

Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: <b>SEGREGAREA ȘI MONITORIZAREA SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR</b>	Ediția nr. 1
Departamentul EDUCATIV		Nr. de exemplare: 5
		Revizia nr. 2
		Nr. de exemplare: 5
Nr.27 / 12.09.2016	Cod document <b>PO30 SG39</b>	Pagina 01 din 12
		Exemplar nr.
		Data elaborării: <b>06.11.2023</b>

Nr.27 / 3 / 06.11.2023

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
SEGREGAREA ȘI MONITORIZAREA SEGREGĂRII  
ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI  
APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII  
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	GHEORGHE DAN-IONUȚ	Membru CEAC	06.11.2023	
1.2.	Verificat	STANCA MARIA	Director	06.11.2023	
1.3.	Aprobat	STANCA MARIA	Director	06.11.2023	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII  
OPERAȚIONALE**

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2.	Revizia I	1-12	Integrală	13.09.2021
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 6, 7.	Modificare	01.09.2022
2.4.	Revizia III	1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției / reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; 2. Situația edițiilor / reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale; 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din edițiilor procedurii operaționale; 6. Documente de referință; 7. Documente conexe;	Modificare	06.11.2023

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	06.11.2023	
3.2.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	06.11.2023	
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar		06.11.2023	
3.5.	Informare	Conform Deciziei	Personal angajat	Didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Conform statutului de funcții aprobat	06.11.2023	
3.6.	Aplicare	Conform Deciziei	Personal angajat	Didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Conform statutului de funcții aprobat	06.11.2023	
3.7.	Informare	1	Comitetul de părinți / Asociația de Părinți	Președinte	Turcitu Vasile	06.11.2023	
3.8.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	06.11.2023	
3.9.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	06.11.2023	
3.10	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

#### 4. SCOPUL

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operațională reglementează procesul de informare a tuturor factorilor implicați la nivelul unității de învățământ – Școala Gimnazială nr.39 - București, în scopul prevenției și asigurării desfășurării procesului educațional într-un cadru antisegregaționist.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

##### 4.4. Stabilește sarcini necesare acestor activități.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura operațională se aplică de către personalul angajat al unității de învățământ Școala Gimnazială nr.39 – București, implicat în procesul educațional specific.

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea este relevantă ca importantă, fiind operațională procedural distinct în cadrul unității.

### 5.3. Organisme implicate în activitate

5.3.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (PO31 SG39);

5.3.2. Asociația de părinți;

5.3.3. Consiliul Profesorat;

5.3.4. Consiliul de Administrație;

5.3.5. CEAC.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### 6.1. Legislație primară

- **Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023;**
- OMEC nr.4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- OME nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMECTS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Anexa OME nr.6235/06.09.2023 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;**
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.45/2020 pentru completarea a OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr.167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Adresa I.S.M.B. nr.2245/04.02.2020;
- Ordinul nr.52/18.04.2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- Regulamentul (UE) 679/2016 - Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR).

### 6.2. Legislație secundară

- Convenția pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale (1950);
- Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene;
- Directiva 2000/43/CE de punere în aplicare a principiului egalității de tratament între persoane, fără deosebire de rasă sau origine etnică;
- Directiva 2000/78/CE de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.39;

- ROFUI -39, în vigoare;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.

## 7. DOCUMENTE CONEXE

- **Decizia internă Nr.1598 / 01.09.2023;**
- Tabel tip de difuzare a procedurii

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități:

Procedura operațională a fost elaborