificat de deces ;
 - decizia instanței de menținere a stării de arest;
 - raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.
- În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al celorlalte documente doveditoare pe care elevii majori sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la Comisia de management al burselor în vederea acordării burselor sociale, nu există obligația certificării/autentificării notariale.
- Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie - acolo unde nu există medic școlar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

- Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale pentru elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială sunt aceleași, cu excepția declarației pe propria răspundere privind veniturile nete.
- Prin excepție, acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la inspectoratele școlare județene, denumite în continuare ISJ, de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, a listei elevilor înscrși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.
- Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situație financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului școlar și fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.
- La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ.
- În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților administrației publice locale și solicită efectuarea unei anchete sociale.
- Personalul unităților de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.
- Directorul unității de învățământ emite decizie de retragere a bursei în situația în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale.

5.5.3 Acordarea burselor sociale în perioada vacanțelor școlare:

- Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:
 - ✓ elevii care nu au promovat anul școlar;
 - ✓ elevii care la sfârșitul cursurilor anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanței de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiții;
 - ✓ absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
 - ✓ elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.
- Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă și în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, conform formulei de calcul, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.
- Formula de calcul este $(CmB/NZL) \times NZLCRF$, unde: CmB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/hotărâre de Guvern; NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă; NZLCRF = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.
- Decizia de retragere a bursei sociale în perioada vacanței de vară se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

5.6 Acordarea burselor pentru mamele minore:

- Bursa se acordă elevilor din învățământul preuniversitar, reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii propriu/proprie în întreținere. Termenul „reintegrare” se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, din momentul revenirii la școală până la finalizarea învățământului obligatoriu.
- În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinții/reprezentanții legali depun la unitatea de învățământ următoarele documente:
 - ✓ cerere a părintelui/reprezentantului legal;
 - ✓ certificat de naștere pentru copilul/copiii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

- Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat în prima sesiune, a examenului de certificare a calificării profesionale și în perioada pregătirii practice.
- Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puțin 60 de absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă. Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

5.7 Cumularea burselor:

- Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de merit și cu bursa socială.
- Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării.
- Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.
- Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de merit/socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de merit/bursa socială, după caz, pentru luna respectivă.
- În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă.
- În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.
- Decizia de suspendare a bursei de merit, bursei sociale, respectiv a bursei tehnologice, după caz, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.
- Elevii români pot beneficia de burse într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unei unități de învățământ preuniversitar din România. Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învățământ de pe teritoriul României.
- Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.
- Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, formula de calcul al burselor de merit și al burselor tehnologice este $(CB/NZL) \times (NZL - NZV)$, unde: CB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru/ hotărâre de Guvern; NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă; NZV = numărul de zile de vacanță din luna respectivă. În calcul, sunt incluse și sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege.
- În acordarea tuturor burselor sunt interzise discriminările pe criteriile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege.

5.8 Acordarea burselor pentru elevii transferați:

- Elevii transferați în timpul cursurilor anului școlar vor fi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit, fără eliminarea altor beneficiari, dacă au media mai mare sau egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%. Această prevedere nu se aplică elevilor transferați înainte de începerea cursurilor.
- Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care va sta la baza acordării burselor de merit, va conține toți elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferați în anul școlar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor va avea dreptul la bursă doar dacă îndeplinește condițiile metodologiei-cadru la unitatea de învățământ la care este înscris în noul an școlar.

5.9 Informarea părinților privind acordarea burselor:

- Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

- În unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea și mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitățile de învățământ.
- Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.
- După expirarea termenului de depunere, părinții/ reprezentanții legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

5.10 Plata burselor:

- Plata burselor se face prin transfer bancar sau în numerar, după caz. Unitățile de învățământ nu impun deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.
- Bursele se plătesc lunar, de către unitățile de învățământ, la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă; atât pentru luna septembrie, cât și pentru luna octombrie a anului curent, plata se va face de către unitățile de învățământ la data de 20 noiembrie ; dacă data de 20 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.

5.11 Lista elevilor beneficiari:

- Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs este transmisă de unitatea de învățământ la ISJ, până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs.
- Unitatea de învățământ preuniversitar de stat transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la ISJ/ISMB sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.
- Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la ISJ. Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, apariția unei situații medicale dintre cele prevăzute în prezenta metodologie-cadru, o eroare materială a personalului unității de învățământ. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea burselor sociale.
- La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitățile de învățământ preuniversitar iau în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.

6. Responsabilități:

6.1 Consiliul de administrație:

- Aprobă procedura operațională privind managementul burselor școlare.
- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de management al burselor.
- Aprobă lista beneficiarilor de burse.
- Soluționează contestațiile scrise ale părinților/tutorilor legali privind acordarea burselor.

6.2 Directorul:

- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al burselor.
- Emite decizia pentru desemnarea persoanelor care verifică documentele privind veniturile declarate de părinți/reprezentanții legali ai elevilor minori.
- Semnează lista elevilor beneficiari de burse aprobată de CA.
- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la ISJ sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse.
- Emite decizia de retragere a bursei în situațiile prevăzute de Metodologie.
- Emite decizia de suspendare a bursei de merit, bursei sociale sau a bursei tehnologice, la propunerea Comisiei de management al burselor.
- Răspunde de plata la termen a burselor.

6.3 Comisia de management al burselor:

- Elaborează Procedura operațională privind managementul burselor.
- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea burselor sociale și a burselor pentru mamele minore.
- Verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari pe tipuri de burse.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

- Solicită părinților completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul.
- Propune CA, spre aprobare, lista beneficiarilor de burse/lista actualizată a beneficiarilor de burse.
- Propune suspendarea bursei de merit, bursei sociale, bursei tehnologice sau a bursei pentru mamele minore.

6.4 Secretarul:

- Asigură publicarea calendarului și condițiile de alocare a burselor la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ.
- Pune la dispoziția comisiei de management al burselor listele propuse de profesorii diriginți și dosarele pentru burse sociale și burse pentru mamele minore.
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați.
- Transmite compartimentului financiar-contabil lista actualizată a beneficiarilor pe tipuri de burse, aprobată de CA.

6.5 Profesorii pentru învățământ primar/Profesorii diriginți:

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.
- Mănușă la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, pentru elevii din clasele a VI-a-a VIII-a, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

6.6 Ad. financiar:

- Calculează bursele de merit și bursele tehnologice pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe.
- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la ISJ sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.
- Întocmește documentele contabile pentru plata burselor.

6.7 Resurse semnificative:

- Să nu se acorde sprijinul necesar potențialilor beneficiari la întocmirea dosarelor.
- Să nu se retragă bursele elevilor care nu mai îndeplinesc criteriile de acordare.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	DAVID CĂTĂLIN	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	23.09.2026			23.09.2026	
2	C. management burse	David Cătălin Petrișor	23.09.2026			23.09.2026	
3	C. management burse	Rusu Andreea	23.09.2026			23.09.2026	
4	C. management burse	Gogoasă Ion	23.09.2026			23.09.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR	EXEMPLAR NR: 1
COD: PO-92.23		

5	C. management burse	Rusu Andreea	23.09.2026	23.09.2026
6	C. management burse	Manta Angelica	23.09.2026	23.09.2026
7	C. management burse	Rădeanu Lenuța	23.09.2026	23.09.2026
8	CP-Prof. înv. primar	Rotariu Georgiana Ancuța	23.09.2026	23.09.2026
9	CP-Prof. înv. primar	Căluț Ionescu Florentina	23.09.2026	23.09.2026
10	CP-Prof. înv. primar	Roșu Elena	23.09.2026	23.09.2026
11	CP-Prof. înv. primar	Fefea Anișoara	23.09.2026	23.09.2026
12	CP-Prof. înv. primar	Munteanu Adina Laura	23.09.2026	23.09.2026
13	CP-Prof. înv. primar	Grozea Mirela	23.09.2026	23.09.2026
14	CP-Prof. înv. primar	Pilat Aura Mirela	23.09.2026	23.09.2026
15	CP-Prof. înv. primar	Stancu Valentin Luminița	23.09.2026	23.09.2026
16	CP-Prof. înv. primar	Voștinar Georgiana Crina	23.09.2026	23.09.2026
17	CP-Prof. înv. primar	Vasilache Maria Alexandra	23.09.2026	23.09.2026
18	CP-Prof. înv. primar	Dobre Adriana	23.09.2026	23.09.2026
19	CP-Prof. înv. primar	Papan Luminița	23.09.2026	23.09.2026
20	CP-Prof. înv. primar	Man Ancuța Georgiana	23.09.2026	23.09.2026
21	CP-Prof. înv. primar	Ungureanu Iuliana	23.09.2026	23.09.2026
22	CP-Prof. înv. primar	Dobre Iuliana Florentina	23.09.2026	23.09.2026
23	CP-Prof. înv. primar	Dincă Coca Catinca	23.09.2026	23.09.2026
24	CP-Prof. diriginte	Rusu Andreea	23.09.2026	23.09.2026
25	CP-Prof. diriginte	Chiper Ștefania	23.09.2026	23.09.2026
26	CP-Prof. diriginte	Răsteanu Nicușor Liviu	23.09.2026	23.09.2026
27	CP-Prof. diriginte	Duțu Adriana Angela	23.09.2026	23.09.2026
28	CP-Prof. diriginte	Apostu Aura Florentina	23.09.2026	23.09.2026
29	CP-Prof. diriginte	Ciocîia Maria	23.09.2026	23.09.2026
30	CP-Prof. diriginte	Negură Mirela Andreea	23.09.2026	23.09.2026
31	CP-Prof. diriginte	Țugui Elena Cătălina	23.09.2026	23.09.2026
32	CP-Prof. diriginte	Faliboga Lucian Dorel	23.09.2026	23.09.2026
33	CP-Prof. diriginte	Carabașu Ștefania	23.09.2026	23.09.2026
34	CP-Prof. diriginte	Popa Mihaela Camelia	23.09.2026	23.09.2026
35	CP-Prof. diriginte	Gogoasă Ion	23.09.2026	23.09.2026
36	CP-Prof. diriginte	Lica Violeta Carmen	23.09.2026	23.09.2026

10. Anexe/Formulare:

10.1 HCA privind aprobarea componenței și atribuțiilor comisiei de management al burselor, cod: F01-PO-92.23;

10.2 Decizia privind constituirea comisiei de management al burselor, cod: F02-PO-92.23;

10.3 Decizia privind desemnarea persoanelor care verifică documentele privind veniturile declarate de părinți, cod: F03-PO-92.23;

10.4 HCA privind aprobarea listei elevilor beneficiari de burse, cod: F04-PO-92.23;

10.5 Cerere de bursă socială pe baza venitului mediu net lunar, cod: F05-PO-92.23;

10.6 Cerere de bursă pentru mamele minore, cod: F06-PO-92.23;

10.7 PV comisia de management al burselor, cod: F07-PO-92.23;

10.8 Centralizator dosare burse, cod: F08-PO-92.23;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 3
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MANAGEMENTUL BURSELOR COD: PO-92.23	EXEMPLAR NR: 1

10.9 Decizia privind suspendarea bursei, cod: F09-PO-92.23;

10.10 Decizia privind retragerea bursei sociale în perioada vacanței școlare, cod: F10-PO-92.23.

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

302/14.05.2026
CA/14.05.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA ȘI GESTIONAREA
PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL
CADRULUI DIDACTIC**

COD: PO-96.23

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA:14.05.2026

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Negură Mirela Andreea	Responsabil CFDCD	12.05.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	13.05.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	13.05.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	14.05.2026	

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	x	x	14.05.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	15.05.2026	
3.1	Aplicare	2	CFDCD	Responsabil	Negură Mirela Andreea	15.05.2026	
3.1	Aplicare	3	CP	Cadre did.	Ungureanu Iuliana	15.05.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	15.05.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește cadrul unitar privind elaborarea, organizarea, actualizarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, în vederea:

- reflectării complete și obiective a activității didactice, educative și metodico-științifice;
- evaluării performanței profesionale în conformitate cu legislația în vigoare;
- susținerii procesului de autoevaluare și dezvoltare profesională continuă;
- valorificării rezultatelor obținute în activitatea cu elevii;
- utilizării portofoliului ca instrument de analiză, monitorizare și îmbunătățire a calității actului educațional.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, indiferent de forma de angajare sau de statutul profesional (debutant, definitiv, titular, suplinitor) pentru documentarea și evidențierea competențelor profesionale ale acestora.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (art. 185, al. 5, lit. c);
- Legea nr. 190/18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 7386/2024 pentru aprobarea Profilului și standardelor profesionale ale cadrului didactic din învățământul preuniversitar, pe etape de carieră și pe niveluri de învățământ;
- OMEC nr. 3858 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Portofoliul profesional al cadrului didactic** reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
- **Portofoliul digital sau e-portofoliul** reprezintă ansamblul documentelor din portofoliu în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în „cloud” sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
- **Dosarul personal al cadrului didactic** reprezintă totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea/unitățile de învățământ în calitate de angajator/angajatori, conform prevederilor HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 40 alin. (2) lit. h) și i) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului;

4.2 Abrevieri:

- **ARACIP** - Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

5. Descrierea procedurii:

5.1 Evaluarea/valorificarea portofoliului profesional:

- Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:
 - ✓ examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar/examenul național de licențiere în cariera didactică, pentru cadrele didactice debutante;
 - ✓ examenul de acordare a gradului didactic II, respectiv examenul de acordare a gradului didactic I;
 - ✓ evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/partial;
 - ✓ în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare;
 - ✓ monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică;
 - ✓ în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate);
 - ✓ în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de ARACIP;
 - ✓ acordarea unor gradații, distincții și/sau premii prevăzute de legislația în vigoare;
 - ✓ alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

5.2 Elaborarea și gestionarea portofoliului profesional:

5.2.1 Stabilirea calendarului de elaborare/completare a portofoliului profesional:

- Procedura privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional se aduce la cunoștința întregului personal didactic și se publică pe site-ul unității de învățământ/instituției pentru asigurarea transparenței și a accesibilității.
- La începutul fiecărui an școlar, directorul stabilește calendarul de elaborare/completare a portofoliului profesional la nivelul unității de învățământ (Anexa nr. 3).
- Fiecare cadru didactic are obligația de a realiza portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.
- Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional sunt responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic.
- Elaborarea și actualizarea portofoliului profesional se realizează de toate cadrele didactice încadrate în unitățile de învățământ preuniversitar, unitățile de educație extrașcolară, centrele de resurse și asistență educațională.
- Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional începând cu anul școlar 2026-2027.

5.2.2 Structura portofoliului profesional (Anexa nr. 1):

- Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni:
 - ✓ date personale și de identificare profesională;
 - ✓ activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
 - ✓ activități complementare procesului de învățământ;
 - ✓ activități de management al clasei;
 - ✓ evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.
- Lista documentelor din Anexa nr. 1, care pot constitui portofoliul profesional, este orientativă, minimală, nu este limitativă și se adaptează în funcție de statutul cadrului didactic, etapa în carieră și nivelul de învățământ.
- Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.
- În cazul portofoliului digital, unitatea de învățământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări a unui document.
- Documentele se organiz. în cadrul fiecărei secțiuni, respectând criteriul cronologic al dobândirii acestora.
- Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:
 - ✓ organizat clar și accesibil verificării;
 - ✓ disponibil pentru analiză și evaluare.

5.2.3 Gestionarea portofoliului profesional:

- Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:
 - ✓ **individual** — de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
 - ✓ **instituțional** — de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de contextele reglementate prin legislația specifică.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

5.2.4 Dosarul personal și portofoliul profesional:

- Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.
- Documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare continuă se introduc în dosarul personal, conform prevederilor legale în vigoare.
- În urma evaluării anuale/părțiale, rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) se introduce în dosarul personal.
- Materialele didactice, proiectele de lecție, instrumentele de evaluare și altele asemenea nu se includ în dosarul personal, acestea rămânând parte a portofoliului profesional.
- Dintre documentele portofoliului profesional care atestă formarea continuă se introduc în dosarul personal doar copii ale diplomelor/certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.
- Directorul unității de învățământ asigură introducerea în dosarul personal a documentelor cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau din analiza formării continue a fiecărui cadru didactic.
- În consiliul profesoral al unității de învățământ se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele din dosarul personal.
- Cadrele didactice au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie.
- Introducerea în portofoliu profesional a unor date sau documente nereale sau falsificate atrage răspunderea disciplinară/civilă/penală, în conformitate cu legislația incidentă privind falsul în înscrisuri.

5.2.5 Depunerea portofoliului profesional:

- Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.
- Cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Unitatea de învățământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învățământ în care cadrul didactic este detașat.
- Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învățământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unități. Celelalte unități de învățământ în care cadrul didactic își desfășoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea unde a fost depus.
- Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional.

5.3 Păstrarea portofoliului profesional:

- Portofoliul profesional se păstrează în unitatea de învățământ în format fizic (letric) sau în format digital.

5.3.1 Stabilirea formatelor agreate pentru documentele electronice:

- În vederea elaborării, gestionării și arhivării portofoliului profesional în format electronic, la nivelul unității de învățământ se stabilesc următoarele formate agreate pentru documentele electronice:
- **Formate pentru documente text:**
 - ✓ .PDF – format recomandat pentru documentele finale, semnate și arhivate;
 - ✓ .Docx – pentru documente editabile (rapoarte, planificări, proiecte);
 - ✓ .Odt – alternativ deschis pentru documente text.
- **Formate pentru foi de calcul și tabele:**
 - ✓ .XLS/.XLSX – pentru situații statistice, evidențe, centralizatoare;
- **Formate pentru prezentări:**
 - ✓ .PPT/.PPTX – pentru materiale didactice și prezentări;
 - ✓ .PDF – pentru arhivare și vizualizare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

- **Formate pentru imagini:**
 - ✓ .Jpg/.Jpeg – pentru fotografii ale activităților;
 - ✓ .Png – pentru imagini cu claritate ridicată;
 - ✓ .PDF – pentru documente scanate.
- **Formate pentru materiale audio-video** (dacă este cazul):
 - ✓ .MP4 – format standard recomandat;
- **Denumirea și organizarea fișierelor:**
 - ✓ Fișierele vor fi denumite clar și unitar, de exemplu: *NumePrenume_Secțiune_Componenta_Denumire document (_AnȘcolar)*;
 - ✓ Documentele vor fi organizate în foldere corespunzătoare secțiunilor portofoliului.

5.3.2 Integrarea cu platforma digitală instituțională a unității de învățământ:

- În vederea eficientizării elaborării, gestionării și arhivării portofoliului profesional al cadrelor didactice, unitatea de învățământ asigură integrarea acestuia cu platformele digitale instituționale.
- Portofoliul profesional poate fi integrat și gestionat prin intermediul platformei educaționale utilizate de unitatea de învățământ sau site-ului unității de învățământ (secțiune internă, cu acces restricționat).
- Modalități de integrare:
 - ✓ Portofoliul profesional realizat și stocat în format digital va fi organizat pe foldere, corespunzătoare secțiunilor din Anexa nr. 1;
 - ✓ Accesul la portofolii se realizează pe bază de cont instituțional;
 - ✓ Documentele pot fi încărcate, actualizate și partajate controlat, în funcție de rolul utilizatorului.
 - ✓ Versiunea finală a portofoliului se arhivează în format PDF, pe platforma/site-ul
 - ✓ Accesul la documente este limitat și monitorizat.
 - ✓ Este interzisă distribuirea materialelor în afara platformei instituționale fără acordul autorului.

5.4 Dreptul de acces la portofoliile profesionale:

- Se desemnează următoarele categorii de persoane care au drept de acces la portofoliile profesionale ale cadrelor didactice, exclusiv în scopuri profesionale:
 - ✓ Cadrul didactic titular al portofoliului – acces integral;
 - ✓ Directorul/Directorul adjunct – acces integral, în scop de monitorizare și evaluare;
 - ✓ Responsabilii comisiilor metodice – acces limitat, pentru verificarea portofoliului, înainte de validare;
 - ✓ Membrii CFDCD - acces integral, pentru validarea portofoliului;
 - ✓ Membrii comisiilor de evaluare externă ARACIP/inspectorii desemnați de ISJ – acces pe durata evaluării.
- Accesul la portofoliile profesionale se realizează într-un spațiu special destinat, pentru portofoliile în format fizic, sau pe platforma instituțională ale unității de învățământ, pentru portofoliile în format digital, pe bază de cont și parolă.

5.5 Evidența portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice:

- Portofoliul profesional se depune anual, la termenul stabilit prin calendar.
- La depunere, datele sunt înscrise în Registrul de evidență a portofoliilor profesionale.
- Se completează următoarele informații:
 - ✓ nume și prenume;
 - ✓ funcția/specialitatea;
 - ✓ formatul;
 - ✓ data depunerii;
 - ✓ semnătura cadrului didactic titular;
 - ✓ semnătura responsabilului comisiei/catedrei metodice care a verificat portofoliul;
 - ✓ semnătura responsabilului CFDCD.

5.6 Arhivarea portofoliului profesional:

- Unitatea de învățământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ respectivă.
- La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ eliberează portofoliul profesional.

5.7 GDPR:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

- Activitățile de gestionare instituțională a portofoliilor profesionale se realizează cu respectarea prevederilor directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), și cu respectarea legislației specifice privind regimul proprietății intelectuale și secretul profesional în întreaga activitate pe care o desfășoară.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Aduce la cunoștința întregului personal didactic procedura privind elaborarea/gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic.
- Asigură publicarea procedurii pe site-ul unității de învățământ/instituției, pentru asigurarea transparenței și a accesibilității.
- Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice privind elaborarea/gestionarea portofoliului profesional.
- Stabilește calendarul de elaborare/completare a portofoliului profesional la nivelul unității de învățământ.
- Desemnează persoanele care au acces la portofoliile profesionale.
- Desemnează structurile/persoanele care răspund de gestionarea/păstrarea/arhivarea portofoliilor profesionale.
- Stabilește modelul opisului și platforma oficială utilizată pentru păstrarea portofoliilor digitale.

6.2 Consiliul profesoral:

- Stabilește introducerea/neintroducerea doc. obligatorii din dosarul personal în portofoliul profesional.

6.3 Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice:

- Verifică portofoliile profesionale ale membrilor comisiei/catedrei metodice în privința respectării cerințelor procedurii și corelării documentelor incluse cu opisul.
- Transmit portofoliile profesionale ale membrilor comisiei/catedrei metodice la CFDCD.

6.4 Responsabilul CFDCD:

- Gestionează declarațiile privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal/ declarațiile pe proprie răspundere.
- Înregistrează portofoliile profesionale primite de la responsabili comisiilor/catedrelor metodice și asigură evidența portofoliilor profesionale.
- Răspunde de gestionarea/păstrarea/arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice.
- Permite accesul la portofoliile profesionale doar persoanelor desemnate prin decizia directorului.
- Organizează arhivarea portofoliilor conform reglementărilor legale și procedurii interne.

6.5 Responsabilul GDPR:

- Verifică respectarea confidențialității datelor.

6.6 Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control:

- Depun declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal/declarația pe proprie răspundere la CFDCD.
- Întru obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional conform procedurii.
- Semnează în registrul de evidență.
- Respectă regulile de utilizare a platformei digitale oficiale.

6.7 Informaricianul/Administratorul IT:

- Asigură funcționarea tehnică și suportul metodologic pentru utilizarea platformei oficiale de către cadrele didactice.

7. Formularul de evidență a modificărilor

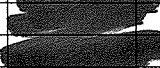
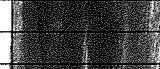
Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei
	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		13.05.2026	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	15.05.2026			15.05.2026	
2	CFDCD	Negură Mirela Andreea	15.05.2026			15.05.2026	
3	CP	Andronie Dănuț	15.05.2026			15.05.2026	
4	CP	Apostu Aura Florentina	15.05.2026			15.05.2026	
5	CP	Badea Drăguța	15.05.2026			15.05.2026	
6	CP	Carabașu Ștefania	15.05.2026			15.05.2026	
7	CP	Căltuț Ionescu Florentina	15.05.2026			15.05.2026	
8	CP	Chesnoiu Nicoleta Elena	15.05.2026			15.05.2026	
9	CP	Cioară Petrică Ionel	15.05.2026			15.05.2026	
10	CP	Ciocia Maria	15.05.2026			15.05.2026	
11	CP	Comănescu Cecilia	15.05.2026			15.05.2026	
12	CP	Dache Lupașcu Violeta Cristina	15.05.2026			15.05.2026	
13	CP	David Cătălin Petrișor	15.05.2026			15.05.2026	
14	CP	Dobre Adriana	15.05.2026			15.05.2026	
15	CP	Dobre Iuliana Florentina	15.05.2026			15.05.2026	
16	CP	Duțu Adriana Angela	15.05.2026			15.05.2026	
17	CP	Emurla Elida	15.05.2026			15.05.2026	
18	CP	Fefea Anișoara	15.05.2026			15.05.2026	
19	CP	Filimon Maria	15.05.2026			15.05.2026	
20	CP	Foleanu Ana Maria	15.05.2026			15.05.2026	
21	CP	Gelil Oana Elena	15.05.2026			15.05.2026	
22	CP	Gogoasă Ion	15.05.2026			15.05.2026	
23	CP	Iacob Ancuța	15.05.2026			15.05.2026	
24	CP	Ioniță Gabriela	15.05.2026			15.05.2026	
25	CP	Lica Violeta Carmen	15.05.2026			15.05.2026	
26	CP	Man Ancuța Georgiana	15.05.2026			15.05.2026	
27	CP	Marin Mariana	15.05.2026			15.05.2026	
28	CP	Mavrodin Anca Daniela	15.05.2026			15.05.2026	
29	CP	Mărgineanu Geanina	15.05.2026			15.05.2026	
30	CP	Martinescu Mihaela Luminița	15.05.2026			15.05.2026	
31	CP	Munteanu Adina Laura	15.05.2026			15.05.2026	
32	CP	Mustătea Stela Rodica	15.05.2026			15.05.2026	
33	CP	Neagu Alina Elena	15.05.2026			15.05.2026	
34	CP	Onofrei Gabriela	15.05.2026			15.05.2026	
35	CP	Pavel Nadia	15.05.2026			15.05.2026	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

36	CP	Petruș Carmen Marilena	15.05.2026		15.05.2026
37	CP	Pilat Aura Mirela	15.05.2026		15.05.2026
38	CP	Popa Mihaela Camelia	15.05.2026		15.05.2026
39	CP	Răcaru Sica	15.05.2026		15.05.2026
40	CP	Răsteanu Nicușor Liviu	15.05.2026		15.05.2026
41	CP	Roșu Elena	15.05.2026		15.05.2026
42	CP	Rotariu Giorgia Ancuța	15.05.2026		15.05.2026
43	CP	Ruianu Delia Alexandra	15.05.2026		15.05.2026
44	CP	Rusu Andreea	15.05.2026		15.05.2026
45	CP	Sandu Roxana Liliana	15.05.2026		15.05.2026
46	CP	Simionov Georgiana Mirela	15.05.2026		15.05.2026
47	CP	Staicu Adrian Sevim	15.05.2026		15.05.2026
48	CP	Stancu Valentina Luminița	15.05.2026		15.05.2026
49	CP	Tucă Elena Luciana	15.05.2026		15.05.2026
50	CP	Țugui Elena Catalina	15.05.2026		15.05.2026
51	CP	Ungureanu Iuliana	15.05.2026		15.05.2026
52	CP	Uță Ionela	15.05.2026		15.05.2026
53	CP	Vasilache Maria Alexandra	15.05.2026		15.05.2026
54	CP	Vioneagu Alina Nicoleta	15.05.2026		15.05.2026
55	CP	Zahariuc Maria	15.05.2026		15.05.2026

10. Anexe/Formulare:

10.1 Anexa nr. 1 - Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic;

10.2 Anexa nr. 2 - Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal/declarație pe proprie răspundere;

10.3 Anexa nr. 3 - Calendarul de elaborare/completare a portofoliului profesional la nivelul unității de învățământ;

10.4 Anexa nr. 4 - Opisul portofoliului profesional;

10.5 Hotărârea consiliului profesoral privind introducerea/neintroducerea documentelor obligatorii din dosarul personal în portofoliul profesional, cod: F01-PO-96.23;

10.6 Decizia privind desemnarea persoanelor care răspund de gestionarea/păstrarea/arhivarea portofoliilor profesionale, cod: F02-PO-96.23;

10.7 Decizia privind desemnarea persoanelor cu acces la portofoliile profesionale, cod: F03-PO-96.23;

10.8 Registrul de evidență a portofoliilor profesionale, cod: F04-PO-96.23.

11. Cuprins

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ELABORAREA/GESTIONAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC COD: PO-96.23	EXEMPLAR NR: 1

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

STRUCTURA-CADRU A PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

(Cf. OMEC nr. 3858/2026)

SECȚIUNEA	COMPONENTA	EXEMPLE DE DOCUMENTE CE POT FI INCLUSE ÎN PORTOFOLIU
a) Date personale și de identificare profesională	1. Curriculum vitae	• Curriculum vitae Europass completat, semnat și datat
	2. Date de identificare	• Carte de identitate (copie).
	3. Studii	• Certificat de naștere/documente privind schimbarea numelui (copii).
		• Diplome/Certificate de calificare profesională, certificate de competențe profesionale privind finalizarea studiilor: liceale pedagogice, postliceale, universitare, postuniversitare sau de conversie profesională, la care se anexează foile matricole sau anexele la diplomele de studii sau la certificatele de calificare profesională, certificatele de competențe profesionale, după caz
b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare	4. Statut profesional (documente care atestă încadrarea, vechimea, gradul didactic și rezultatul evaluării anuale)	• Documentul de numire/transfer repartizare pe post/catedră
		• Contractul individual de muncă/Acte adiționale ale acestuia și fișa postului aferentă funcției ocupate
		• Decizia anuală de încadrare pe post/catedră
		• Adeverițe privind vechimea în învățământ
1. Proiectarea și planificarea activităților didactice		• Certificate de acordare a definitivării în învățământ și a gradelor didactice sau ordinul ministrului pentru acordarea gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor
		• Adresă/Decizie de comunicare a calificativului anual obținut în urma evaluării activității didactice
		• Adresă/Decizie privind acordarea gradăției de merit
		• Planificări anuale/calendaristice
a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică		• Proiectarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (programă, planificare, suport de curs)
		• Proiecte de lecție sau proiectarea unor secvențe didactice reprezentative
		• Plan de activități remediale/de ameliorare
		• Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
b) activități desfășurate în programul „A doua șansă”		
2. Realizarea activităților didactice, pregătire pentru evaluări/examene		• Fișe de lucru diferențiate și/sau resurse educaționale deschise utilizate
		• Instrumente de evaluare (inclusiv digitale) inițială, formativă, sumativă

	naționale și obținerea performanței educaționale și evaluarea rezultatelor învățării	• Documente care atestă implicarea în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a elevilor pentru examenele naționale, competițiile școlare și alte forme de obținere a performanței educaționale, după caz • Tabele cu rezultate la examene naționale sau la competiții școlare • Diplome obținute la competiții școlare de elevii pregătiți • Centralizator parcurs/evoluție elevi care au participat la activități remediale
c) Activități complementare procesului de învățământ	3. Rezultate și impact • evaluarea națională clasa a II-a/clasa a IV-a/clasa a VI-a/clasa a VIII-a, bacalaureat, examene de certificare a competențelor profesionale • competiții școlare • activități remediale 1. Activitate în cadrul unor comisii, structuri de decizie, parteneriate educaționale/instituționale (la nivelul unității de învățământ, nivel județean/național/internațional) 2. Activități extracurriculare 3. Activități în cadrul programelor și proiectelor naționale (săptămâna Școala altfel, programul Masă sănătoasă, programul Școală după școală, programul Grădinița/Școala de vară/estivală, alte proiecte derulate la nivelul unității de învățământ) 4. Activități de promovare a imaginii școlii	• Dovezi ale calității de președinte/vicepreședinte/secretar/ membru în: consiliu consultativ, asociații profesionale, comisii de organizare și de desfășurare a examenelor naționale pentru elevi, competițiilor școlare, concursurilor de ocupare a posturilor didactice, examenului național de definitivare în învățământ • Dovezi ale calității de metodist al inspectoratului școlar sau de membru în colective de elaborare a programelor școlare, manualelor, metodelor, regulamentelor, ghidurilor și a altor acte normative • Documente de planificare, organizare, implementare/participare la diverse tipuri de activități extracurriculare: cultural-artistice, sportive, de voluntariat, civic-sociale, ecologice și de mediu, de educație nonformală, excursii și vizite educative etc. • Documente de planificare, organizare, implementare/participare în cadrul unor programe și proiecte naționale derulate în unitatea de învățământ
d) Activități de management al clasei	1. Cunoașterea și evidența elevilor 2. Activități de consiliere și sprijin pentru elevi — consilierea individuală pentru elevi — risc de abandon școlar — activități de prevenire a absenteismului — parteneriate cu familia	• Documente care atestă participarea la elaborarea și diseminarea ofertei educaționale a școlii sau la târguri educaționale • Fișe psihopedagogice ale elevilor • Evidența elevilor cu nevoi de sprijin • Planificarea consilierii individuale pentru elevii cu risc de abandon școlar, avizată de directorul unității de învățământ • Plan de activități de prevenire a absenteismului, avizat de directorul unității de învățământ • Analiza progresului realizat la nivelul clasei • Grafic consultații cu părinții/tutorii legali, procese- verbale ale ședințelor cu părinții/tutorii legali și comitetul de părinți • Informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali privind regulile de conduită, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, procedura de acces

e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională		• Informarea părinților/tutorilor legali privind abaterile disciplinare, monitorizarea frecvenței și calitatea educației • Orice formă de certificare care atestă participarea la programele de formare continuă • Adeverințe privind numărul de credite transferabile europene/ profesionale (ECTS/CTP) și/sau pentru studiile finalizate în anul școlar curent, în vederea stabilirii stadiului de îndeplinire a condiției de formare continuă • Adeverință, certificat sau diplomă de participare la activități metodice și științifice (workshopuri, conferințe, simpozioane, cercuri pedagogice etc.) emisă de organizator • Documente care atestă calitatea de prezentator sau susținerea unei activități și nivelul acesteia, emise de organizator • Copie a copertei manualului/auxiliarului didactic sau a paginii cu date de identificare (titlu, autori, editură, an, ISBN) sau a articolului publicat (prima pagină a revistei cu titlu, ISSN, an și pagina cu articolul unde apare numele autorului) • Contract sau decizie de participare în proiect • Produse ale activității (materiale elaborate, rapoarte de implementare)
	1. Dezvoltarea profesională	
	2. Activitate metodică, științifică și publicații	
	3. Activitate în cadrul proiectelor și programelor educaționale (proiecte de reformă educațională, proiecte finanțate de Uniunea Europeană/Banca Mondială/granturi SEE și norvegiene, PNRR ș.a.)	
	4. Funcții de conducere, îndrumare și control	• Ordine de ministru/Decizii de numire în funcție • Documente relevante privind activitățile specifice de management și leadership în comisile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în domeniul educației

NOTĂ:

- Lista documentelor justificative are caracter orientativ. Cadrul didactic include documentele relevante pentru activitatea sa, adaptate specificului postului, nivelului de învățământ și nivelului în cariera didactică.

Declarație

Subsemnata/Subsemnatul,, domiciliat(ă) în, str., nr., bl., ap., județul/sectorul....., legitimată/legitimată cu, seria, nr., CNP, încadrată/încadrat în anul școlar, în unitatea de învățământ, pe funcția didactică, declar
că am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că documentele și materialele care compun portofoliul profesional sunt copii ale documentelor autentice care confirmă/certifică activitățile desfășurate și îmi aparțin.

Data:

Semnătura:

11

12

13

**Calendarul
de elaborare/completare a portofoliului profesional la nivelul unității de învățământ**

Anul școlar 2026-2027

Nr. crt.	Perioada	Activitatea	Responsabili
1	28-31 aug.	Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurii operaționale privind portofoliul profesional	Director/CA
2	1 sep.	Emiterea hotărârii CP privind introducerea/neintroducerea documentelor obligatorii din dosarul personal în portofoliul profesional	CP
3	1 sep.	Afișarea structurii-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic în cancelaria profesorilor - Anexa nr. 1;	Director/Dir. adj.
4	2-9 sep.	Îndrumarea metodologică și consilierea tuturor cadrelor didactice privind structura și cerințele portofoliului profesional	Director/Dir. adj.
5	10-15 sep.	Depunerea declarației privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal/declarației pe proprie răspundere – (Anexa nr. 2) la CFDCD	Cadre didactice, Resp. CFDCD
6	15-20 sep.	Emiterea deciziei privind accesul la portofoliile profesionale	Director
7	20-30 sep.	Completarea portofoliului cu documente prevăzute în secțiunea a) Date personale și de identificare profesională	Cadre didactice
8	1-15 oct.	Completarea portofoliului cu documentele prevăzute în: -secțiunea b, componenta 1; -secțiunea c, componenta 1; -secțiunea d, componenta 1;	Cadre didactice
9	15 oct. 30 iun.	Completarea portofoliului cu documente prevăzute în secțiunile a, b, c, d, e	Cadre didactice
10	1-30 iul.	Actualizarea finală a portofoliului pentru anul școlar în curs	Cadre didactice
11	20-25 aug.	Depunerea portofoliilor la comisiile/catedrele metodice	Cadre didactice
12	25-31 aug.	Verificarea portofoliilor în cadrul comisiilor/catedrelor metodice și transmiterea acestora la responsabilul CFDCD	Resp. com. metodice
13	1 sep.	Înregistrarea portofoliilor profesionale la CFDCD	Resp. CFDCD
14	1-5 sep.	Validarea versiunii finale a portofoliilor profesionale	CFDCD
15	5-10 sep.	Arhivarea portofoliilor profesionale pentru anul școlar 2026-2027	Resp. CFDCD

Opisul portofoliului profesional

Data:.....

Numele și prenumele:

Secțiunea	Componenta	Denumirea documentului	Nr. pagini	Anul școlar/ Perioada
a	1			
	2			
	3			
	4			
b	1			
	2			
	3			
c	1			
	2			
	3			
	4			
d	1			
	2			
e	1			
	2			
	3			
	4			

Instrucțiuni de utilizare:

- Opisul se află la începutul portofoliului.
- Documentele sunt așezate în ordinea din opis.
- Secțiunile și componentele sunt delimitate prin separatoare fizice/pagină de titlu.
- Nu se admit portofoliile cu documentele amestecate/fără separatoare.
- Opisul se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional.

11

12

13

HCP NR. /
privind introducerea/neintroducerea documentelor obligatorii din dosarul personal în portofoliul profesional

Consiliul Profesorat al, constituit prin decizia nr. /, întrunit în ședința din, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 3858 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, art. 8, al. 7;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 18, al. 1, art. 54, al. 5 și art. 55, lit. u;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Documentele obligatorii din dosarul personal al cadrului didactic nu se introduc în portofoliul profesional, acestea fiind gestionate exclusiv de compartimentul secretariat.

Art. 2 Responsabilitatea selectării documentelor incluse în portofoliul profesional revine fiecărui cadru didactic.

Art. 3 Directorul unității de învățământ, responsabilii comisiilor/catedrelor metodice și responsabilul CFDCD duc la îndeplinire prezenta hotărâre.

Președinte CP,

.....

Secretar CP,

.....

10

10

10

DECIZIA NR./.....

privind desemnarea persoanelor care răspund de gestionarea/păstrarea/arhivarea portofoliilor profesionale

În temeiul prevederilor:

- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, și art. 22;
- OMEC nr. 3858 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, art. 13, al. 1;

Având în vedere necesitatea asigurării unui cadru organizat pentru gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice;

Directorul....., prof....., numit prin decizia nr...../.....,

DECIDE:

Art. 1 Se desemnează următoarele persoane responsabile cu gestionarea, păstrarea și arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ:

-, director/director adjunct;
-, responsabil comisie/catedră metodică;
-, responsabil comisie/catedră metodică;
-, responsabil comisie/catedră metodică;
-, responsabil CFDCD;
-, membru CFDCD;
-, membru CFDCD;

Art. 2 Atribuțiile persoanelor desemnate:

- Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice:
 - ✓ Verifică portofoliile profesionale ale membrilor comisiei/catedrei metodice.
 - ✓ Asigură păstrarea portofoliilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
 - ✓ Transmit portofoliile profesionale ale membrilor comisiei/catedrei metodice la CFDCD.
- CFDCD:
 - ✓ Înregistrează portofoliile profesionale primite de la responsabilii comisiilor/catedrelor metodice și asigură evidența portofoliilor profesionale.
 - ✓ Răspunde de gestionarea/păstrarea/arhivarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice.
 - ✓ Permite accesul la portofoliile profesionale doar persoanelor desemnate prin decizia directorului, în scopuri strict profesionale.
 - ✓ Organizează arhivarea portofoliilor conform reglementărilor legale și procedurii interne.
- Informaticianul/Administratorul IT:
 - ✓ Asigură funcționarea tehnică și suportul metodologic pentru utilizarea platformei oficiale de către cadrele didactice, în cazul păstrării portofoliilor în format digital.
- Responsabilul GDPR:
 - ✓ Verifică respectarea confidențialității datelor.

Art. 3 Atribuțiile prevăzute la art. 2 se exercită conform fișei postului și PO privind elaborarea/gestionarea portofoliilor profesionale în vigoare.

Art. 4 Compartimentul Secretariat va comunica prezenta decizie persoanelor desemnate, în termen de trei zile de la emiterea acesteia.

Director,

Secretar,



Prof.....

.....

.....

.....



DECIZIA NR. /
privind desemnarea persoanelor care au acces la portofoliile profesionale

În temeiul prevederilor:

- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, și art. 22;
- OMEC nr. 3858 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic, art. 13, al. 1;

Având în vedere necesitatea asigurării confidențialității și utilizării responsabile a portofoliilor profesionale;

Directorul....., prof....., numit prin decizia nr..... /,

DECIDE:

Art. 1 Se desemnează următoarele categorii de persoane care au drept de acces la portofoliile profesionale ale cadrelor didactice, exclusiv în scopuri profesionale:

- Cadrul didactic titular al portofoliului – acces integral;
- Directorul/Directorul adjunct – acces integral, în scop de monitorizare și evaluare;
- Responsabilii comisiilor metodice – acces limitat, pentru verificarea portofoliului, înainte de validare;
- Membrii CFDCD - acces integral, pentru validarea/gestionarea portofoliului;
- Membrii comisiilor de evaluare externă ARACIP/inspectorii desemnați de ISJ/ISMB – acces pe durata evaluării.

Art. 2 Accesul la portofoliile profesionale se realizează în format fizic, în spații special destinate, sau în format digital, pe platforma instituțională ale unității de învățământ, pe bază de cont și parolă.

Art. 3 Persoanele cu drept de acces la portofoliile profesionale ale cadrelor didactice au obligația:

- Să respecte confidențialitatea datelor;
- Să utilizeze informațiile exclusiv în scop profesional;
- Să nu copieze, să nu distribuie și să nu modifice documentele fără acordul autorului.

Art. 4 Orice acces neautorizat sau utilizare necorespunzătoare a portofoliilor profesionale atrage răspunderea disciplinară, conform legislației în vigoare.

Art. 5 Compartimentul Secretariat va comunica prezenta decizie persoanelor desemnate, în termen de trei zile de la emiterea acesteia.

Director,

Secretar,

Prof.....

.....

.....

.....

Registru de evidență a portofoliilor profesionale

Anul școlar 2026-2027

Nr. înreg.	Nume și prenume	Funcția/ Specialitatea	Format (fizic/ digital)	Data depunerii	Semnătura titularului	Semnătura resp. com. metodice	Semnătura resp. CFDCD	Obs.
1								
2								
3								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Instrucțiuni de utilizare:

- Datele se înscriu la momentul depunerii portofoliului.
- Registrul se numerează și se parafează de director.
- Registrul în format electronic se printează anual și se păstrează la CFDCD.

3



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

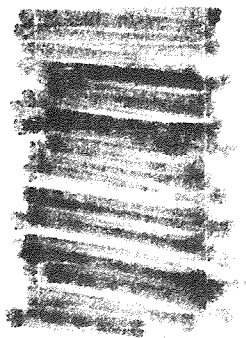
NR 143/04.09.2026
CA/04.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ

COD: PO - 96.05 F

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 1 DATA: 04.09.2026



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	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
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Dir.adj.	02.09.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	03.09.2026	
1.3	Avizat	Papan Luminița	Coordonator CEAC	03.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	Membru CA	04.09.2026	

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

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	x	x	26.10.2023
2.2	Revizia 1		Adaugare de noi informații	04.09.2026
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare Aplicare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Papan Luminița	04.09.2026	
3.2.	Informare Aplicare	2	Management	Director	Grădișteanu Elena	04.09.2026	
3.3	Informare Aplicare	3	CP	Cadre didactice	Pilat Aura Mirela	04.09.2026	
3.4	Informare Aplicare	4	SCIM	Președinte	David Cătălin Petrișor	04.09.2026	
3.5	Evidență, Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Popescu Nelida	04.09.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii

Crearea și păstrarea unui climat sigur și pozitiv în școală, bazat pe respect, nediscriminare, stare de bine, motivare pentru învățare, prin acțiuni întreprinse de către toți actorii educaționali, în vederea prevenirii tuturor formelor de violență bullying și de cyberbullying și a intervenției în situații de violență bullying și de cyberbullying.

Prezenta procedură reglementează modalitățile de lucru, și **mecanismul de sesizare anonimă a faptelor și suspiciunilor de violență în următoarele situații:**

- cazurilor de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
- cazurilor de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction” Mangalia,

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME 6235/6.09.2023 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;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Codul de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4831/2018
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolari/preșcolari/elevi. De asemenea, violența asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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;

- 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 UIP/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;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

- managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;

echipa multidisciplinară și interinstituțională, care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului 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 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;

- intervenția multidisciplinară în situațiile de violență și situații corelate se realizează interinstituțional și în rețea, prin acțiuni de cooperare între instituțiile implicate, precum unitățile de învățământ preuniversitar (UIP), serviciile publice de asistență socială (SPAS)/direcțiile de asistență socială (DAS), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), structurile de poliție competente, centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog (CPECA), centrele regionale ale Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane (CR ANITP), organizații neguvernamentale cu expertiză relevantă în acest domeniu etc.;

- sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;

- plan de reabilitare și/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului.

- bullyingul este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

- cyberbullyingul este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare.

4.2. Abrevieri

CPEV - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

ISJ - Inspectoratul școlar județean

DAS - Direcția de asistență socială;

SPAS - Serviciul public de asistență socială;

DGASPC - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

SSS - Serviciul siguranța școlară;

BSS - Biroul siguranța școlară;

DSS - Direcția siguranța școlară;

CPECA - Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;

ANITP - Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;

CR ANITP - Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

ANA - Agenția Națională Antidrog;

ANPDCA - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie;

ONG - organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare;

IGPR - Inspectoratul General al Poliției Române;

MAI - Ministerul Afacerilor Interne.

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În fiecare unitate de învățământ se va implementa obligatoriu un 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. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

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

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul UIP, pentru preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul UIP are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

La solicitarea ISJ-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Directorul și/sau personalul UIP informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022.

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

5.2 Mod de lucru

În scopul prevenirii actelor de 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 două modalități :

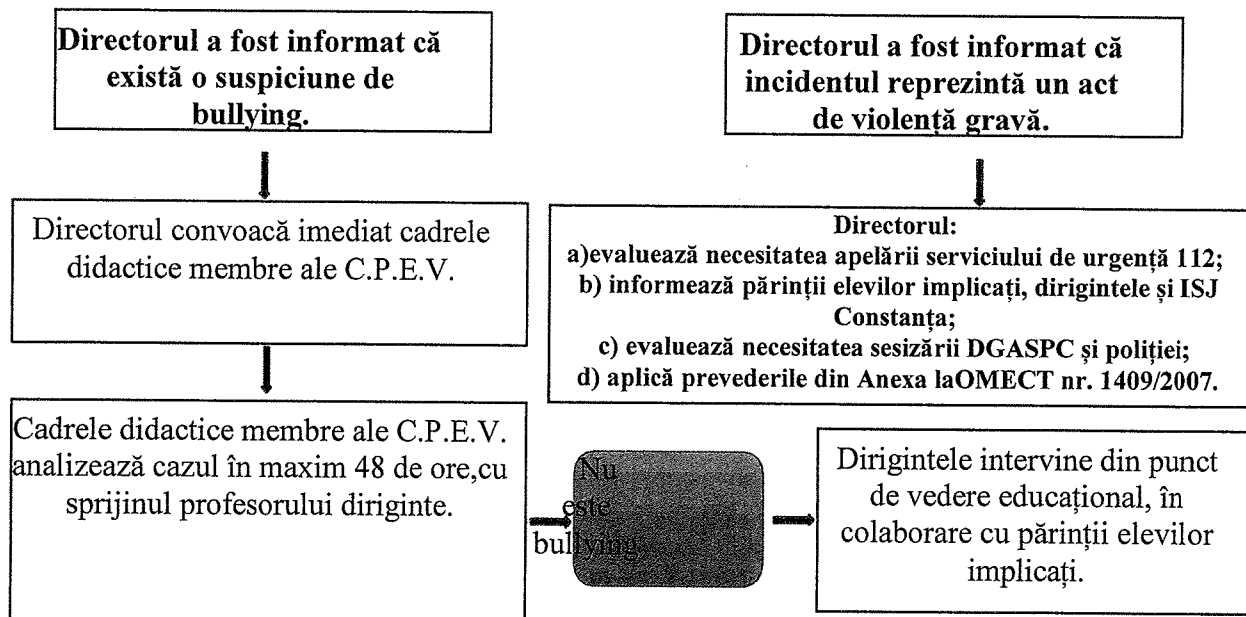
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

- Prin intermediul email-ului școlii, la adresa sc5mang75@yahoo.com
- Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii.

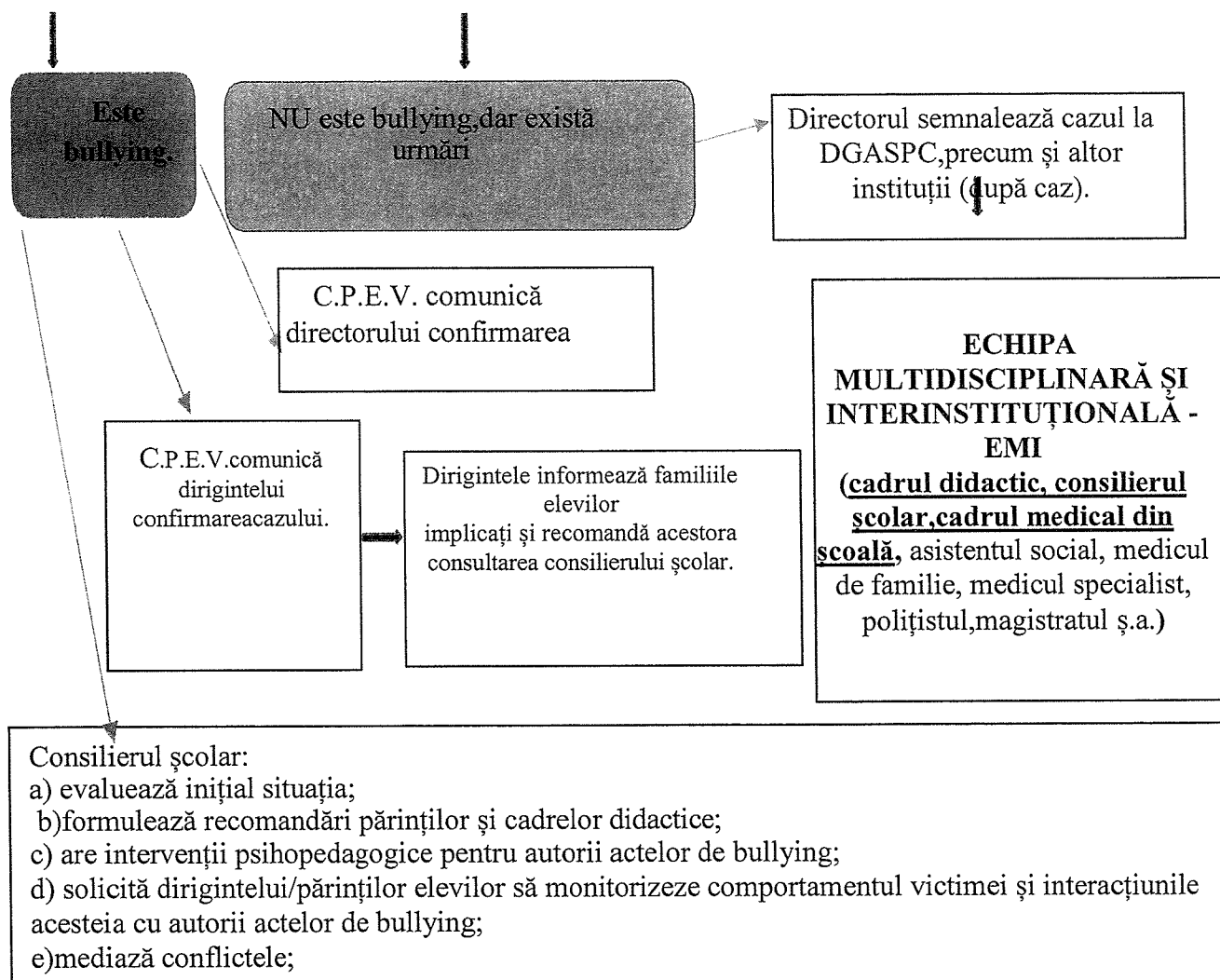
La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.

Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying (Anexa nr. 3)

Intervenționala nivelul școlii într-un act de bullying/violență



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0 EXEMPLAR NR: 1



6. Responsabilități:

6.1. Directorul

- aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în școală.
- convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al școlii, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul liceului .
- informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică

6.2 CPEV

- aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ; coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

- analizează factorii care au favorizat apariția situațiilor de violență
- consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.
- colaborează cu profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- aplică în activitatea sa chestionare, reguli de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de violență, bullying/cyberbullying
- la solicitarea ISJ Constanța, trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
- realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de violență, actelor de bullying/cyberbullying;
- colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei violenței, bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii
- la finalul anului școlar realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

6.3 Cadrele didactice

- Identifică timpuriu elevii vulnerabili la bullying/cyberbullying (prin observarea atentă a semnelor/simptomelor).
- Identifică timpuriu elevii cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive și cauzele ce pot determina manifestări de violență bullying/cyberbullying.
- Desfășoară activități școlare și extrașcolare prin care valorifică capacitățile, abilitățile, interesele și aptitudinile elevilor, cu scopul prevenirii manifestărilor de tipbullying.
- Colaborează cu părinții/Asociația Părinților și informează părinții cu privire la serviciile pe care le oferă școala pentru a preveni acțiunile de tip bullying, pentru a ameliorarelațiilepărinți-copiișicopii-copii,prinintermediulpersonaluluișcolii sau prin intermediul specialistul/specialiștii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere cu care școala a încheiat un protocol de colaborare.
- Colaborează cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acte de violență , bullying, pentru a identifica și a aplica soluții de prevenire a altor situații.
- Identifică părinți-resursă, care să se implice în activități de prevenire.
- Inițiază și desfășoară programe pentru părinți, axate pe conștientizare, informare și formare cu privire la dificultățile de adaptare a elevilor în mediul școlar, precum și la diferite aspect ale bullyingului (forme,cauze,modalități de prevenire/intervenție).
- Colaborează cu instituții ce au ca responsabilitate prevenirea și combaterea violenței asupra copilului (ANDPDCA, DGASPC, Poliție, ONG-uri).
- Participă la întâlnirile organizate în școală (în cadrul catedrelor/comisiilor, Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți/Asociației de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

Părinți) pe teme legate de acțiunile de violență bullying/cyberbullying, ce au ca scop conștientizarea dimensiunilor fenomenului, analiza formelor și cauzelor situațiilor de la nivelul școlii.

- Inițiază și desfășoară programe care să răspundă unor situații specifice școlii, care să conducă la identificarea riscurilor așa cum se prezintă ele concret în spațiul unității de învățământ și care pot genera situații de violență bullying; inițierea acestor programe se face cu implicarea activă a elevilor și a altor parteneri-cheie.
- Dezbate situațiile de violență, bullying/cyberbullying petrecute în școală, încurajând atât exprimarea opiniei elevilor cu privire la aceste situații și la posibilele soluții, cât și participarea lor activă la deciziile care îi privesc; aceste dezbateri au loc în cadrul orelor de consiliere și orientare/dirigenție; în cadrul dezbaterilor, se va evita expunerea situațiilor de bullying analizate în termeni care să afecteze din punct de vedere emoțional elevii implicați.
- Derulează programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului – jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști; aceste programe și activități prezintă interactiv teme legate de bullying/cyberbullying, iar participanții sunt elevi, cadre didactice și părinți.
- Se implică în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

6.4. Consilierul școlar

- Asigură evaluarea inițială a situației de violență, bullying;
- Asigură medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying;
- După caz, recomandă părinților/reprezentanților legali ai elevilor să solicite sprijinul organelor de poliție, serviciilor de asistență socială, serviciilor psihomedicale sau psihiatrice.
- Recomandarea scrisă va fi înmănată părinților/reprezentanților legali ai elevilor în cadrul unei ședințe individuale la care va fi prezent și directorul unității de învățământ și unde se vor preciza următoarele:
 - Părintele/reprezentantul legal poate consulta orice servicii de specialitate (psihomedicale sau psihiatrice), altele decât cele recomandate de către școală.
 - Părintele/reprezentantul legal va transmite consilierului școlar acele recomandări scrise ale specialistului pe care școala e necesar să le implementeze, pentru a contribui la eficiența măsurilor de intervenție adoptate în sprijinul elevului respectiv.
- Colaborează cu specialistul/specialiștii în psihologia clinică a copilului, psihoterapie, psihiatrie pediatrică, mediere (cu care școala a încheiat un protocol de colaborare) pentru a pune în aplicare recomandările acestora în ceea ce privește intervenția în cadrul școlii, care să determine reducerea consecințelor fenomenului de violență, bullying.
- Asigură consilierea individuală/de grup a elevilor implicați în situații de violență bullying (victime și autori), precum și consilierea familială.
- Solicită dirigintilor și părinților victimelor actelor de violență bullying/cyberbullying să monitorizeze comportamentul lor și interacțiunea cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi.
- Asigură intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegiilor și față de cadrele didactice.
- Verifică materialele și acțiunile de informare destinate elevilor și părinților, din perspectiva asigurării unui caracter adecvat al lor și a relevanței.
- Coördonează evaluarea climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

6.5 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

- Participă la activități de informare pe problematica violenței, bullying-ului.
- Informează imediat (verbal și ulterior în scris), în cel mai scurt timp (maxim o oră), pe director/director adjunct sau orice cadru didactic, cu privire la posibile situații de violență/bullying, pe care le-a observat sau care i-au fost semnalate de către: elevi/părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

6.6 Elevii

- Semnalează prompt unui angajat al școlii orice posibilă situație de violență bullying pe care o observă sau despre care deține informații.
- Participă la activitățile de prevenire a fenomenului de violență, bullying.
- Participă la evaluarea anuală a fenomenului de violență/bullying din școală.
- Participă la evaluarea climatului școlar și la activitățile de îmbunătățire a acestuia.

6.7 Părinții elevilor

- Participă la activitățile de prevenire a fenomenului de violență, bullying.
- Semnalează prompt unui angajat al școlii orice posibilă situație de violență, bullying pe care o observă sau despre care deține informații.
- Respectă recomandările transmise de către școală și de către alți specialiști.
- Colaborează (după caz) cu membrii echipei multidisciplinare și interinstituționale constituită pentru managementul de caz.

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	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CEAC	Papan Luminița	-		02.09.2026	x	x	x

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii
1.	Management	Grădișteanu Elena	04.09.2026				04.09.2026
2	CP	Difuzare electronică	04.09.2026				04.09.2026
3.	SCIM	Difuzare electronică	04.09.2026				04.09.2026
3	CEAC	Papam Luminița	04.09.2026				04.09.2026

10. Anexe/Formulare:

- Anexa 1- Fișă de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar
- Anexa 2- Fișă de management al cazurilor de violență în școală

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

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
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3-5
5	Descrierea procedurii	5-8
6	Responsabilități	8-12
7	Formularul de evidență a modificărilor	12
8	Formularul de analiză a procedurii	12
9	Lista de difuzare a procedurii	12
10	Anexe/Formulare	12
11	Cuprins	13

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

Anexa 1

Fișă de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

Anexă la OMEC nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying

Nr. crt.	Ațiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Ațiune făcută de alt elev	Ațiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1	Îmi pun porecle.						
2	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3	Mă înjură.						
4	Mă tachinează.						
5	Îmi spun că sunt prost.						
6	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7	Mă umilesc și râd de mine.						
8	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9	Vorbesc urât despre mine.						
10	Râd de familia mea.						
11	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12	Fac glume pe seama mea.						
13	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
14	Mă împing sau trag de mine.						
15	Îmi distrug lucrurile.						
16	Calcă pe mine intenționat.						
17	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
18	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
19	Mă lovesc.						
20	Aruncă în mine cu obiecte.						
21	Nu mă lasă să trec.						
22	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
23	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
24	Fură de la mine (bani, mâncare).						
25	Trag scaunul de sub mine.						
26	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
Cyberbullying							
27	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
28	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

29	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
30	Mă sună în mod repetat.						
31	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
32	Postează mesajele mele private.						
33	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
34	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
35	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
36	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
37	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
38	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
39	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
40	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
41	Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat.						

Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate

42	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
43	Râd de înfățișarea mea.						
44	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
45	Fac comentarii rasiste despre mine.						
46	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
47	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
48	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
49	Râd de tradițiile familiei mele.						
50	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
51	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
52	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
53	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						

Gradul de afectare

	Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult
Cât de afectat te simți?				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0 EXEMPLAR NR: 1

Numele și prenumele copilul victimă: _____ (clasa _____)

Numele și prenumele copilului/copiilor cu comportament agresiv:

1. _____ (clasa _____)
2. _____ (clasa _____)
3. _____ (clasa _____)

Anexa 2

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	Profesor; Educator; Învățător; Diriginte; Elev; Părinte; Alte persoane. Cine:.....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; suspiciune de violență asupra copilului, comisă

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

	în afara mediului școlar. Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	în timpul orelor de curs; în timpul orelor de instruire practică; în timpul activităților extrașcolare; în pauză; în afara mediului școlar alt moment (are).....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	în sala de clasă; în alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar); în curtea UIP; în mediul online; în afara perimetrului școlii; în afara mediului școlar; alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la punctul C se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	M F
Statut	Preșcolar/Elev al UIP; Cadru didactic; Personal didactic auxiliar; Personal nedidactic; Părinte; Persoană din afara UIP; Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	Da, forme ușoare; (număr de cazuri) Da, forme grave; (număr de cazuri) Nu.
Alte observații:	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

D. Date despre victimă/victimele

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	 Nu este cazul.
---------------	-------------------------

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la punctul D. se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	M F
Statut	Antepreșcolar al UIP; Preșcolar/Elev al UIP; Cadru didactic; Personal didactic auxiliar; Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	Da Nu
Dacă da, care?	112/UPU Dispeceratul poliției/SSS/BSS SPAS/DAS 119/DGASPC CPECA CR-ANITP Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	Da Nu
Dacă da, de către cine?	Elev; Părinte; Cadru didactic; Alte persoane din școală;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

Alte observații:	Alte instituții.
------------------	------------------

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)
Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Nume și prenume director UIP:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR ȘI SUSPICIUNILOR DE VIOLENȚĂ COD: PO-96.05 F	EXEMPLAR NR: 1

Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	Preșcolarului/Elevului Părinților/Reprezentanților legali; Cadrelor didactice implicate; Consilierului școlar; Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	Director UIP Manager de caz DGASPC

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

NR 151 /04.09.2026
CA/04.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ **PRIVIND** **SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR** **DE HĂRȚUIRE**

COD: PO-96.05 G

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 2 DATA: 04.09.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	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
0	1	2	3		5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct		
1.2	Verificat	Gradișteanu Elena	Director		
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM		
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA		

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	x	x	16.11.2023
2.2	Revizia 1	Cap 3 HG nr. 27 din 31 ianuarie 2025	Adaugare de noi informatii	11.02.2025
2.3	Revizia 2		Adaugare de noi informatii	04.09.2026
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	04.09.2026	
3.1	Aplicare	2		Pers. desemnată	Popa Mihaela Camelia	04.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare	3	CP	Cadre didactice	Pilat Mirela	04.09.2026	
3.2	Informare			Pers. did. aux.	Rădeanu Lenuța	04.09.2026	
3.2	Informare			Pers. adm.		04.09.2026	
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	04.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este asigurarea unui mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate, și asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

3. Documentele de referință:

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;
- HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- HG nr. 27 din 31 ianuarie 2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023.

4. Definiții:

4.1 Definiții:

- **Hărțuirea la locul de muncă** include, dar nu se limitează la:
 - ✓ Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
 - ✓ Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
 - ✓ Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
- **Hărțuirea morală la locul de muncă:**
 - ✓ Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi;
 - ✓ Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
 - ✓ **Alte exemple:**
 - manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
 - insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
 - folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

- **Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:**
 - ✓ supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
 - ✓ ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
 - ✓ ia măsuri disciplinare rezonabile;
 - ✓ dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
 - ✓ solicită actualizări sau rapoarte;
 - ✓ aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

4.2 Abrevieri:

- ANES - Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

5. Descrierea procedurii:

5.1 Obligațiile unității de învățământ:

- În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca unitățile de învățământ preuniversitar să promoveze următoarele măsuri:
 - ✓ întocmirea unei proceduri interne privind promovarea;
 - ✓ formarea continuă și dezvoltarea carierei;
 - ✓ organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
 - ✓ asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă;
 - ✓ conștientizarea/accesarea unor proceduri administrative de protecție pentru victime.

5.2 Pași pentru soluționarea sesizării:

Pasul 1 - Depunerea sesizării:

- Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoana responsabilă, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).
- Victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă include date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Pasul 2 - Raportul de caz:

- Persoana desemnată care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:
 - ✓ Datele din plângere (înregistrarea imediată a tuturor informațiilor relevante furnizate în plângere: data, ora și faptele incidentului).
 - ✓ Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei. Persoana responsabilă sesizată trebuie:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

- să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- ✓ Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire. Persoana responsabilă sesizată trebuie:
 - să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
 - să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
 - să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
 - să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
 - să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
 - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.
- Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/ sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă propune directorului unității de învățământ, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 – Ancheta:

- Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii instituției/expertului în egalitate de șanse/consilierului de etică.
- Persoana responsabilă trebuie:
 - ✓ să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
 - ✓ să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
 - ✓ să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
 - ✓ în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
 - ✓ în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
 - ✓ să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
 - ✓ să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
 - ✓ să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Pasul 4 - Soluționarea plângerii/sesizării:

- Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.
- Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:
 - ✓ inspectoratul teritorial de muncă;
 - ✓ Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
 - ✓ instanțele de judecată;
 - ✓ organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Pasul 5 – Aplicarea sancțiunilor :

- Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:
 - ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

5.3 Acordarea de suport victimei:

- Pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală, conducerea unității de învățământ are obligația să acorde suport victimelor, constând în consiliere de specialitate și îndrumare.

5.3 Raportul anual:

- Unitățile de învățământ preuniversitar elaborează un raport anual privind implementarea prevederilor metodologiei, care va fi transmis către ANES.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților;
- Se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- Se asigură de crearea tuturor pârgurilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;
- Se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- Asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- Demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.
- la măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale, dacă este cazul.

6.2 Persoana desemnată:

- Realizează raportul de caz în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării, pe care îl înaintează directorului.
- Răspunde de păstrarea registrului confidențial despre desfășurarea anchetei.
- Propune directorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei, cu respectarea prevederilor legale.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz nefavorabil			
				Aviz favorabil Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-	03.09. 2026	-	-	-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION,, MANGALIA	SESIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE HĂRȚUIRE COD: PO-96.05 G	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	04.09.2026.			04.09.2026	
2	Pers. desemnată	Popa Mihaela Camelia	04.09.2026.			04.09.2026.	

10. Formulare/Anexe:

10.1 Decizia privind desemnarea persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor privind cazurile de hărțuire, cod: F01-PO-96.05 G;

10.2 Formatul Registrului de semnalare a cazurilor de hărțuire, cod: F02-PO-96.05 G ;

10.3 Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cod: F03-PO-96.05.G;

10.4 Acordul de confidențialitate al persoanei responsabile pentru primirea și soluționarea plângerilor privind cazurile de hărțuire, cod: F04-PO-96.05 G;

10.5 Raport anual privind respectarea aplicării prevederilor ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, cod: F05-PO-96.05 G

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
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	3-4
5	Descrierea procedurii	4-6
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	7
11	Cuprins	7

9
4
2
1





Registrul cazurilor de hărțuire la locul de muncă

[illegible]

*recomandarea rezolvării pe cale amiabilă;

*sanctiuni cf. Codului Muncii;

*sanctiuni cf. OG nr. 137/2000;

****respingerea cazului din lipsă de probatoriu;**

****declinarea soluționării cazului autorității penale;**

C

C

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

Nr 316/02.09.2026

CA / 02.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112

COD: PO-93.29

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA:02.09.2026



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	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 responsabilită /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nebunu Mariana Luminița	Ad. financiar	31.08.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	01.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	01.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	02.09.2026	

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	x	x	02.09.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	02.09.2026	
3.1	Aplicare	2	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	02.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	02.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

- Procedura stabilește modul de întocmire, verificare, aprobare, depunere și arhivare a Declarației 112 – „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare.
- Procedura urmărește:
 - ✓ asigurarea corectitudinii și completitudinii datelor declarate;
 - ✓ respectarea termenelor legale de depunere;
 - ✓ stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în proces;
 - ✓ reducerea riscului de apariție a erorilor și de aplicare a sancțiunilor fiscale;
 - ✓ asigurarea trasabilității documentelor și a unui sistem eficient de verificare și arhivare a declarației și a documentelor justificative.

2. Domeniul de aplicare:

Procedură se aplică în cadrul compartimentului financiar-contabil și al compartimentului secretariat și reglementează activitățile privind întocmirea, verificarea, aprobarea, depunerea și arhivarea Declarației 112. Procedura se aplică tuturor persoanelor desemnate care participă la procesul de calcul al drepturilor salariale, determinarea obligațiilor fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor, completarea și transmiterea declarației prin mijloace electronice către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF).

3. Documentele de referință:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 605/95/928/2.314/2026 al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Casei Naționale de Pensii Publice, Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Venituri din salarii** - toate veniturile în bani și/sau în natură obținute de o persoană ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau act de detașare, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă, inclusiv indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă acordate persoanelor care obțin venituri din salarii și asimilate salariilor.
- **Impozite și contribuții sociale obligatorii cu reținere la sursă** - acele impozite și contribuții sociale reglementate în prezentul cod pentru care plătitorii de venituri au obligația să aplice metoda privind reținerea la sursă sau reținerea prin stopaj la sursă.
- **Contribuții sociale obligatorii** - prelevare obligatorie realizată în baza legii, care are ca scop protecția persoanelor fizice obligate a se asigura împotriva anumitor riscuri sociale, în schimbul cărora aceste persoane beneficiază de drepturile acoperite de respectiva prelevare;
- **Declarația 112** reprezintă o declarație de impunere în sensul art. 1 pct. 18 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare Codului de procedură fiscală.

4.2 Abrevieri:

- CAS - Contribuție la Asigurări Sociale;
- CASS - Contribuție la Asigurări Sociale de Sănătate;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

5. Descrierea procedurii:

5.1 Aplicarea prevederilor ordinului comun:

- Prevederile Ordinului UI comun nr. 605/95/928/2.314/2026 se aplică începând cu declararea veniturilor aferente lunii iulie 2026.
- Pentru perioadele de raportare cuprinse între data de 1 ianuarie 2026 și data de 30 iunie 2026 inclusiv, în formularul 112, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală, al președintelui Casei Naționale de Pensii Publice, al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 2.066/248/1.377/3.103/2025 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, trimerile la art. LXVI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, se consideră a fi făcute la art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 89/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

5.2 Caracteristici de editare, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate":

- Denumirea formularului: Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Format: A4/t2;
- Caracteristici de editare: Se utilizează echipament informatic pentru completare și editare;
- Se utilizează la declararea contribuțiilor sociale obligatorii și impozitului pe venit, calculate și reținute de angajator și de entitățile asimilate acestuia;
- Se întocmește de angajator și de entitățile asimilate acestuia;
- Circulă în format electronic, la organul fiscal competent;
- Se arhivează la organul fiscal competent.

5.3 Documente utilizate:

5.3.1 Documente de intrare:

- Contracte individuale de muncă și acte adiționale;
- Decizii privind angajarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- Pontaje și foi colective de prezență;
- Certificate de concediu medical;
- Cereri de concediu de odihnă și alte documente privind absențele;
- Documente privind acordarea sporurilor, primelor, indemnizațiilor și altor drepturi salariale;
- Decizii de reținere din salariu, după caz;
- Alte documente justificative care influențează calculul drepturilor salariale și al obligațiilor fiscale.

5.3.2 Documente de ieșire

- Declarația 112 depusă la Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF);
- Recipisa de validare/confirmare a depunerii emisă de ANAF;
- Declarația rectificativă, atunci când este necesară.

5.4 Colectarea informațiilor:

- În vederea întocmirii Declarației 112, compartimentul secretariat și compartimentul financiar-contabil colectează și verifică toate documentele și informațiile necesare stabilirii corecte a obligațiilor fiscale aferente veniturilor din salarii și asimilate salariilor.
- Se colectează următoarele documente și informații:
 - ✓ statele de salarii aferente lunii de raportare;
 - ✓ pontajele și foile colective de prezență;

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ contractele individuale de muncă și actele adiționale;
- ✓ documentele privind angajările, încetările și suspendările contractelor individuale de muncă;
- ✓ certificatele de concediu medical și documentele privind indemnizațiile de asigurări sociale;
- ✓ documentele privind concediile de odihnă, concediile fără plată și alte absențe;
- ✓ deciziile privind acordarea sporurilor, primelor, indemnizațiilor și altor drepturi salariale;
- ✓ documentele privind reținerile salariale, după caz;
- ✓ alte documente justificative care influențează calculul drepturilor salariale și al obligațiilor fiscale.
- După colectare, documentele sunt verificate din punctul de vedere al:
 - ✓ completitudinii și autenticității;
 - ✓ corectitudinii datelor de identificare ale salariaților;
 - ✓ concordanței dintre documentele justificative și evidențele de personal;
 - ✓ încadrării în prevederile legislației fiscale și ale legislației muncii.
- În situația în care sunt identificate neconcordanțe sau documente incomplete, persoana responsabilă solicită completarea sau corectarea acestora înainte de inițierea calculului drepturilor salariale și a întocmirii Declarației 112.
- Documentele verificate constituie baza pentru calculul salariilor, determinarea contribuțiilor sociale obligatorii și completarea Declarației 112.

5.5 Calculul obligațiilor fiscale:

- După verificarea documentelor justificative, compartimentul financiar-contabil și compartimentul secretariat procedează la calculul drepturilor salariale și al obligațiilor fiscale aferente perioadei de raportare, în conformitate cu prevederile legislației fiscale în vigoare.
- Calculul se realizează pe baza statelor de salarii și a documentelor justificative, prin intermediul aplicației informatice de salarizare sau prin alte mijloace de calcul utilizate de entitate.
- În cadrul acestei etape se determină:
 - ✓ venitul brut realizat de fiecare salariat;
 - ✓ baza lunară de calcul pentru contribuțiile sociale obligatorii;
 - ✓ contribuția de asigurări sociale (CAS);
 - ✓ contribuția de asigurări sociale de sănătate (CASS);
 - ✓ impozitul pe veniturile din salarii și asimilate salariilor;
 - ✓ contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM), datorată de angajator;
 - ✓ indemnizațiile de concediu medical și contribuțiile aferente, după caz;
 - ✓ alte obligații fiscale sau contribuții prevăzute de legislația aplicabilă.
- Se verifică:
 - ✓ corectitudinea bazelor de calcul;
 - ✓ aplicarea cotelor de contribuții și a facilităților fiscale, după caz;
 - ✓ încadrarea în prevederile Codului fiscal și ale actelor normative incidente;
 - ✓ concordanța dintre rezultatele calculate și evidențele contabile și de salarizare.
- În situația identificării unor erori de calcul sau a unor neconcordanțe între documentele justificative și rezultatele obținute, acestea se remediază înainte de întocmirea Declarației 112.
- Rezultatele finale ale calculului constituie baza pentru completarea formularului D112 și pentru înregistrarea obligațiilor fiscale în evidența contabilă a entității.

5.6 Întocmirea Declarației 112:

- După finalizarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale aferente perioadei de raportare, compartimentul financiar-contabil sau persoana desemnată întocmește Declarația 112, utilizând formularul electronic pus la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF) sau aplicația informatică de salarizare compatibilă cu formatul de raportare aprobat.
- Completarea declarației se realizează pe baza informațiilor rezultate din statele de salarii, evidențele contabile și documentele justificative, cu respectarea instrucțiunilor de completare și a prevederilor legale în vigoare.
- În cadrul acestei etape se înscriu, după caz:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ datele de identificare ale angajatorului;
- ✓ perioada de raportare;
- ✓ obligațiile de plată privind contribuțiile sociale și impozitul pe veniturile din salarii;
- ✓ evidența nominală a persoanelor asigurate;
- ✓ informațiile referitoare la concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- ✓ alte informații solicitate prin formularul D112.
- După completare, declarația este validată prin aplicația informatică utilizată, în vederea identificării eventualelor erori de structură, de completare sau de consistență a datelor.
- În cazul în care aplicația generează mesaje de eroare sau avertizare, acestea sunt analizate și remediate înainte de transmiterea declarației.
- Forma finală a Declarației 112 se salvează în formatul electronic prevăzut de ANAF și se pregătește pentru etapa de verificare, aprobare și depunere electronică.

5.7 Verificarea datelor înscrise în declarație:

- După întocmirea Declarației 112, compartimentul financiar-contabil efectuează verificarea datelor înscrise în declarație, în vederea asigurării exactității, completitudinii și conformității acestora cu documentele justificative și prevederile legislației fiscale în vigoare.
- În cadrul verificării se urmăresc, în principal:
 - ✓ corectitudinea datelor de identificare ale angajatorului;
 - ✓ încadrarea corectă a perioadei de raportare;
 - ✓ concordanța dintre informațiile înscrise în Declarația 112 și statele de salarii;
 - ✓ corectitudinea bazelor de calcul pentru contribuțiile sociale și impozitul pe veniturile din salarii;
 - ✓ aplicarea corectă a cotelor de contribuții și a prevederilor fiscale incidente;
 - ✓ concordanța obligațiilor declarate cu evidențele contabile;
 - ✓ completarea tuturor câmpurilor obligatorii prevăzute de formular;
 - ✓ existența și corectitudinea datelor nominale privind persoanele asigurate.
- Declarația este supusă validării prin aplicația informatică utilizată, în scopul identificării eventualelor erori de completare, neconcordanțe sau avertizări generate de sistem.
- În cazul în care sunt identificate erori sau neconformități, persoana responsabilă procedează la corectarea acestora pe baza documentelor justificative, după care declarația este reverificată și validată din nou.
- Verificarea se consideră finalizată numai după confirmarea faptului că toate informațiile înscrise în Declarația 112 sunt corecte, complete și conforme cu documentele justificative și cu prevederile legale aplicabile, iar declarația este pregătită pentru aprobare și depunere electronică.

5.8 Validarea Declarației 112:

- După verificarea corectitudinii și completitudinii datelor înscrise în Declarația 112, persoana responsabilă efectuează validarea acesteia utilizând formularul electronic inteligent sau aplicația informatică de salarizare compatibilă cu formatul de raportare aprobat de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF).
- Validarea are ca scop verificarea conformității tehnice și logice a declarației, precum și identificarea eventualelor erori de structură, de completare sau de consistență a datelor.
- În cadrul procesului de validare se urmăresc:
 - ✓ generarea fișierului electronic în formatul solicitat de ANAF;
 - ✓ verificarea respectării structurii și a regulilor de validare ale formularului D112;
 - ✓ identificarea erorilor și avertizărilor generate de aplicația de validare;
 - ✓ confirmarea faptului că declarația poate fi transmisă prin mijloace electronice.
- În cazul în care aplicația de validare identifică erori, persoana responsabilă analizează mesajele generate, efectuează corecturile necesare pe baza documentelor justificative și reia procesul de validare până la eliminarea tuturor erorilor care împiedică depunerea declarației.
- După finalizarea cu succes a validării, fișierul electronic al Declarației 112 este pregătit pentru semnarea cu certificatul digital calificat și transmiterea prin serviciile electronice ale ANAF.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

- Rezultatul validării se consemnează prin păstrarea fișierului validat și, după caz, a raportului de validare generat de aplicația utilizată, acestea constituind documente justificative ale procesului de întocmire și verificare a declarației.

5.9 Aprobarea Declarației 112:

- După finalizarea etapelor de întocmire, verificare și validare a Declarației 112, documentul este supus aprobării de către directorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, decizie internă sau împuternicire.
- Aprobarea are ca scop confirmarea faptului că:
 - ✓ datele înscrise în Declarația 112 sunt complete, corecte și conforme cu documentele justificative;
 - ✓ obligațiile fiscale au fost calculate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - ✓ declarația a fost verificată și validată înainte de transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF);
 - ✓ sunt respectate termenele legale de depunere.
- Persoana care aprobă declarația verifică existența documentelor justificative și poate solicita clarificări sau corectarea eventualelor neconcordanțe identificate înainte de autorizarea depunerii.
- După aprobare, Declarația 112 este autorizată pentru semnare cu certificatul digital calificat și transmitere prin serviciile electronice puse la dispoziție de ANAF.
- Aprobarea se consemnează potrivit procedurilor interne, prin semnătură olografă sau electronică, după caz, ori prin alte modalități de confirmare aprobate la nivelul UIP.

10. Depunerea Declarației 112:

- După aprobarea Declarației 112, persoana responsabilă procedează la semnarea acesteia cu certificatul digital calificat și la transmiterea prin mijloace electronice, utilizând serviciile electronice puse la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Depunerea declarației se realizează exclusiv în format electronic, prin intermediul portalului ANAF, în termenul prevăzut de legislația fiscală, respectiv până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se datorează obligațiile fiscale, cu respectarea excepțiilor prevăzute de actele normative aplicabile. În situația în care data de 25 este zi nelucrătoare, termenul de depunere este prima zi lucrătoare următoare, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală. Nerespectarea termenului legal de depunere poate atrage aplicarea sancțiunilor contravenționale și a altor măsuri prevăzute de legislația fiscală.
- În cadrul acestei etape, persoana responsabilă:
 - ✓ verifică existența versiunii actualizate a formularului D112;
 - ✓ semnează electronic declarația utilizând certificatul digital calificat;
 - ✓ transmite declarația prin portalul ANAF;
 - ✓ urmărește procesarea declarației și confirmarea înregistrării acesteia în sistemul informatic al ANAF.
- În cazul în care transmiterea nu poate fi realizată din motive tehnice, persoana responsabilă identifică și remediază cauza care a determinat imposibilitatea depunerii și retransmite declarația în cel mai scurt timp posibil, cu respectarea termenului legal de depunere.
- După transmiterea declarației, se verifică primirea recipisei electronice emise de ANAF, care confirmă starea declarației depuse. În situația în care declarația este respinsă, se analizează erorile comunicate prin recipisă, se efectuează corecturile necesare și se retransmite declarația.
- Depunerea Declarației 112 se consideră finalizată numai după primirea unei recipise de validare din partea ANAF, care confirmă acceptarea declarației în sistemul informatic al autorității fiscale.
- Declarațiile rectificative se depun ori de câte ori se constată erori sau omisiuni în declarația inițială, cu respectarea condițiilor și procedurii prevăzute de legislația fiscală în vigoare.
- După transmiterea electronică a Declarației 112, persoana responsabilă verifică recipisa emisă de sistemul informatic al Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF), în vederea confirmării înregistrării și validării declarației. Recipisa reprezintă documentul electronic care atestă starea declarației depuse și constituie dovada oficială a depunerii acesteia.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

- După confirmarea acceptării declarației, recipisa de validare, fișierul electronic al Declarației 112 și documentele care au stat la baza întocmirii acesteia se arhivează în format electronic și/sau pe suport hârtie, după caz, cu respectarea termenelor de păstrare prevăzute de legislația financiar-contabilă și fiscală.
- Confirmarea depunerii se consideră finalizată numai după obținerea recipisei de validare care atestă acceptarea Declarației 112 în sistemul informatic al ANAF și arhivarea documentelor aferente.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Desemnează persoanele responsabile cu întocmirea, verificarea și depunerea Declarației 112.
- Asigură resursele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor declarative.
- Răspunde de organizarea activității astfel încât obligațiile fiscale să fie îndeplinite în termenul legal.

6.2 Compartimentul secretariat:

- Întocmește și transmite compartimentului financiar-contabil documentele care stau la baza calculului drepturilor salariale.
- Furnizează informații privind angajările, încetările, suspendările contractelor individuale de muncă și orice alte modificări care influențează calculul salariilor și al contribuțiilor sociale.
- Verifică exactitatea datelor privind personalul și timpul lucrat.

6.3 Compartimentul financiar-contabil:

- Calculează obligațiile fiscale aferente veniturilor salariale.
- Întocmește Declarația 112 pe baza documentelor justificative.
- Verifică exactitatea și concordanța informațiilor înscrise în declarație cu evidențele contabile și statele de salarii.
- Validează declarația înainte de transmiterea acesteia.
- Depune declarația prin mijloace electronice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
- Verifică recipisa emisă de ANAF și, după caz, remediază eventualele erori și retransmite declarația.
- Arhivează declarația, recipisa de depunere și documentele justificative, conform prevederilor legale.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		01.09.2026	-	-	-

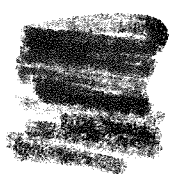
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA, VERIFICAREA, APROBAREA ȘI DEPUNEREA D112 COD: PO-93.29	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	02.09.2026			02.09.2026	
2	C. secretariat	Popescu Nelida	02.09.2026			02.09.2026	
3	C. fin-contabil	Nebunu Mariana Luminița	02.09.2026			02.09.2026	

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



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

NR 321/04.09.2026
CA/04.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.15

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA:04.09.2026



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	02.09.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	03.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	03.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	04.09.2026	

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	x	x	04.09.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	04.09.2026	
3.1	Aplicare	2	C. administrativ	Ad. patrimoniu	Rădeanu Lenuța	04.09.2026	
3.1	Aplicare				Gheorghe Ionela Nicoleta	04.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar		04.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește cadrul organizatoric și regulile unitare privind semnalizarea spațiilor școlare pentru:

- asigurarea siguranței elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și a vizitatorilor;
- facilitarea orientării rapide și corecte în incinta unității de învățământ;
- prevenirea accidentelor și situațiilor de risc;
- respectarea normelor legale de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă;
- crearea unui mediu educațional sigur, ordonat și accesibil tuturor utilizatorilor spațiilor școlare.

2. Domeniul de aplicare:

- Procedura se aplică în toate spațiile aparținând unității de învățământ, indiferent de destinația acestora, și vizează întreg personalul, elevii și vizitatorii care desfășoară activități sau tranzitează incinta.
- Procedura este obligatorie pentru următoarele categorii de spații:
 - ✓ săli de clasă și săli de grupă;
 - ✓ laboratoare, ateliere și cabinete de specialitate;
 - ✓ bibliotecă, sală de sport;
 - ✓ holuri, coridoare, scări, căi de acces și evacuare;
 - ✓ grupuri sanitare;
 - ✓ birouri administrative și spații pentru personal;
 - ✓ spații tehnice, magazine și depozite;
 - ✓ curtea unității de învățământ, alei, parcări și puncte de acces;
 - ✓ orice alte spații temporare sau auxiliare utilizate în activitatea educațională.
- Procedura se aplică atât în timpul programului de funcționare, cât și în afara acestuia, pe durata activităților școlare, extrașcolare sau a evenimentelor organizate în incinta unității de învățământ.

3. Documentele de referință:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Planul de intervenție în situații de urgență, aprobat de ISU;
- PO pentru organizarea exercițiilor privind modul de comportare în situații de urgență;
- Procedura privind evacuarea persoanelor cu dizabilități;
- Decizia privind caile de acces.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Semnalizare** – ansamblul de semne, marcaje, pictograme, culori de securitate, panouri și mijloace vizuale sau acustice utilizate pentru a transmite informații, avertizări, interdicții sau obligații, în scopul asigurării siguranței și orientării persoanelor;
- **Pictogramă** – simbol grafic standardizat, ușor de recunoscut, utilizat pentru transmiterea rapidă a unui mesaj de securitate.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Standarde ARACIP:

- **Cerințe pentru standardul de referință:**
 - ✓ **Indicatorul 7:** Accesibilitatea spațiilor școlare, administrative și auxiliare și a echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ C.41. Informarea beneficiarilor - copii/elevi, cadre didactice și părinți în privința dispunerii și accesului la spațiile școlare relevante și semnalizarea eficientă a acestora

5.2 Rolul semnalizării:

- Semnalizarea corectă a spațiilor școlare asigură un mediu educațional sigur, organizat și conform normelor legale, contribuind atât la prevenirea riscurilor, cât și la gestionarea eficientă a situațiilor de urgență.
- Rolurile semnalizării: rol de informare/orientare/prevenire a accidentelor/protecție și securitate/educativ/conformitate legală.

5.3 Semnalizarea informativă:

- Semnalizarea informativă are rolul de a facilita orientarea, identificarea spațiilor și informarea corectă a elevilor, personalului și vizitatorilor în incinta unității de învățământ, fără a indica pericole sau interdicții.
- Semnalizarea informativă cuprinde, în principal:
 - ✓ denumirea și destinația spațiilor (ex.: „Sala de clasă/grupă”, „Laborator de ...”, „Cabinet medical”, „Bibliotecă”);
 - ✓ indicatoare de orientare interioară (săgeți direcționale, etaje, coridoare);
 - ✓ identificarea birourilor și spațiilor administrative (ex.: „Director”, „Secretariat”, „Cancelarie”);
 - ✓ afișarea programului de funcționare, orarului sau a altor informații generale utile.
- Caracteristici ale semnalizării informative:
 - ✓ este realizată într-un limbaj clar, concis și ușor de înțeles;
 - ✓ utilizează fonturi lizibile, dimensiuni adecvate și, după caz, simboluri grafice;
 - ✓ are culori neutre (de regulă alb, albastru sau gri), fără a se confunda cu semnalizarea de securitate;
 - ✓ este adaptată nivelului de vârstă al elevilor (în special în cazul grădinițelor și ciclului primar).
- Amplasarea semnalizării informative:
 - ✓ se montează la intrarea în spații sau în zone vizibile, la intrarea în fiecare încăpere (săli de clasă, laboratoare, birouri), pe uși sau deasupra acestora;
 - ✓ se poziționează la o înălțime accesibilă câmpului vizual;
 - ✓ nu obstrucționează căile de acces sau evacuare.
- Semnalizarea informativă se actualizează ori de câte ori intervin modificări privind destinația spațiilor sau organizarea activităților din unitatea de învățământ.

5.4 Semnalizarea de securitate:

- Semnalizarea de securitate are rolul de a avertiza asupra riscurilor, de a indica mijloacele de protecție, salvare și evacuare și de a contribui la prevenirea accidentelor și a situațiilor de urgență în incinta unității de învățământ.
- Semnalizarea de securitate este obligatorie pentru toate spațiile școlare și trebuie respectată de elevi, personal și vizitatori.
- Semnalizarea de securitate cuprinde:
 - ✓ semnalizare de salvare și evacuare (ieșiri de urgență, trasee de evacuare, punct de adunare);
 - ✓ semnalizare PSI (extinctoare, hidranți, butoane de alarmare la incendiu);
 - ✓ semnalizare de avertizare (pericol electric, risc de alunecare, substanțe periculoase);
 - ✓ semnalizare de interdicție (fumatul interzis, acces interzis persoanelor neautorizate);
 - ✓ semnalizare de obligativitate, unde este cazul (purtarea echipamentului de protecție în laboratoare/ateliere).
- Caracteristici ale semnalizării de securitate:
 - ✓ respectă culorile și simbolurile standardizate (verde, roșu, galben, albastru);
 - ✓ este realizată conform cerințelor legale privind semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
 - ✓ este clară, vizibilă și ușor de recunoscut, inclusiv în condiții de iluminare redusă;
 - ✓ utilizează, după caz, materiale fotoluminescente.
- Amplasarea semnalizării de securitate:
 - ✓ se montează în zonele cu risc, pe căile de acces și evacuare, vizibile din orice direcție de deplasare,
 - ✓ se amplasează în apropierea echipamentelor de securitate și PSI (extinctoare, hidranți, butoane de alarmare), deasupra ușilor de ieșire de urgență și în spații exterioare pentru „punctul de adunare”.
 - ✓ nu va fi acoperită, este deteriorată sau obturată de alte obiecte.
- Întreținere și actualizare:
 - ✓ semnalizarea de securitate se verifică periodic;
 - ✓ se înlocuiește imediat în cazul deteriorării sau pierderii lizibilității;
 - ✓ se actualizează ori de câte ori apar modificări ale spațiilor, fluxurilor de circulație sau riscurilor identificate.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

5.5 Semnalizarea de avertizare:

- Semnalizarea de avertizare are rolul de a atenționa asupra existenței unor pericole sau riscuri potențiale în anumite spații ale unității de învățământ, în scopul prevenirii accidentelor și al protejării elevilor, personalului și vizitatorilor.
- Semnalizarea de avertizare este obligatorie în toate spațiile școlare unde pot apărea riscuri temporare sau permanente.
- Semnalizarea de avertizare se utilizează, în principal, pentru:
 - ✓ avertizarea asupra pericolului electric (tablouri electrice, camere tehnice);
 - ✓ semnalizarea pardoselilor alunecoase sau a suprafețelor umede;
 - ✓ indicarea prezenței substanțelor periculoase în laboratoare;
 - ✓ atenționarea asupra diferențelor de nivel, treptelor sau rampelor;
 - ✓ semnalizarea riscurilor mecanice în ateliere sau spații tehnice.
- Caracteristici ale semnalizării de avertizare:
 - ✓ are formă triunghiulară;
 - ✓ fond galben, simbol negru, margine neagră;
 - ✓ utilizează pictograme standardizate, ușor de recunoscut;
 - ✓ transmite mesajul rapid, fără a necesita explicații suplimentare.
- Amplasarea semnalizării de avertizare:
 - ✓ se amplasează în imediata apropiere a zonei de risc/înainte de zonele cu diferențe de nivel sau suprafețe alunecoase/la intrarea în zonele cu risc (laboratoare, ateliere, spații tehnice);
 - ✓ se poziționează la nivelul câmpului vizual;
 - ✓ nu va fi mascată de alte obiecte sau afișe.
- Reguli de utilizare:
 - ✓ semnalizarea de avertizare nu înlocuiește măsurile tehnice de protecție, ci le completează;
 - ✓ elevii și personalul trebuie instruiți privind semnificația pictogramelor;
 - ✓ se menține permanent în stare bună, lizibilă și vizibilă.

5.6 Semnalizarea de interdicție:

- Semnalizarea de interdicție are rolul de a interzice anumite acțiuni sau accesul în spații care pot genera riscuri, contribuind la prevenirea accidentelor, incendiilor și a altor situații periculoase în unitatea de învățământ.
- Semnalizarea de interdicție contribuie la menținerea unui mediu școlar sigur, controlat și conform normelor legale.
- Semnalizarea de interdicție se utilizează pentru:
 - ✓ interzicerea fumatului în toate spațiile unității;
 - ✓ restricționarea accesului persoanelor neautorizate în spații tehnice, depozite sau laboratoare;
 - ✓ interzicerea utilizării telefoanelor mobile sau a altor dispozitive, unde este cazul;
 - ✓ interzicerea focului deschis și a surselor de aprindere;
 - ✓ limitarea accesului elevilor în zone cu risc.
- Caracteristici ale semnalizării de interdicție:
 - ✓ are formă circulară, fond alb, simbol negru, margine roșie cu bandă oblică;
 - ✓ utilizează pictograme standardizate PSI/SSM;
 - ✓ mesajul este clar și ușor de înțeles.
- Amplasarea semnalizării de interdicție:
 - se amplasează la intrarea în spațiile unde se aplică interdicția/în zonele unde este interzis fumatul sau utilizarea focului deschis;
 - se montează la nivelul câmpului vizual;
 - nu va fi acoperită, deteriorată sau combinată cu alte semnalizări care pot crea confuzie.
- Respectarea și întreținerea:
 - ✓ semnalizarea de interdicție este obligatorie pentru toate persoanele care se află în incinta unității;
 - ✓ nerespectarea acesteia atrage răspunderea conform regulamentelor interne;
 - ✓ indicatoarele se verifică periodic și se înlocuiesc în cazul degradării.

5.7 Modul de realizare a semnalizării:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

- Semnalizarea spațiilor școlare se realizează în mod unitar, conform cerințelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor, astfel încât să asigure vizibilitate, claritate și înțelegere rapidă a mesajului transmis.
- Stabilirea necesarului de semnalizare:
 - ✓ se identifică toate spațiile unității de învățământ;
 - ✓ se analizează riscurile și funcțiunile fiecărui spațiu;
 - ✓ se stabilește tipul de semnalizare necesar (informativă, avertizare, interdicție, securitate);
 - ✓ se întocmește o listă centralizată a indicatoarelor necesare.

5.8 Alegerea pictogramelor și a formatului:

- Se utilizează pictograme standardizate PSI/SSM, conforme normelor în vigoare;
- Se respectă codurile de culoare: verde – salvare/evacuare; roșu – echipamente PSI și interdicții; galben – avertizare; albastru – obligativitate;
- Se asigură lizibilitatea prin dimensiuni adecvate și contrast optim.

5.9 Verificarea și menținerea semnalizării:

- Semnalizarea instalată este verificată de responsabilul SSM/PSI, care se confirmă conformitatea cu planul de semnalizare aprobat.
- Verificarea și menținerea semnalizării spațiilor școlare au ca scop asigurarea funcționalității permanente, a vizibilității și a conformității cu cerințele legale SSM și PSI, astfel încât aceasta să își îndeplinească rolul de informare, avertizare și protecție.
- Verificarea semnalizării se efectuează periodic, cel puțin o dată pe semestru, precum și ori de câte ori este necesar. Se verifică:
 - ✓ vizibilitatea și lizibilitatea pictogramelor;
 - ✓ integritatea suportului (nu este deteriorat, decolorat sau rupt);
 - ✓ corectitudinea amplasării conform planului de semnalizare;
 - ✓ existența tuturor indicatoarelor necesare fiecărui spațiu;
- Menținerea semnalizării constă în curățarea periodică pentru a evita degradarea sau acoperirea vizibilității, fixarea corectă a indicatoarelor pe suport și înlocuirea imediată a elementelor deteriorate, lipsă sau ilizibile;

5.10 Actualizarea semnalizării:

- Semnalizarea se actualizează ori de câte ori intervin:
 - ✓ modificări ale destinației spațiilor;
 - ✓ reorganizarea fluxurilor de circulație sau a căilor de evacuare;
 - ✓ apariția sau eliminarea unor riscuri SSM/PSI;
 - ✓ introducerea sau scoaterea din uz a echipamentelor PSI (extinctoare, hidranți etc.);
 - ✓ lucrări de renovare, modernizare sau extindere a clădirii;
 - ✓ modificări ale legislației sau ale normelor aplicabile.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Asigură implementarea procedurii privind semnalizarea spațiilor școlare.
- Asigură resursele necesare implementării și menținerii semnalizării.
- Dispune măsuri de remediere în cazul neconformităților constatate.

6.2 Responsabilul SSM/PSI:

- Identifică necesarul de semnalizare pentru toate spațiile unității de învățământ.
- Verifică respectarea standardelor legale privind pictogramele și amplasarea acestora.
- Efectuează controale periodice privind starea și vizibilitatea semnalizării.
- Propune actualizarea semnalizării în funcție de modificările apărute în organizarea spațiilor.
- Instruiește personalul privind semnificația semnalizării de securitate.

6.3 Administratorul de patrimoniu/personalul administrativ:

- Montează, înlocuiește și întreține indicatoarele de semnalizare.
- Asigură vizibilitatea permanentă a acestora (curățare, fixare, protejare).
- Semnalează deteriorările sau lipsa indicatoarelor către director/responsabilul SSM/PSI.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

6.4 Cadrele didactice:

- Informează și instruesc elevii privind semnificația pictogramelor și a semnalizării.
- Supraveghează respectarea regulilor indicate prin semnalizare.

6.5 Elevii și vizitatorii:

- Respectă semnalizarea existentă în incinta unității de învățământ.
- Nu deteriorează și nu modifică indicatoarele.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		02.09.2026	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	04.09.2026			04.09.2026	
2	Resp. SSM/PSI	David Cătălin Petrișor	04.09.2026			04.09.2026	
3	C. administrativ	Rădeanu Lenuța	04.09.2026			04.09.2026	
4		Gheorghe Ionela Nicoleta	04.09.2026			04.09.2026	

10. Formulare:

10.1 Planul de semnalizare, cod: F01-PO-94.15

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	SEMNALIZAREA SPAȚIILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.15	EXEMPLAR NR: 1

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
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
7	Formularul de evidență a modificărilor	7
8	Formularul de analiză a procedurii	7
9	Lista de difuzare a procedurii	7
10	Anexe/Formulare	7
11	Cuprins	8

Plan de semnalizare

1. Scopul planului de semnalizare

- asigurarea unei organizări unitare a semnalizării în toate spațiile școlare;
- facilitarea evacuării rapide și sigure în situații de urgență;
- prevenirea accidentelor prin identificarea clară a riscurilor;
- orientarea eficientă a elevilor, personalului și vizitatorilor.

2. Conținutul planului de semnalizare

- schița clădirii (pe niveluri);
- amplasarea ieșirilor de urgență și a căilor de evacuare;
- poziționarea echipamentelor PSI (extinctoare, hidranți, butoane alarmare);
- zonele cu risc și semnalizarea de avertizare;
- indicatoare de interdicție și obligativitate;
- punctele de adunare în caz de evacuare;
- legenda semnelor utilizate (culori și simboluri standardizate).

3. Reprezentarea grafică

- Reprezentarea grafică a planului de semnalizare se realizează prin schițe clare ale fiecărui nivel al clădirii, utilizând simboluri standardizate PSI/SSM, astfel încât traseele de evacuare, echipamentele de intervenție și zonele de risc să fie ușor de identificat.

3.1 Elemente obligatorii:

- Elemente obligatorii în reprezentarea grafică:
 - ✓ denumirea clădirii/zonei, nivelul (parter, etaj);
 - ✓ scara grafică;
 - ✓ traseele de evacuare marcate cu săgeți verzi;
 - ✓ ieșirile de urgență evidențiate clar;
 - ✓ poziționarea echipamentelor PSI (extinctoare, hidranți, alarme);
 - ✓ zonele de risc semnalizate corespunzător;
 - ✓ punctul de adunare în exteriorul clădirii;
 - ✓ legenda explicativă a simbolurilor utilizate;
 - ✓ elemente de orientare: indicarea nordului (unde este cazul) și repere principale pentru o mai bună înțelegere a planului.

- ✓ data întocmirii și data ultimei revizuirii.

3.2 Cerințe:

- Reprezentarea grafică a planului de semnalizare trebuie realizată respectând următoarele cerințe:
 - ✓ să fie clară, lizibilă și ușor de înțeles pentru orice utilizator (elevi, personal, vizitatori);
 - ✓ să utilizeze simboluri și pictograme standardizate PSI/SSM, conforme reglementărilor în vigoare;
 - ✓ să respecte configurația reală a clădirii, inclusiv compartimentarea și căile de acces;
 - ✓ să evidențieze corect căile de evacuare, ieșirile de urgență și punctele de adunare;
 - ✓ să includă poziționarea exactă a echipamentelor de intervenție (extinctoare, hidranți, alarme), conform situației reale din teren, fără omisiuni sau aproximări;
 - ✓ să fie realizată la o scară proporțională (planurile vor fi întocmite la o scară clar precizată - 1:50, 1:100, 1:200), adaptată dimensiunii clădirii iar raportul dintre elemente (săli, holuri, scări, uși, căi de evacuare) va fi păstrat corect, fără deformări;
 - ✓ să asigure contrast vizual adecvat între fundal, trasee și simboluri;
 - ✓ să fie imprimată pe materiale rezistente și vizibile, inclusiv opțional fotoluminescente;
 - ✓ să fie amplasată în locuri ușor accesibile și permanent vizibile;
 - ✓ să fie actualizată imediat în cazul oricărei modificări a structurii sau funcționalității spațiilor.

4. Amplasarea planului de semnalizare

- la intrarea principală în unitate;
- pe fiecare etaj, în zonele de circulație (holuri/coridoare);
- lângă scările principale și ieșirile de evacuare;
- în apropierea punctelor de adunare (o variantă externă simplificată).

5. Responsabilități

5.1 Directorul:

- Aprobă planul de semnalizare.

5.2 Responsabilul SSM/PSI:

- Elaborează și actualizează planul de semnalizare.

5.3 Administratorul de patrimoniu:

- Afișează planul de semnalizare pe fiecare nivel al clădirii, în locuri vizibile.

Responsabil SSM/PSI,

.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

NR 114/02.09.2026

CA din 02.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

COD: PO-94.08

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 4 DATA:02.09.2026

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	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
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	31.08.2026	
1.2	Verificat	Rădeanu Lenuța	Adm. Patrimoniu	01.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	01.09.2026	
1.4	Aprobat	Grădișteanu Elena	CA	02.09.2026	

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	x	x	01.09.2022
2.2	Revizia 1			11.09.2023
2.3	Revizia 2			04.09.2024
2.4	Revizia 3			01.09.2025
2.5	Revizia 4			02.09.2026

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	Semnă
	0	1	2	3	4	5	
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	02.09.2026	
3.1	Aplicare	2	CP	Cadre did.	Pilat Aura Mirela	02.09.2026	
3.1	Aplicare			Pers. did. aux.	<i>Popescu Nelida</i>	02.09.2026	
3.1	Aplicare			Pers. nedid.		02.09.2026	
3.2	Informare						
3.3	Evidență	3	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	02.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care pătrund în incinta unității de învățământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor, personalului angajat și vizitatorilor unității de învățământ: părinții/reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor, 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:

- Recomandarea Avocatului poporului numărul 8 din 2018;
- 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;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707 din 1 august 2024, privind aprobarea Statutului elevului;
- Circulara MEC nr. 10108 din 15 ianuarie 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4.1 Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții

- **Incinta unității de învățământ** – curtea școlii/grădiniței (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/preșcolarilor 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: **07:00-18:30**, 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 a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc.

5.1 Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ:

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face din str Constanței nr 27(CORP A) , strada Oituz nr 2, (CORPURILE B+C) si str Negru Voda - GPP nr 7 ,pe bază de carnet de elev.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

- Accesul elevilor/preșcolarilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat părinților/elevilor, în intervalele orare: 07:30 -16:00 GPP nr 7, 07:30-18:20 CORP A învățământ primar/gimnazial și 07: 30-18:20 primar/gimnazial (CORPURILE B+C).
- 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 o cale de acces (poarta), conform orarului de funcționare a acestora.
- Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii preșcolarilor/elevilor.
- Elevii navetiști au acces în unitatea de învățământ începând cu ora 07 : 00, pe ușa de acces destinată personalului, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport. Accesul este monitorizat de către personalul de pază / personalul nedidactic al școlii 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.
- Elevii care întârzie la prima oră vor aștepta începutul următoarei ore de curs într-o sală cu supraveghere video permanentă, pregătindu-se pentru orele din ziua respectivă.
- Părăsirea incintei unității de învățământ se va desfășura astfel:
 - ✓ Elevii din ciclul primar pleacă în intervalul orar 10:45-12:45 și vor fi însoțiți de către cadrul didactic responsabil până la poartă, unde vor fi încredințați părinților; părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la 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 de funcționare a porților, afișat la sediu.
- Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar de către elevi este interzisă, cu excepția elevilor majori și a 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 director/director adjunct/ad. de patrimoniu/secretar.

5.2 Accesul personalului angajat:

- Accesul personalului angajat se face din str Constanței nr 27(CORP A) , strada Oituz nr 2, (CORPURILE B+C) și strada Negru Voda nr 6, în intervalul orar 07:00-18:30, pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- 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.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

- 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 Constanței nr 27(CORP A) , strada Oituz nr 2, (CORPURILE B+C) și strada Negru Voda nr 6,
- 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 său 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 preșcolar/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 fircare parte, ușă 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 solicitari scrise sau telefonice și numai pe baza cartii 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 scris al inspectoratului școlar 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

- 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.

6.2 Cadrele didactice:

- Comunică prezenta procedura elevilor și părinților, sub semnătură.
- Asigură intrarea ordonată a preșcolarilor/elevilor în unitatea de învățământ, deplasarea ordonată în curte/pe holuri și intrarea în sala de grupă/clasă.
- Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura evacuarea ordonată/ieșirea preșcolarilor/ 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	01.09.2022	1	11.09.2023	2	Adăugare de noi informații/ Modificarea echipei manageriale	
			2	02.09.2024	3	Schimbare ROFUIP, ROF, Statutul elevului	
			3	01.09.2025		Schimbare ROFUIP, ROF,	
			4	02.09.2026		Schimbare ROFUIP, ROF,	

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	David Cătălin Petrișor	-		31.08.2026	-	-	-

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	Grădișteanu Elena	08.09.2025			07.09.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

2	CP	David Cătălin Petrișor	07.09.2026		07.09.2026
3	CP	Amza Nurdan	07.09.2026		07.09.2026
4	CP	Apostu Aura Florentina	07.09.2026		07.09.2026
5	CP	Carabașu Ștefania	07.09.2026		07.09.2026
6	CP	Căltuș Ionescu Florentina	07.09.2026		07.09.2026
7	CP	Chesnoiu Nicoleta Elena	07.09.2026		07.09.2026
8	CP	Chiper Ștefania	07.09.2026		07.09.2026
9	CP	Ciocîia Maria	07.09.2026		07.09.2026
10	CP	Comănescu Cecilia	07.09.2026		07.09.2026
11	CP	Dache Lupașcu Violeta Cristina	07.09.2026		07.09.2026
12	CP	Dincă Coca Catinca	07.09.2026		07.09.2026
13	CP	Dobre Adriana	07.09.2026		07.09.2026
14	CP	Dobre Iuliana Florentina	07.09.2026		07.09.2026
15	CP	Dușu Adriana Angela	07.09.2026		07.09.2026
16	CP	Emurla Elida	07.09.2026		07.09.2026
17	CP	Fefea Anișoara	07.09.2026		07.09.2026
18	CP	Filimon Maria	07.09.2026		07.09.2026
19	CP	Filipescu Iulian	07.09.2026		07.09.2026
20	CP	Foleanu Ana Maria	07.09.2026		07.09.2026
21	CP	Gelil Oana Elena	07.09.2026		07.09.2026
22	CP	Gogoasă Ion	07.09.2026		07.09.2026
23	CP	Grozea Mirela	07.09.2026		07.09.2026
24	CP	Iacob Ancuța	07.09.2026		07.09.2026
25	CP	Ichim Gabriel	07.09.2026		07.09.2026
26	CP	Ioniță Gabriela	07.09.2026		07.09.2026
27	CP	Iordache Adrian	07.09.2026		07.09.2026
28	CP	Lica Violeta Carmen	07.09.2026		07.09.2026
29	CP	Man Ancuța Georgiana	07.09.2026		07.09.2026
30	CP	Marin Mariana	07.09.2026		07.09.2026
31	CP	Mavrodin Anca Daniela	07.09.2026		07.09.2026
32	CP	Mărgineanu Geanina	07.09.2026		07.09.2026
33	CP	Martinescu Mihaela Luminița	07.09.2026		07.09.2026
34	CP	Munteanu Adina Laura	07.09.2026		07.09.2026
35	CP	Mustătea Stela Rodica	07.09.2026		07.09.2026
36	CP	Negură Mirela Andreea	07.09.2026		07.09.2026
37	CP	Onofrei Gabriela	07.09.2026		07.09.2026
38	CP	Papan Luminița	07.09.2026		07.09.2026
39	CP	Pavel Nadia	07.09.2026		07.09.2026
40	CP	Pilat Aura Mirela	07.09.2026		07.09.2026
41	CP	Popa Mihaela Camelia	07.09.2026		07.09.2026
42	CP	Popescu Andreia Mirela	07.09.2026		07.09.2026
43	CP	Răcaru Sica	07.09.2026		07.09.2026
44		Răsteanu Nicușor Liviu	07.09.2026		07.09.2026
45	CP	Roșu Elena	07.09.2026		07.09.2026
46	CP	Rotariu Giorgia Ana Ancuța	07.09.2026		07.09.2026
47	CP	Rusu Andreea	07.09.2026		07.09.2026
48	CP	Sandu Roxana Liliana	07.09.2026		07.09.2026
49	CP	Stancu Valentina	07.09.2026		07.09.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

		Luminița		
50	CP	Tucă Elena Luciana	07.09.2026	07.09.2026
51	CP	Țugui Elena Catalina	07.09.2026	07.09.2026
52	CP	Ungureanu Iuliana	07.09.2026	07.09.2026
53	CP	Uță Ionela	07.09.2026	07.09.2026
54	CP	Vasilache Maria Alexandra	07.09.2026	07.09.2026
55	CP	Vioneagu Alina Nicoleta	07.09.2026	07.09.2026
56	CP	Voștinar Georgiana Crina	07.09.2026	07.09.2026
57	Pers did aux	Gheorghe Ionela Nicoleta	07.09.2026	07.09.2026
58	Pers did aux	Manta Angelica Gabriela	07.09.2026	07.09.2026
59	Pers did aux	Nebunu Mariana Luminița	07.09.2026	07.09.2026
60	Pers did aux	Oprîș Mihaela Ramona	07.09.2026	07.09.2026
	Pers did aux	Popescu Nelida	07.09.2026	07.09.2026
61	Pers. administrativ	Rădeanu Lenuța	07.09.2026	07.09.2026
62	Pers. administrativ	Avram Gica Cristina	07.09.2026	07.09.2026
63	Pers. administrativ	Bădescu Mariana	07.09.2026	07.09.2026
64	Pers. administrativ	Bostan Doinița Sanda	07.09.2026	07.09.2026
65	Pers. administrativ	Buciumanu Oana	07.09.2026	07.09.2026
66	Pers. administrativ	Căliman Adrian	07.09.2026	07.09.2026
67	Pers. administrativ	Conduleț Angelica	07.09.2026	07.09.2026
68	Pers. administrativ	Grigoraș Eugenia Gloria	07.09.2026	07.09.2026
69	Pers. administrativ	Isai Ani	07.09.2026	07.09.2026
70	Pers. administrativ	Mancaș Rodica	07.09.2026	07.09.2026
71	Pers. administrativ	Măgăran Georgeta	07.09.2026	07.09.2026
72	Pers. administrativ	Șerban Vavina	07.09.2026	07.09.2026

10. Anexe/Formulare:

10.1 Registrul de evidență a vizitatorilor, cod: F01-PO-94.08

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

10.2 Registrul de evidență a elevilor întârziați, cod: F02-PO-94.08

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-94.08

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 4
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION MANGALIA	ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT COD: PO-94.08	EXEMPLAR NR: 1

10.4 Registrul de audiențe, cod: F04-PO-94.08

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
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	2
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	6-8
10	Anexe/Formulare	8-9
11	Cuprins	9

2

1

2

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

NR 315/02.09.2026

CA/02.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE

COD: PO-13.03

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 02.09.2026



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	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 responsabilitii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	31.08.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	01.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	01.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	02.09.2026	

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	x	x	02.09.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director			
3.1	Aplicare	2	Com. curriculum	Responsabil	David Cătălin Petrișor	02.09.2026	
3.1	Aplicare	3	CPEV	Responsabil	Sandu Roxana Liliana	02.09.2026	
3.1	Aplicare	4	CFDCD	Responsabil	Negură Mirela Andreea	02.09.2026	
3.1	Aplicare	5	CEAC	Responsabil	Papan Luminița	02.09.2026	
3.1	Aplicare	6	C. secretariat	Secretar	Popescu Nelida	02.09.2026	
3.1	Aplicare	7	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	02.09.2026	
3.1	Aplicare	8	C. administrativ	Ad. patrimoniu	Rădeanu Lenuța	02.09.2026	
3.1	Aplicare	9	Biblioteca	Bibliotecar	Opriș Mihaela Ramona	02.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	10	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	02.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește regulile privind utilizarea elementelor de identitate vizuală, redactarea și semnarea documentelor oficiale și oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către persoanele/structurile din organigrama unității de învățământ implicate în redactarea documentelor oficiale, conform atribuțiilor care le revin prin ROF/fișa postului.

3. Documentele de referință:

- Comisia Europeană - Mic ghid de redactare clară;
- Uniunea Europeană – Ghid de redactare interinstituțional;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/unei sau mai multor compartimente/comisii;
- **Document** – act sub forma unui text scris, elaborat/gestionat de către o persoană sau o microstructură - comisie/compartiment - a unității de învățământ;

5. Descrierea procedurii:

5.1 Identitatea vizuală:

- Identitatea vizuală este reprezentată de totalitatea elementelor identitare de factură vizuală proprii unității de învățământ: siglă, culori, caracter de literă, utilizate public în mod coerent și consecvent de către aceasta în antet, semnătură, formatul documentelor oficiale, grafica paginii web sau grafica materialelor de promovare.
- Identitatea vizuală particularizează imaginea unității de învățământ în percepția publicului și o diferențiază de alte instituții, determinând recunoașterea instantanee în spațiul public.
- Sigla pentru unitățile de învățământ este formată din sigla MEC și denumirea oficială a unității de învățământ.
- Dimensiunea siglei poate varia în funcție de formatul și dimensiunea materialului vizual, dar se vor avea în vedere vizibilitatea și lizibilitatea acesteia.
- Culorile siglei nu se vor modifica niciodată.
- Corespondența prin intermediul e-mailului va conține semnătura automată formată din sigla unității, precum și datele de contact.
- În cazul în care unitatea de învățământ dorește să păstreze în comunicarea vizuală și sigla proprie, aceasta se va fi poziționată la înălțimea siglei ministerului. Se recomandă plasarea semnăturii vizuale pe un fundal alb sau fond de culoare în acord cromatic.
- Se recomandă ca logo-ul astfel compus să fie folosit mai degrabă pe documentele interne, pentru a evita eventualele confuzii în cazul materialelor externe.
- Documentele oficiale conțin în partea superioară a primei pagini date de identificare a instituției (sigla și denumirea). Sigla va fi plasată doar pe prima pagină.
- În subsolul primei pagini, se plasează datele de contact ale instituției (adresă fizică, email, site web).
- Documentele interne conțin în partea superioară a primei pagini datele de identificare a instituției și denumirea compartimentului emitent al documentului.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

- Dacă documentul are o singură pagină, semnătura olografă se plasează în dreptul numelui din subsol, altfel se plasează pe ultima pagină a documentului.
- În textul documentului, se va folosi denumirea integrală a instituției, conform ștampilei: „Grădinița/ Școală”;
- Acronimul unității de învățământ va fi folosit doar în cazul în care acesta apare în text de mai multe ori și denumirea integrală a fost utilizată cel puțin o dată.

5.1 Aranjarea textului în pagină:

- În uzanța internațională, există două forme de aranjare a textului în pagină:
 - ✓ forma bloc, în care toate elementele documentului încep de la linia marginală stânga, paragrafele nefiind indentate.
 - ✓ forma dantelată (indentată), în care primul rând al fiecărui paragraf nou este retras cu 8-10 intervale de la linia marginală stângă.
- Creatorul documentului poate alege forma de prezentare pe care o consideră cea mai potrivită pentru înțelegerea cu ușurință a textului de către cel cărui îi este destinat.
- În ceea ce privește forma grafică/estetică de prezentare a documentelor oficiale trebuie respectate următoarele reguli:
 - ✓ redactarea în format A4, font Times New Roman sau Arial, corp 12, cu spațiere la 1½ rânduri;
 - ✓ folosirea unui singur spațiu între 2 cuvinte;
 - ✓ păstrarea unei margini fixe de 3 cm în partea stângă a colii de hârtie și de 2 cm în partea dreaptă;
 - ✓ alinierea stânga-dreapta (justify) pentru text;
 - ✓ evitarea despărțirii cuvintelor în silabe la capătul rândului;
 - ✓ continuarea textului pe o filă nouă numai dacă acesta conține cel puțin două rânduri;
 - ✓ alegerea distanței dintre rânduri trebuie să țină cont de cantitatea de text care trebuie să intre pe pagina respectivă;
 - ✓ scrierea cu caractere italice, bolduit, pentru scoaterea în evidență a unor cuvinte sau porțiuni de text, cu excepția denumirii instituțiilor (În documentele oficiale nu se recomandă utilizarea sublinierii);
 - ✓ structurarea enumerărilor în mod diferit, prin: liniuțe, puncte de enumerare, cifre sau litere mici;
 - ✓ menționarea anexelor în textul documentului (în partea stângă jos);
 - ✓ numerotarea paginilor, inclusiv anexelor (ex: Pagina 1/3, Pagina 2/3, Pagina 3/3).

5.2 Împărțirea textului în capitole și subcapitole:

- În cazul unui text cu întindere mare, în care sunt prezentate mai multe idei, se împarte textul în capitole și acestea în subcapitole.
- Capitolele și subcapitolele au titluri, respectiv subtitluri, indexate cu cifre sau litere. Titlurile și subtitlurile rezumă într-un cuvânt, propoziție sau frază scurtă conținutul porțiunii de text ce urmează.

5.3 Utilizarea abrevierilor în documentele oficiale:

- Se recomandă, utilizarea rațională a abrevierilor, în sensul de a nu face abuz de abrevieri în text, ceea ce ar conduce atât la îngreunarea citirii și înțelegerii cuvintelor și expresiilor pe care le reprezintă, cât și la considerarea documentului ca o lipsă de politețe față de destinatar.
- În corespondența oficială se admit, în general, numai:
 - ✓ abrevieri prevăzute de Îndreptarul Ortografic al Academiei Române, pentru cuvinte și expresii din vocabularul obișnuit;
 - ✓ abrevieri consacrate de științele teoretice și aplicate în fiecare domeniu de activitate specializat (financiar, contabil etc.);
 - ✓ abrevieri consacrate în uzanța lucrărilor de secretariat și corespondență în țara noastră, pentru documente întocmite în limba română;
- Nu se vor folosi abrevieri în titlaturi.

5.4 Utilizarea acronimelor:

- Dacă sensul unui acronim ar putea să nu fie clar pentru cititor, sunt disponibile următoarele soluții:
 - ✓ scrierea desfășurată a acestuia, dacă expresia apare doar o dată sau de două ori în document;
 - ✓ scrierea în întregime a acestuia atunci când este utilizat pentru prima dată într-un document și menționarea între paranteze rotunde a acronimul corespunzător, urmând ca, în restul documentului, să fie folosit acronimul respectiv.
 - ✓ Scrierea desfășurată a acronimelor frecvent întâlnite poate avea un efect deranjant.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

5.5 Particularități stilistice:

- Principalele caracteristici ale stilului oficial sunt: corectitudinea, claritatea, concizia, precizia, sobrietatea și oficialitatea, politețea și demnitatea, naturalețea și simplitatea.
 - ✓ *Corectitudinea* impune respectarea întocmai a normelor, formelor și regulilor gramaticale, ortografice, de punctuație și de fonetică. Corectitudinea în redactarea documentelor oficiale contribuie la evitarea confuziilor și interpretărilor greșite pe care ar putea să le provoace greșelile gramaticale. Corectitudinea are în vedere nu numai aspectele gramaticale, ci și aspectele legate de conținutul propriu-zis al mesajului (cifre, date etc.).
 - ✓ *Claritatea* în scrierea documentelor trebuie urmărită cu multa atenție, întrucât, este vorba de fapte, situații, drepturi, obligații, răspunderi, care dacă nu sunt prezentate clar, produc prejudicii părților. Claritatea se asigură și prin evitarea tuturor cuvintelor, expresiilor și a formelor gramaticale care exprimă aproximații, nesiguranță, înțelesuri alternative.
 - ✓ *Concizia* este o condiție specifică stilului oficial care se poate realiza prin fixarea ideilor în propoziții scurte, grupate logic în paragrafe și prin folosirea obligatorie a terminologiei de specialitate.
 - ✓ *Precizia* se asigură prin utilizarea terminologiei de specialitate, prin folosirea obligatorie a unităților de măsură oficiale, prin exprimarea în litere, alături de exprimarea cifrică ori de câte ori este vorba de sume, cantități etc.
 - ✓ *Sobrietatea* este impusă de faptul că actele oficiale trebuie să aibă un caracter obiectiv, impersonal. Comunicarea în actele oficiale trebuie să fie lipsită de încărcătură afectivă.
 - ✓ *Politețea* se asigură prin folosirea pronumelor de politețe și a pluralului autorității, evitându-se polemica și limbajul de indignare.
 - ✓ *Naturelețea și simplitatea* se asigură prin folosirea cuvintelor simple, nepretențioase. Documentele se scriu pentru a exprima și nu pentru a impresiona prin cuvintele folosite.

5.6 Ortografie și punctuație:

- Se vor respecta normele oficiale, așa cum au fost ele precizate în ultimele ediții ale lucrărilor normative de specialitate (DOOM, DEX, Dicționarul de neologisme, Gramatica Academiei).
- În redactarea documentelor se folosesc obligatoriu diacriticele.
- Semnele de punctuație (., : ! ? ...) nu vor fi precedate de spațiu dar vor fi urmate de spațiu.
- Semnele de punctuație nu se redactează cu italice, chiar dacă însoțesc texte de acest fel (excepție fac semnele de punctuație din interiorul citatelor).
- După ghilimelele și parantezele de deschidere și închidere nu se introduce spațiu. Deși punctuația românească folosește atât [„ ”], cât și [« »], se vor folosi ca ghilimele de introducere a citatelor ghilimelele rotunde iar pentru citatele din interiorul unui alt citat se vor folosi ghilimelele unghiulare.

5.7 Particularități lexicale:

- Un document oficial bine întocmit presupune alegerea vocabularului celui mai potrivit cu problema/situația tratată și evitarea cuvintelor/expresiilor arhaice, regionale, din argou și jargon.
- Se va acorda atenție deosebită utilizării cuvintelor polisemantice și paronime iar în cazul unei serii sinonimice, se va alege acel cuvânt care exprimă cel mai bine sensul dorit.
- Se vor evita pleonasmul prin eliminarea redundanțelor, verificarea sensului cuvintelor sau renunțarea la determinanți inutili.
- În ceea ce privește folosirea neologismelor, atunci când nu se pot găsi corespondențe în limbă pentru anumiți termeni, se impune utilizarea neologismelor (computer, hard-disk, soft, marketing, design etc.).
- Alegerea cuvintelor cu grad corect de specificitate și precizie face documentul mai convingător și mai clar.
- Folosirea cuvintelor exagerat de abstracte poate induce destinatarului documentului ideea de nesiguranță, comoditate sau lipsă de informație.

5.8 Particularități morfologice:

- În redactarea corespondenței oficiale se respectă formele gramaticale prevăzute de gramatica limbii române, dar specificul stilului corespondenței constă și în folosirea anumitor particularități:
 - ✓ folosirea pluralului autorității (pluralul în loc de singular la persoana I, semnatarul reprezentând o instituție/autoritate);

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ utilizarea formei de politețe a pronumelui personal „dumneavoastră”, care se acordă cu predicatul la plural;
- ✓ folosirea neconcordanței între timpul real și cel gramatical, în unele situații, prin utilizarea prezentului în loc de viitor, cu scopul de a da impresia de siguranță și nu de eventualitate;
- ✓ înlocuirea diatezei active cu reflexivul impersonal pentru a preciza că actul respectiv este produs de o autoritate, nefiind vorba de o implicare personală;
- ✓ evitarea abundenței construcțiilor cu genitivul și dativul.

5.9 Particularități de ordin sintactic:

- În actele oficiale se respectă regulile stabilite de sintaxa limbii române, dar și în acest domeniu există anumite particularități:
 - ✓ folosirea ordinii directe în propoziție și frază (subiectul și determinanții săi, predicatul și determinanții săi);
 - ✓ construirea de propoziții și fraze scurte (frazele lungi și topica inversată dau naștere la confuzii, producând dificultăți în înțelegere);
 - ✓ înlocuirea subordonatelor cu părți de propoziție corespunzătoare, când acest mod de construcție scurtează textul, mărinđ precizia exprimării;
 - ✓ evitarea construcțiilor care exprimă generalizare sau eventualitate.
- În situația în care substantivele în genitiv exprimă noțiuni identice sau sunt strâns legate și formează o unitate, articolul posesiv nu se mai repetă.
- Se recomandă utilizarea locuțiunii conjuncționale „precum și” în propoziții în care verbul este la forma afirmativă.

5.10 Numărul de exemplare

- Corespondența se redactează, de regulă, în 2 exemplare.
- Corespondența care se transmite în format electronic prin platforme de tehnologia informației se redactează într-un singur exemplar, având menționate inițialele persoanei care l-a redactat, în partea din stânga jos a ultimei pagini.

5.11 Semnarea documentelor elaborate:

- Documentele se însușesc de către directorul unității de învățământ prin semnătură, olografă sau electronică.
- În cazul semnăturii olografe, elementele obligatorii la semnare sunt:
 - ✓ numele și prenumele semnatarului;
 - ✓ funcția;
 - ✓ data semnării;
 - ✓ ștampila instituției, dacă este prevăzută de procedurile interne;
 - ✓ numărul de înregistrare, atribuit, de regulă, anterior semnării.
- Pe documentele întocmite la nivelul unității de învățământ, care poartă semnătura unui înlocuitor abilitat să semneze în numele și pentru directorul unității de învățământ, se aplică litera „p” înaintea denumirii funcției pentru care se semnează, cu menționarea în clar a numelui și prenumelui persoanei care semnează, precum și a datei semnării.
- În cazul în care documentul se redactează în două exemplare, al doilea exemplar al acestuia se însușește, prin semnătură, de directorul unității de învățământ, de persoana care a redactat documentul, precum și de persoanele care au avizat conținutul documentului.

5.12 Aplicarea ștampilei:

- Ștampila se aplică astfel încât să acopere câteva dintre ultimele litere ale funcției persoanei care a semnat documentul.
- Ștampila nu se aplică peste semnătură.
- Dacă documentul conține un loc specific pentru ștampilă (LS), aceasta trebuie aplicată acolo.

5.13 Reutilizarea textelor anteriore:

- Reutilizarea unui text anterior se face numai după adaptarea adecvată a acestuia. Este posibil ca modelul anterior să fie redactat în mod neclar sau să nu reflecte noile practici de redactare.
- Tăierea și copierea textelor pentru a compune un text nou din documente variate nu trebuie să afecteze logica internă și claritatea doc. final, prin repetiții, omisiuni sau utilizarea unei terminologii neuniforme.

5.14 Verificarea finală a documentelor elaborate:

- Verificarea finală a documentelor elaborate are în vedere:
 - ✓ verificarea utilizării diacriticelor;

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ verificarea ortografiei și punctuației în conformitate cu normele din DOOM;
- ✓ verificarea utilizării grafiei cu ă în interiorul cuvintelor și forma sunt (suntem, sunteți);
- ✓ conectarea logică a frazelor/propozițiilor.

5.15 GDPR:

- În situația în care documentele conțin date cu caracter personal, altele decât cele ale persoanei/persoanelor semnate/destinate, se va insera în nota de subsol următorul text: „Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)”.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Introduce regulile de identitate vizuală în ROF.
- Redactează documentele care vizează activitatea directorului.
- Realizează controlul și analiza activității de redactare a documentelor.

6.2 Secretarul:

- Respectă regulile privind redactarea și semnarea documentelor oficiale.
- Aplică ștampila pe locul stabilit.

6.4 Responsabilii comisiilor/compartimentelor:

- Respectă regulile privind redactarea și semnarea documentelor oficiale.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		01.09.2029	x	x	x

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	02.09.2026			02.09.2026	
2	Com. curriculum	David Cătălin Petrișor	02.09.2026			02.09.2026	
3	CPEV	Sandu Roxana Liliana	02.09.2026			02.09.2026	
4	CFDCD	Negură Mirela Andreea	02.09.2026			02.09.2026	
5	CEAC	Papan Luminița	02.09.2026			02.09.2026	
6	C. secretariat	Popescu Nelida	02.09.2026			02.09.2026	
7	C. fin-contabil	Nebunu Mariana Luminița	02.09.2026			02.09.2026	
8	C. administrativ	Rădeanu Lenuța	02.09.2026			02.09.2026	
9	Biblioteca	Opriș Mihaela ramona	02.09.2026			02.09.2026	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	REDACTAREA DOCUMENTELOR OFICIALE COD: PO-13.03	EXEMPLAR NR: 1

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

Nr 318 / 02.09.2026

CA / 02.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE
STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE
FISCALE



COD: PO-93.31

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 02.09.2026



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nebunu Mariana Luminița	Ad. financiar	31.08.2026	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	01.09.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	01.09.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	02.09.2026	

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	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	03.09.2026	
3.1	Aplicare	2	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	03.09.2026	
3.1	Aplicare	3	C. secretariat	Secretar	Popescu Nelida	03.09.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	03.09.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

- Procedura stabilește modul de verificare a concordanței dintre informațiile cuprinse în statele de plată întocmite de unitatea de învățământ și informațiile declarate prin declarațiile fiscale aferente drepturilor salariale.
- Procedura urmărește:
 - ✓ asigurarea corectitudinii și completitudinii datelor salariale;
 - ✓ verificarea concordanței dintre statele de plată și declarațiile fiscale;
 - ✓ identificarea și corectarea eventualelor diferențe;
 - ✓ respectarea termenelor legale de declarare și plată a obligațiilor fiscale și sociale;
 - ✓ prevenirea erorilor în evidența contabilă și fiscală;
 - ✓ asigurarea trasabilității verificărilor efectuate.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică tuturor statelor de plată și declarațiilor fiscale întocmite de unitatea de învățământ pentru personalul angajat, indiferent de categoria de personal sau de natura drepturilor salariale.

3. Documentele de referință:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – privind organizarea și conducerea contabilității, întocmirea documentelor justificative și efectuarea verificărilor contabile;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – privind raporturile de muncă, drepturile salariale și obligațiile angajatorului;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – privind stabilirea drepturilor salariale ale personalului din sectorul bugetar;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – în special prevederile referitoare la veniturile din salarii și asimilate salariilor, impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Ordinul nr. 4.058/2024;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare – în ceea ce privește stabilirea și aplicarea procedurilor, responsabilităților, activităților de control și monitorizarea proceselor interne;
- Actele normative speciale privind salarizarea personalului din învățământ, aplicabile categoriei de personal și perioadei de salarizare verificate;
- Contractele individuale de muncă și actele adiționale, după caz;
- Deciziile de numire/încadrare, stabilire sau modificare a drepturilor salariale, emise potrivit legii;
- Pontajele, statele de plată, centralizatoarele și rapoartele generate de aplicația de salarizare, aferente perioadei verificate;
- Documentele justificative privind concediile medicale, indemnizațiile, reținerile și alte drepturi sau obligații salariale, după caz;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară/regulamentul intern al unității de învățământ, în vigoare;
- Procedurile operaționale aplicabile activității de salarizare, contabilitate, control financiar preventiv și raportare fiscală.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Stat de plată** – document care cuprinde drepturile salariale brute, reținerile și drepturile salariale nete datorate personalului.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

- **Declarație fiscală** – formularul fiscal prin care sunt declarate către autoritățile fiscale informațiile și obligațiile aferente veniturilor salariale și contribuțiilor sociale.
- **Concordanță** – corespondența dintre datele existente în statele de plată, evidența contabilă și datele raportate prin declarațiile fiscale.

4.2 Abrevieri:

- ANAF – Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- CIM - Contract individual de muncă.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Întocmirea statelor de plată:

- La sfârșitul fiecărei perioade de salarizare, secretarul unității de învățământ/persoana desemnată întocmește statele de plată pe baza documentelor justificative: CIM/acte adiționale, decizii de numire/încadrare, decizii privind modificarea drepturilor salariale, foi colective de prezență, documente privind concediile, certificate de concediu medical, documente privind reținerile/alte documente justificative.

5.2. Verificarea statelor de plată:

- Înaintea întocmirii și transmiterii declarației fiscale se efectuează verificarea statelor de plată privind concordanța numărului de salariați cu evidența de personal, concordanța salariilor cu actele de încadrare, existența documentelor justificative pentru modificările salariale, corectitudinea sporurilor și indemnizațiilor, concediilor medicale, reținerilor, calculului contribuțiilor, impozitului și privind totalul brut, totalul contribuțiilor, totalul impozitului, totalul reținerilor și totalul net.

5.3 Verificarea concordanței cu declarația fiscală:

- După finalizarea statelor de plată și generarea declarației fiscale, persoana desemnată efectuează verificarea comparativă.
- Verificarea se realizează cel puțin asupra următoarelor elemente:

Nr. crt.	Element verificat	Stat de plată	Declarație fiscală	Diferență	Rezultat
1	Număr persoane declarate				
2	Venit brut				
3	Baza de calcul contribuții				
4	Contribuția de asigurări sociale				
5	Contribuția de asigurări sociale de sănătate				
6	Impozit pe venit				
7	Alte obligații, după caz				
8	Venit net				
9	Alte elemente declarative				

- Verificarea se realizează atât la nivelul totalurilor, cât și, atunci când este necesar, la nivel individual, pentru salariații la care apar diferențe.

5.4 Verificarea cu evidența contabilă:

- Pentru asigurarea unei verificări complete, valorile din statele de plată și declarația fiscală se confruntă cu evidența contabilă. Se verifică, după caz:
 - ✓ totalul cheltuielilor de personal;
 - ✓ totalul drepturilor salariale;

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

- ✓ contribuțiile datorate;
- ✓ impozitul datorat;
- ✓ reținerile;
- ✓ obligațiile către buget;
- ✓ sumele înregistrate în contabilitate.
- ✓ soldurile conturilor aferente drepturilor salariale și obligațiilor fiscale.

- Diferențele identificate sunt analizate și documentate.

5.5 Identificarea și tratarea neconcordanțelor:

- În situația identificării unei diferențe, ad. financiar/contabilul/persoana care efectuează verificarea:
 - ✓ consemnează diferența;
 - ✓ identifică documentul sau operațiunea care a generat diferența;
 - ✓ stabilește cauza;
 - ✓ verifică dacă eroarea se află în statul de plată, în programul de salarizare, în evidența contabilă sau în declarația fiscală;
 - ✓ solicită corectarea documentului, dacă este cazul;
 - ✓ verifică recalcularea obligațiilor;
 - ✓ verifică necesitatea depunerii unei declarații rectificative;
 - ✓ consemnează rezultatul verificării.
- Cauzele posibile ale diferențelor pot include:
 - ✓ introducerea eronată a datelor;
 - ✓ modificări salariale neoperate;
 - ✓ erori de calcul;
 - ✓ preluarea incompletă a unor venituri;
 - ✓ erori privind perioadele de raportare;
 - ✓ erori privind concediile medicale;
 - ✓ erori de parametrizare ale aplicației informatice;
 - ✓ diferențe generate de rectificări sau regularizări;

5.6 Corectarea declarației fiscale:

- În cazul în care neconcordanța identificată afectează datele declarate fiscal, ad. financiar/contabilul/ persoana responsabilă va analiza necesitatea depunerii unei declarații rectificative, în conformitate cu legislația fiscală în vigoare.
- Înaintea transmiterii declarației rectificative se verifică: perioada afectată, cauza diferenței, persoanele afectate, valorile corecte, documentele justificative, recalcularea obligațiilor, eventualele diferențe de plată sau de recuperat, înregistrarea corectă în contabilitate.
- După transmitere, se păstrează dovada depunerii și documentele care justifică rectificarea.

5.7 Verificarea finală:

- Înainte de finalizarea procesului lunar de salarizare, ad. financiar/contabilul/persoana desemnată verifică existența următoarelor documente:
 - ✓ statele de plată aprobate;
 - ✓ documentele justificative;
 - ✓ situațiile/rapoartele generate din aplicația de salarizare;
 - ✓ declarația fiscală;
 - ✓ recipisa/dovada transmiterii declarației;
 - ✓ documentele contabile aferente;
 - ✓ documentul de verificare a concordanței;
 - ✓ documentele privind eventualele corecturi.
- Rezultatul verificării se consemnează într-o fișă de verificare a concordanței.
- Verificarea se efectuează: lunar, după încheierea statelor de plată și înainte/în legătură cu depunerea declarației fiscale, ori de câte ori se depune o declarație rectificativă, ori de câte ori se efectuează regularizări salariale cu impact fiscal.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Se asigură că verificările sunt efectuate.
- Dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
- Aprobă măsurile necesare pentru corectarea declarațiilor, dacă e cazul.

6.2. Secretarul/Persoana responsabilă cu salarizarea:

- Întocmește statele de plată.
- Verifică datele individuale ale salariaților.
- Verifică drepturile salariale și reținerile.
- Furnizează datele necesare întocmirii declarațiilor fiscale.
- Asigură verificarea concordanței dintre state și datele introduse în aplicația de salarizare.
- Participă la identificarea și remedierea diferențelor.

6.3. Ad. financiar/Contabilul șef/ Persoana desemnată:

- Verifică înregistrarea contabilă a cheltuielilor de personal.
- Verifică obligațiile fiscale și sociale rezultate din state.
- Verifică concordanța dintre state, balanța de verificare și declarațiile fiscale.
- Efectuează verificări aritmetice și documentare.
- Întocmește documentele necesare corectării erorilor, dacă e cazul.
- Compara valorile din documentele sursă.
- Consemna rezultatul verificării.
- Identifica eventualele diferențe.
- Urmări remedierea neconcordanțelor.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		01.09.2026	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	03.09.2026			03.09.2026	
2	C. fin-contabil	Nebunu Mariana Luminița	03.09.2026			03.09.2026	
3	C. secretariat	Popescu Nelida	03.09.2026			03.09.2026	

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE COD: PO-93.31	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe/Formulare:

10.1 Fișa de verificare a concordanței, cod: F01-PO-93.31

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
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	7
11	Cuprins	7

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Cod: F01-PO-93.31

Fișa de verificare a concordanței

Perioada verificată:

Data verificării:

Nr. crt.	Document/element verificat	Concordant DA/NU	Diferență identificată	Măsura dispusă	Responsabil
1	Număr salariați				
2	Total venituri brute				
3	Baza de calcul CAS				
4	CAS				
5	Baza de calcul CASS				
6	CASS				
7	Impozit pe venit				
8	Alte obligații				
9	Total rețineri				
10	Total net				
11	Evidența contabilă				
12	Declarația fiscală				

Concluzia verificării:

- ☐ Nu au fost identificate neconcordanțe.
☐ Au fost identificate neconcordanțe, acestea fiind remediate.
☐ Au fost identificate neconcordanțe care necesită măsuri suplimentare.

Persoana care a efectuat verificarea:

Nume și prenume:
 Funcția:
 Semnătura:.....

Persoana care a întocmit documentele salariale:

Nume și prenume:
 Funcția:
 Semnătura:

31.01.2026

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	EXEMPLAR NR: 1

Nr 275/30.01.2026

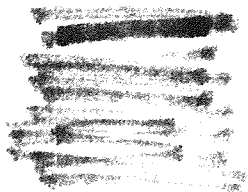
CA/30.01.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSPARENȚA SALARIALĂ

COD: PO-92.57

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 30.01.2026



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	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 responsabilită /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Grădișteanu Elena	Director	28.01.2026	
1.2	Verificat	David Cătălin Petrișor	Director adjunct	29.01.2026	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	29.01.2026	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	30.01.2026	

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	x	x	30.01.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	30.01.2026	
3.1	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Popescu Nelida	30.01.2026	
3.1	Aplicare	3	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	30.01.2026	
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare		CP	Cadre didactice		30.01.2026	
3.2	Informare			Pers. did. aux.		30.01.2026	
3.2	Informare			Pers. adm.		30.01.2026	
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar		30.01.2026	
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie cadrul legal al transparenței salariale în România în instituțiile publice, modalitățile de acces la salariile funcțiilor publice, fără date personale sensibile, și asigurarea echilibrului dintre transparență și protecția vieții private.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către conducerea unității de învățământ și compartimentul secretariat.

3. Documentele de referință:

- Directiva (UE) 2023/970 a Parlamentului European și a Consiliului din 10 mai 2023 de consolidare a aplicării principiului egalității de remunerare pentru aceeași muncă sau pentru o muncă de aceeași valoare între bărbați și femei prin transparență salarială și mecanisme de asigurare a respectării legii;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- OUG nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară, art. II, al. 2;
- OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- ROI.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/unei sau mai multor compartimente/servicii/comisii.

4.2 Abrevieri:

- **CCM** – Contractul Colectiv de Muncă;

5. Descrierea procedurii:

5.1. Cadrul legal privind transparența veniturilor salariale în sectorul public din România:

- **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice** stabilește principiile de fundamentare a politicilor salariale.
- Printre principiile sale se numără și transparența mecanismului de stabilire a drepturilor salariale, adică modul obiectiv și previzibil în care sunt determinate salariile în sectorul public.
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice prevede, la art. 33, transparența veniturilor salariale. Toate instituțiile publice vor publica la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, și vor menține publicată o listă a tuturor funcțiilor din autoritățile sau instituțiile publice respective ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:
 - ✓ salariul de bază;
 - ✓ tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
 - ✓ valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
 - ✓ valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
 - ✓ orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
 - ✓ orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	EXEMPLAR NR: 1

- Legea nu face însă publice date individuale de salariu, ci mai degrabă asigură un cadru structural pentru gestionarea salariilor bugetarilor.
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public** stabilește că instituțiile publice trebuie să facă publice date de interes public, în mod proactiv sau la cerere. Aceasta include și date despre cheltuielile cu salariile instituțiilor publice, dacă sunt publicabile în conformitate cu protecția datelor personale și cu interesele publice legitime.
- **Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare**, articolul 158, prevede că salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în stricta legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

5.2 Cadrul legal al UE privind transparența salarială

- **Directiva (UE) 2023/970 privind transparența salarială** introduce norme comune privind transparența salarială în toate statele membre, inclusiv în România:
- **Directiva (UE) 2023/970:**
 - ✓ Vizează consolidarea egalității de remunerare între femei și bărbați („egal pay for equal work”).
 - ✓ Impune ca angajatorii să dezvăluie intervalul salarial sau salariul de pornire în anunțurile de angajare sau înainte de interviu.
 - ✓ Interzice angajatorilor să ceară candidaților detalii despre salariile anterioare.
 - ✓ Asigură angajaților dreptul de a obține informații despre criteriile de stabilire a salariului, niveluri medii desfășurate pe categorii și defalcate pe gen, dacă este relevant.
- **Termene-cheie pentru implementarea Directivei (UE) 2023/970:**
 - ✓ **1 ianuarie 2026** – dispozițiile din directivă încep deja să producă efecte de facto pentru angajatori;
 - ✓ **7 iunie 2026** – termenul limită până la care România trebuie să transpună integral directiva în legislația națională;

5.3 Noile obligații ale angajatorilor:

5.3.1 Transparența salarială pentru candidați:

- Înainte de angajare, candidații vor avea dreptul să fie informați cu privire la salariul inițial sau limitele în care acesta se poate stabili, precum și cu privire la clauzele contractului colectiv de muncă referitoare la pachetul salarial, dacă există.
- Informarea trebuie să fie efectuată prin anunțul de angajare sau înainte de interviu.
- Angajatorului îi este interzis să solicite candidaților informații referitoare la salariul pe care îl au la locul actual de muncă sau la alte locuri de muncă deținute anterior.
- Angajatorul trebuie să se asigure că anunțurile de angajare și titlurile locurilor de muncă sunt neutre din punctul de vedere al genului.

5.3.2 Dreptul de informare al salariaților:

- Pe parcursul relației de muncă, angajatorul va fi obligat să dezvăluie salariaților, la cererea acestora, informații cu privire la:
 - ✓ nivelul salarial individual și cel mediu, aplicabil la nivelul instituției, categoriilor de angajați care desfășoară aceeași activitate sau una de valoare egală precum angajatul solicitant (angajatorul trebuie să informeze angajații anual cu privire la acest drept și cu privire la pașii necesari pentru exercițiul acestui drept la informare). Angajatorul trebuie să răspundă într-un termen rezonabil;
 - ✓ criteriile care sunt utilizate pentru stabilirea și majorarea salariului și nivelurile salariale aplicabile (acestea trebuie să fie obiective și neutre din punctul de vedere al genului). Unitatea de învățământ angajatoare informează angajații cu privire la criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare.
- Angajatorul poate solicita salariaților care vor fi obținut aceste informații să nu le utilizeze (cu excepția celor care privesc salariul lor sau nivelul aplicabil lor) pentru alt scop decât cel privind exercițiul dreptului la salariu egal. În orice caz, orice astfel de procesare de date trebuie să respecte cerințele legislației privind protecția datelor cu caracter personal, fără să poată fi extinsă către alte scopuri decât acela de a asigura aplicarea principiului salariului egal.

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	EXEMPLAR NR: 1

- Angajatorul nu mai poate include salariilor în contractele individuale de muncă/în Regulamentul de Ordine Interioară clauze de menținere a confidențialității ce vizează atragerea răspunderii angajaților pentru dezvăluirea informațiilor referitoare la salarizare.
- Angajatorul nu este obligat la dezvăluirea salariilor individuale ale angajaților la simpla solicitare a altor angajați. Angajatorii trebuie să fie în măsură să prezinte date agregate aplicabile pentru categoria de angajați care prestează aceeași muncă sau una de valoare egală cu cea a solicitantului.
- Dezvăluirea mai multor date decât cele minime necesare pentru a compara nivelurile de remunerare poate reprezenta o încălcare a legislației datelor cu caracter personal sau, dacă astfel de informații ar ajunge la terțe părți sau în public, ar fi o încălcare a legislației privind concurența, prin diseminarea de date sensibile din punct de vedere comercial. De aceea, angajatorul trebuie să se asigure că angajații care vor realiza aceste verificări și analize trebuie să își asume ei înșiși o serie de obligații de confidențialitate a căror încălcare să atragă aplicarea de sancțiuni energice și să permită recuperarea integrală a eventualelor prejudicii provocate angajatorilor.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Asigură publicarea la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, la 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor din unitatea de învățământ, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

6.2 Secretarul:

- Elaborează lista funcțiilor din unitatea de învățământ, care cuprinde elementele prevăzute de lege.

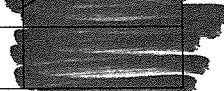
7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		29.01.2026	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	30.01.2026			30.01.2026	
2	C. secretariat	Popescu Nelida	30.01.2026			30.01.2026	
3	C. fin-contabil	Nebunu Mariana Luminița	30.01.2026			30.01.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	TRANSPARENȚA SALARIALĂ COD: PO-92.57	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe/Formulare:

10.1 Transparența veniturilor salariale la data de, cod: F01-PO-92.57

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

Transparența veniturilor salariale la 30 septembrie 2025

(Cf. art. 33 din Legea nr. 153/2017)

1. Personal didactic

Funcția/ Funcția didactică	Nivelul studiilor	Gradația	Gradul didactic	*Salariul de bază	Gradația de merit (25%)	Sporul de dirigenție (10%)	Sporul de suprasolicitare neuropsihică (10%)	Indemnizație titlul științific de doctor	**Indemnizația de hrană	Sporul de învățământ primar/gimnazial simultan	***Sporul de condiții vătmătoare
				Baza legală L153/2017, art. 9	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 5	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 8	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 16	Baza legală L153/2017, art. 14	Baza legală L153/2017, art. 18	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 7	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 13
Director					Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută
Director adi.											
Profesor, educator- puericultor	S										
Institutor, maistru- instructor	S										
Institutor, maistru- instructor	SSD										
Învățător, educatoare, maistru- instructor, educator- puericultor	M										

*Salariul de bază brut stabilit conform Anexei nr. 1 la OUG nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară (Familia ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, Capitolul I, lit. A, Salarii de bază pentru funcțiile din învățământ, pct. 5), și OUG nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. II.

**Indemnizația de hrană stabilită conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 18, al. 1, și OUG nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

***Sporul de condiții vătmătoare stabilit conform OUG nr. 36 din 30 iunie 2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice.

2. Personal didactic auxiliar

Funcția	Nivelul studiilor	Gradul	Gradația	Treapta profesională	*Salariul de bază	Gradația de merit	CFP	**Indemnizația de hrană	***Sporul de condiții vătămătoare
					Baza legală L153/2017, art. 9	Baza legală L153/2017, A1,B, pct. 5, art. 5	Baza legală L153/2017, art. 15	Baza legală L153/2017, art. 18	L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 13
					Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută
Ad. financiar									
Bibliotecar									
Informatician, analist programator									
Secretar									
Îngrijitor educație timpurie									
Infirmeră în educație timpurie									
Pedagog școlar									
Tehnician									
Laborant									
Ad. patrimoniu									
Suprav. noapte									

*Salariul de bază brut stabilit conform Anexei nr. 1 la OUG nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară (Familia ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, Capitolul I, lit. A, Salarii de bază pentru funcțiile din învățământ, pct. 6-Salarii de bază pentru funcțiile didactice auxiliare), și OUG nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. II.

**Indemnizația de hrană stabilită conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 18, al. 1, și OUG nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

***Sporul de condiții vătămătoare stabilit conform OUG nr. 36 din 30 iunie 2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice.

3. Personal administrativ

Funcția de execuție	Nivelul studiilor	Treapta profesională	*Salariul de bază	**Indemnizația de hrană	***Sporul de condiții vătămătoare	****Spor pentru munca prestată în timpul nopții
			Baza legală L153/2017, art. 9	Baza legală L153/2017, art. 18	Baza legală L153/2017, A1, B, pct. 5, art. 13	Baza legală L153/2017, art. 120
			Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută	Valoare brută
Casier, magaziner, arhivar						
Portar, paznic						
Bucătar calificat						
Bucătar, lenjereasă						
Îngrijitor						
Îngrijitor debutant						
Maistru I						
Maistru II						
Șofer I						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

Nr 317 / 02.09.2026

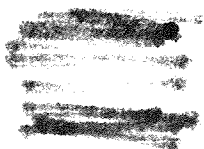
CA / 02.09.2026



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI DEPUNEREA D100

COD: PO-93.30

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA: 02.09.2026



SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nebunu Mariana Luminița	Ad. financiar	31.08.2026	[Redacted]
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	01.09.2026	[Redacted]
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	01.09.2026	[Redacted]
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	02.09.2026	[Redacted]

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	x	x	03.09.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena	03.09.2026	[Redacted]
3.1	Aplicare	2	C. fin-contabil	Ad. financiar	Nebunu Mariana Luminița	03.09.2026	[Redacted]
3.1	Aplicare	3	C. secretariat	Secretar	Popescu Nelida	03.09.2026	[Redacted]
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare						
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida	03.09.2026	[Redacted]
3.4	Arhivare	1		Arhivar	Popescu Nelida		[Redacted]

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

- Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților privind întocmirea și depunerea Declarației 100 – „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat” de către unitatea de învățământ.
- Procedura urmărește:
 - ✓ respectarea prevederilor legislației fiscale în vigoare;
 - ✓ identificarea corectă a obligațiilor fiscale datorate de unitatea de învățământ;
 - ✓ calcularea corectă a sumelor datorate bugetului de stat;
 - ✓ corelarea datelor declarate cu evidența contabilă și documentele justificative;
 - ✓ respectarea termenelor legale de declarare și plată;
 - ✓ prevenirea erorilor de completare și transmitere;
 - ✓ asigurarea trasabilității documentelor și a recipiselor aferente declarațiilor depuse.

2. Domeniul de aplicare:

- Procedura se aplică personalului cu atribuții în domeniul financiar-contabil și fiscal, respectiv administratorului financiar/contabilului, persoanei responsabile cu salarizarea, persoanelor care verifică documentele financiar-contabile și directorului unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și deciziilor interne ale unității de învățământ.
- Procedura se aplică pentru toate perioadele fiscale în care unitatea de învățământ are obligații fiscale care se declară prin formularul 100, atât pentru declarațiile depuse în termen, cât și, după caz, pentru declarațiile rectificative, în situația în care sunt identificate erori sau omisiuni în declarațiile depuse anterior.

3. Documentele de referință:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 57/2026 privind aprobarea modelului și conținutului formularului 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat”, precum și a instrucțiunilor de completare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat, aferent formularului 100, în versiunea în vigoare la data întocmirii declarației;
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025, privind aprobarea normelor și reglementărilor aplicabile contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aplicabil începând cu 1 ianuarie 2026;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Formularul 100 – „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat”, în versiunea electronică în vigoare, pusă la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală; pentru anul 2026, versiunea indicată de ANAF este cea conformă cu OPANAF nr. 57/19.01.2026.
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Procedurile financiar-contabile interne;
- Fișele de post ale persoanelor cu atribuții financiar-contabile și fiscale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **D100** – Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- **Recipisă** – document electronic emis în urma transmiterii declarației fiscale, care indică rezultatul procesării acesteia;
- **Declarație rectificativă** – declarație depusă pentru corectarea informațiilor sau sumelor declarate anterior, în condițiile legii.

4.2 Abrevieri:

- **ANAF** – Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- **CIF/CUI** – Codul de identificare fiscală/codul unic de identificare al unității.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Identificarea obligațiilor fiscale ale unității de învățământ:

- Persoana responsabilă cu activitatea financiar-contabilă verifică, pentru perioada de raportare, operațiunile economico-financiare desfășurate de unitatea de învățământ și stabilește dacă acestea generează obligații fiscale care se declară prin formularul 100.
- Pentru identificarea obligațiilor fiscale, persoana responsabilă analizează, după caz:
 - ✓ veniturile salariale și veniturile asimilate salariilor, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale corespunzătoare;
 - ✓ veniturile plătite către persoane fizice în baza unor contracte sau pentru alte categorii de venituri, atunci când legislația fiscală prevede obligația de reținere și declarare a impozitului;
- În cazul unității de învățământ, identificarea obligațiilor fiscale se efectuează în funcție de operațiunile efectiv realizate, nefiind obligatorie existența tuturor categoriilor de obligații prevăzute în nomenclatorul formularului 100.
- Pentru fiecare obligație identificată se verifică:
 - ✓ denumirea obligației fiscale;
 - ✓ codul obligației fiscale din nomenclator;
 - ✓ temeiul legal;
 - ✓ perioada fiscală pentru care se datorează;
 - ✓ baza de calcul;
 - ✓ cota de impozitare, după caz;
 - ✓ suma datorată;
 - ✓ termenul legal de declarare și plată;
 - ✓ modalitatea de declarare și plată.
- Persoana responsabilă va consulta versiunea în vigoare a formularului 100, nomenclatorul obligațiilor de plată și instrucțiunile ANAF la data întocmirii declarației. În anul 2026, ANAF indică formularul 100 conform OPANAF nr. 57/19.01.2026, iar nomenclatorul obligațiilor de plată este actualizat inclusiv prin OPANAF nr. 488/2026.
- În situația în care, pentru perioada de raportare, nu există obligații fiscale de declarat prin formularul 100, persoana responsabilă va verifica dacă există obligația de depunere a declarației în condițiile legislației aplicabile și va documenta rezultatul verificării.
- Rezultatul identificării obligațiilor fiscale se consemnează în documentele de lucru ale compartimentului financiar-contabil și constituie baza pentru calcularea și completarea formularului 100.

5.2 Calcularea obligațiilor fiscale:

- Calcularea obligațiilor fiscale se efectuează de către persoana responsabilă cu activitatea financiar-contabilă, pe baza documentelor justificative, a evidenței contabile și a prevederilor fiscale aplicabile fiecărei categorii de venit sau operațiuni.

5.2.1 Documentele utilizate pentru calcul:

- balanța de verificare;
- fișele de cont și evidențele analitice;
- statele de plată și centralizatoarele aferente;
- documentele privind veniturile plătite;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

- contractele încheiate de unitatea de învățământ;
- facturile și documentele justificative;
- ordinele de plată și extrasele de cont;
- documentele privind reținerile la sursă;
- situațiile întocmite de compartimentul financiar-contabil;
- declarațiile fiscale depuse pentru perioadele anterioare;
- alte documente necesare stabilirii bazei de calcul.

5.2.2 Stabilirea bazei de calcul:

- Pentru fiecare obligație fiscală identificată se stabilește baza de calcul, potrivit prevederilor Codului fiscal și legislației fiscale specifice.
- Persoana responsabilă verifică:
 - ✓ natura venitului sau a operațiunii;
 - ✓ data realizării venitului sau efectuării operațiunii;
 - ✓ persoana beneficiară a venitului;
 - ✓ regimul fiscal aplicabil;
 - ✓ baza impozabilă;
 - ✓ eventualele scutiri, deduceri sau alte facilități fiscale aplicabile;
 - ✓ perioada fiscală aferentă.

5.2.3 Determinarea impozitului datorat:

- Pentru fiecare obligație fiscală se aplică prevederile fiscale corespunzătoare categoriei de venit sau operațiunii.
- Calculul se efectuează utilizând cota de impozitare prevăzută de legislația în vigoare la data la care obligația fiscală devine datorată.
- În cazul obligațiilor fiscale care rezultă din reținerea la sursă, unitatea de învățământ determină impozitul datorat, efectuează reținerea, înregistrează obligația în evidența contabilă și procedează la declararea și plata acesteia, în condițiile legii.

5.2.4 Verificarea calculului:

- În cazul în care calculul este efectuat prin intermediul unor aplicații informatice, rezultatul calculului se verifică prin raportare la documentele justificative și la prevederile fiscale aplicabile.

5.2.5 Înregistrarea în evidența contabilă:

- Obligațiile fiscale determinate se înregistrează în evidența financiar-contabilă a unității de învățământ, potrivit reglementărilor contabile aplicabile instituțiilor publice.
- Sumele înregistrate în contabilitate trebuie să fie corelate cu sumele stabilite în vederea declarării prin formularul 100.
- Orice diferență identificată între evidența contabilă și calculul fiscal va fi analizată și soluționată înainte de transmiterea declarației.

5.2.6 Stabilirea sumei ce urmează a fi declarată

- După finalizarea calculului și verificarea acestuia, se stabilește suma aferentă fiecărei obligații fiscale care urmează să fie înscrisă în formularul 100.

5.2.7 Documentarea calculului

- Calculul obligațiilor fiscale se păstrează împreună cu documentele justificative care au stat la baza determinării sumelor declarate.
- Documentele de lucru trebuie să permită identificarea modului în care a fost determinată fiecare sumă înscrisă în formularul 100.
- În cazul în care sunt identificate erori de calcul anterior transmiterii declarației, acestea se corectează înainte de depunerea formularului.
- În cazul identificării unor erori după depunerea declarației, se analizează necesitatea depunerii unei declarații rectificative, conform legislației fiscale în vigoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

5.3 Verificarea evidenței contabile:

- Verificarea se efectuează de către persoana responsabilă cu activitatea financiar-contabilă, înainte de întocmirea și transmiterea Declarației 100.

5.3.1 Documentele supuse verificării:

- balanța de verificare;
- registrul-jurnal;
- fișele de cont;
- evidențele analitice;
- documentele justificative;
- statele de plată și centralizatoarele aferente;
- situațiile privind veniturile și plățile efectuate;
- ordinele de plată;
- extrasele de cont;
- documentele privind impozitele și taxele datorate;
- declarațiile fiscale depuse anterior;
- recipisele emise de ANAF;
- alte documente financiar-contabile relevante.

5.3.2 Verificarea înregistrărilor contabile:

- În cadrul verificării se urmăresc:
 - ✓ existența documentelor justificative pentru operațiunile înregistrate;
 - ✓ corectitudinea înregistrării operațiunilor în conturile contabile corespunzătoare;
 - ✓ concordanța dintre documentele justificative și înregistrările contabile;
 - ✓ existența și corectitudinea obligațiilor fiscale înregistrate;
 - ✓ corectitudinea perioadei în care au fost înregistrate obligațiile;
 - ✓ existența eventualelor diferențe sau regularizări.

5.3.3 Verificarea obligațiilor fiscale:

- Pentru fiecare obligație fiscală identificată se compară: suma calculată fiscal → suma înregistrată în contabilitate → suma ce urmează a fi declarată prin D100.
- Verificarea trebuie să asigure concordanța dintre aceste informații, cu excepția situațiilor justificate de prevederile legale sau de particularitățile contabilității instituțiilor publice.

5.3.4 Verificarea conturilor de obligații:

- Se analizează conturile contabile aferente obligațiilor fiscale și se urmăresc:
 - ✓ soldul inițial;
 - ✓ obligațiile constituite în perioada verificată;
 - ✓ plățile efectuate;
 - ✓ regularizările;
 - ✓ eventualele corecții;
 - ✓ soldul final.
- Diferențele dintre evidența contabilă și situația fiscală trebuie identificate, analizate și clarificate înainte de transmiterea declarației.

5.3.5 Reconcilierea datelor:

- Reconcilierea dintre evidența contabilă și calculul fiscal urmărește ca:
 - ✓ sumele calculate să fie susținute de documente justificative;
 - ✓ obligațiile fiscale să fie înregistrate în contabilitate;
 - ✓ sumele ce urmează a fi declarate să corespundă obligațiilor fiscale determinate;
 - ✓ eventualele diferențe să fie explicate și documentate.
- În cazul identificării unor neconcordanțe, acestea se soluționează înainte de întocmirea formei finale a Declarației 100.

5.3.6 Verificarea perioadei fiscale:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

- Persoana responsabilă verifică dacă obligația fiscală a fost atribuită perioadei fiscale corecte. Se verifică în special situațiile în care:
 - ✓ documentele au fost întocmite într-o perioadă și plata s-a efectuat în altă perioadă;
 - ✓ obligația fiscală rezultă din reținerea la sursă;
 - ✓ există regularizări;
 - ✓ există obligații aferente unor perioade anterioare;
 - ✓ au fost depuse declarații rectificative.

5.3.7 Situații posibile în urma verificării:

- În urma verificării se stabilește una dintre următoarele situații:
 - ✓ Evidența contabilă este corectă și concordă cu calculul fiscal → se continuă procedura cu întocmirea și verificarea Declarației 100;
 - ✓ Sunt identificate neconcordanțe → se efectuează verificările și corecțiile necesare înainte de transmiterea declarației;
 - ✓ Sunt identificate erori care afectează o declarație deja depusă → se analizează necesitatea depunerii unei declarații rectificative, conform legislației fiscale în vigoare.

5.3.8 Documentarea verificării:

- Rezultatul verificării se consemnează în documentele de lucru ale compartimentului financiar-contabil.
- Verificarea evidenței contabile se consideră finalizată numai după clarificarea tuturor diferențelor care pot influența corectitudinea Declarației 100.

5.4 Întocmirea Declarației 100:

- Formularul 100 se întocmește electronic utilizând programul de asistență pus la dispoziție de ANAF. Pagina oficială ANAF conține versiunea formularului, programele de asistență și documentația tehnică aferentă.
- Formularul actual D100 conține secțiuni distincte pentru impozitele și taxele care se plătesc în contul unic, pentru obligațiile care nu se plătesc în contul unic și pentru obligațiile scutite de la plată, după caz.

5.5 Verificarea declarației:

- Verificarea se efectuează după completarea formularului și înainte de semnarea și transmiterea electronică a acestuia către ANAF
 - ✓ Verificarea datelor de identificare: orice eroare identificată în datele de identificare se corectează înainte de transmiterea declarației.
 - ✓ Verificarea obligațiilor fiscale declarate: se verifică, de asemenea, ca în declarație să nu fie înscrise obligații fiscale care nu sunt datorate de unitatea de învățământ.
 - ✓ Verificarea sumelor declarate: orice diferență identificată între suma calculată și suma înscrisă în declarație se analizează și se corectează înainte de transmiterea formularului.
 - ✓ Verificarea perioadei de raportare: se verifică dacă declarația este întocmită pentru perioada fiscală corectă și dacă obligațiile înscrise corespund perioadei respective.
 - ✓ Verificarea tipului declarației: se verifică dacă este selectat tipul corespunzător de declarație, respectiv: declarație inițială sau declarație rectificativă, după caz.
 - ✓ Validarea formularului se face utilizând aplicația/programul de asistență pus la dispoziție de ANAF. Persoana responsabilă verifică rezultatul validării și se asigură că formularul nu conține erori care împiedică transmiterea. Transmiterea declarației se efectuează numai după finalizarea verificărilor și obținerea unui formular valid.
 - ✓ Verificarea termenului de depunere: Se verifică termenul legal de depunere și se urmărește transmiterea declarației în termenul prevăzut, conform calendarului fiscal ANAF.
 - ✓ Responsabilitatea verificării: În situația în care activitatea financiar-contabilă este asigurată de o singură persoană, verificarea se realizează prin utilizarea checklistului, reconcilierea cu evidența contabilă și verificarea documentelor justificative.
 - ✓ Finalizarea verificării: persoana responsabilă confirmă că Declarația 100 este completată integral, corectă din punct de vedere fiscal, concordantă cu evidența financiar-contabilă, susținută de documentele justificative, validată electronic și pregătită pentru semnare și transmitere către ANAF.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

5.6 Transmiterea declarației:

- Transmiterea Declarației 100 se realizează după finalizarea calculului obligațiilor fiscale, verificarea evidenței contabile și verificarea formularului, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația fiscală în vigoare.
- Declarația se completează electronic, utilizând versiunea în vigoare a formularului 100 și aplicația/programul de asistență pus la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală.
- Înainte de transmiterea declarației, persoana responsabilă verifică dacă formularul 100 utilizat este versiunea în vigoare.
- Declarația 100 se semnează electronic, conform prevederilor legale aplicabile transmiterii declarațiilor fiscale prin mijloace electronice.
- Persoana responsabilă se asigură că semnătura electronică utilizată este valabilă și că are dreptul de a transmite declarații fiscale în numele unității de învățământ.
- Transmiterea Declarației 100 se efectuează prin intermediul serviciilor electronice puse la dispoziție de ANAF.

5.7 Verificarea recipisei:

- După transmiterea declarației, persoana responsabilă verifică recipisa emisă de ANAF.
- În cazul în care declarația este validată, recipisa se salvează și se arhivează împreună cu formularul transmis și documentele justificative.
- În cazul în care declarația este **respinsă**, persoana responsabilă:
 - ✓ identifică mesajele de eroare;
 - ✓ analizează cauza respingerii;
 - ✓ efectuează corecturile necesare;
 - ✓ revalidează formularul;
 - ✓ retransmite declarația;
 - ✓ verifică noua recipisă.
- Procedura de transmitere se consideră finalizată numai după obținerea unei recipise care confirmă procesarea corespunzătoare a declarației.

5.8 Termenul de depunere:

- Pentru obligațiile pentru care se aplică termenul general prevăzut în instrucțiunile formularului, declarația se depune până la data de 25 inclusiv a lunii următoare perioadei de raportare. Pentru anumite obligații pot exista termene speciale.

5.9 Plata obligațiilor fiscale:

- După stabilirea sumelor declarate, persoana responsabilă verifică obligațiile de plată și întocmește documentele necesare efectuării plății.
- Plata se efectuează în conturile bugetare corespunzătoare, cu respectarea termenelor și modalităților prevăzute de legislația în vigoare.
- Documentele de plată se păstrează împreună cu documentele fiscale aferente perioadei.

5.10 Corectarea erorilor:

- În cazul identificării unor erori după depunerea formularului 100, persoana responsabilă analizează situația și stabilește modalitatea legală de corectare.
- În situațiile în care este necesară rectificarea obligațiilor declarate prin D100, se utilizează formularul 710 – Declarație rectificativă privind obligațiile de plată la bugetul de stat, conform prevederilor aplicabile. ANAF publică în prezent formularul 710 în versiunea corespunzătoare formularului 100 actual.
- Rectificarea va fi susținută de documente justificative și, după caz, de o notă internă care să explice cauza și natura erorii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

5.11 Evidența declarațiilor depuse:

Perioada	Data întocmirii	Data transmiterii	Obligație fiscală	Sumă	Nr. recipisă	Rezultat procesare	Observații

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Asigură organizarea activității financiar-contabile.
- Urmărește respectarea termenelor legale.
- Dispune măsuri pentru remedierea eventualelor erori.

6.2 Ad. financiarContabilul/persoana responsabilă cu activitatea financiar-contabilă:

- Identifică obligațiile fiscale care trebuie declarate.
- Colectează documentele justificative.
- Efectuează calculele fiscale.
- Verifică datele din evidența contabilă.
- Întocmește formularul 100.
- Efectuează verificările de validare.
- Transmite declarația electronic.
- Verifică recipisa
- Arhivează declarația și documentele aferente.

6.3 Persoana/Persoanele responsabile cu salarizarea:

- Furnizează datele necesare pentru determinarea obligațiilor fiscale rezultate din plata drepturilor salariale sau a altor venituri supuse reținerii la sursă, în măsura în care acestea se declară prin formularul 100.

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	David Cătălin Petrișor	-		01.09.2026	-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Grădișteanu Elena	03.09.2026			03.09.2026	
2	C. fin-contabil	Nebunu Mariana Luminița	03.09.2026			03.09.2026	
3	C. secretariat	Popescu Nelida	03.09.2026			03.09.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	ÎNTOCMIREA D100 COD: PO-93.30	EXEMPLAR NR: 1

10. Anexe/Formulare:

10.1 Lista de verificare D100, cod: F01-PO-93.23

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

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Cod: F01-PO-93.30

Lista de verificare D100

Nr. crt.	Element verificat	Da	Nu	N/A	Observații
1	Datele de identificare ale unității sunt corecte				
2	CIF/CUI este corect				
3	Perioada fiscală este corectă				
4	Tipul declarației este corect				
5	Au fost identificate toate obligațiile fiscale aplicabile				
6	Codurile obligațiilor fiscale sunt corecte				
7	Bazele de calcul sunt verificate				
8	Cotele de impozitare sunt corecte				
9	Sumele declarate corespund calculelor fiscale				
10	Sumele declarate corespund evidenței contabile				
11	Documentele justificative sunt disponibile				
12	Formularul este validat fără erori				
13	Termenul de depunere a fost verificat				
14	Declarația este pregătită pentru transmitere				

3/VI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COD: PO-92.51	EXEMPLAR NR: 1

NR 238/12.06.2025
CA/12 06.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL**

COD: PO-92.51

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 DATA:12.06.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COD: PO-92.51	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
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	David Cătălin Petrișor	Director adj	10.06.2025	
1.2	Verificat	Grădișteanu Elena	Director	11.06.2025	
1.3	Avizat	Popescu Nelida	Secretar CCIM	11.06.2025	
1.4	Aprobat	Gogoasă Ion	CA	12.06.2025	

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	x	x	12.06.2025
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			

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	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Grădișteanu Elena		
3.1	Aplicare	2		Resp. protec. date	Popescu nelida		
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.1	Aplicare						
3.2	Informare	3	CP	Cadre did.	Ungureanu Iuliana		
3.2	Informare			Pers. did. aux.			
3.2	Informare			Pers. adm.			
3.3	Evidență	4	CCIM	Secretar	Popescu Nelida		
3.4	Arhivare	1		Arhivar			

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COD: PO-92.51	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Procedura descrie condițiile de acordare a consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, când aceasta se bazează pe consimțământ.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică de către directorul unității de învățământ și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal în privința operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea

3. Documentele de referință:

- Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Ghidul nr. 3/2019 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace video, emis de Comitetul European pentru Protecția Datelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- „Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- „Prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- „Operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

4.2 Abrevieri:

- UIP - Unitatea de învățământ preuniversitar.

5. Descrierea procedurii:

5.1 Legalitatea prelucrării:

- Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:
 - persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
 - prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
 - prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
 - prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COD: PO-92.51	EXEMPLAR NR: 1

persoane fizice;

- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;
- prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.
- Temeiul pentru prelucrarea în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului și pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul trebuie să fie prevăzut dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică operatorului.

5.2 Condiții privind consimțământul:

- „Consimțământul” persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.
- În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Nicio parte a respectivei declarații care constituie o încălcare a prezentului regulament nu este obligatorie.
- Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragera consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragera consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.
- Atunci când se evaluează dacă respectivul consimțământ este dat în mod liber, se ține seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

5.3 Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale:

- În cazul în care persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, privește oferirea de servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală atunci când copilul are cel puțin vârsta de 16 ani.
- În situația în care copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.
- Operatorul depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile.

6. Responsabilități:

6.1 Directorul:

- Solicită consimțământul într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă.
- Informează persoana vizată, înainte de acordarea consimțământului.
- Ia act de retragerea consimțământului.

6.2 Responsabilul cu protecția datelor:

- Recomandă conducerii UIP notificarea încălcării către autoritatea de supraveghere.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALA GALACTION MANGALIA	CONSIMȚĂMÂNTUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COD: PO-92.51	EXEMPLAR NR: 1

7. Formularul de evidență a modificărilor

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

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM	DAVID GALACTION	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Director	Georgiana Răduț	12.06.2017			12.06.2017	
2	Resp. protec. date	Potrojan Petru	12.06.2017			12.06.2017	

10. Formulare:

10.1 Decizia privind desemnarea responsabilului cu protecția datelor, cod: F01-PO-92.51

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

~~XXXXXXXXXX~~

0

~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~

0

Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a)....., domiciliat(ă) în localitatea, județul, strada....., posesor al CI serianumărul....., eliberat de, la data deCNP....., angajat al unității de învățământ, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către unitatea de învățământ.

Am fost informat de către operator (unitatea de învățământ) că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile *Regulamentului (UE) 2016/679* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și despre drepturile pe le dețin: posibilitatea retragerii consimțământului în orice moment, dreptul la opoziție, dreptul de acces la propriile date personale prelucrate, dreptul la solicitarea ștergerii datelor - „dreptul de a fi uitat” și dreptul la despăgubiri.

Data:.....

Numele și prenumele:.....

Semnătura:.....

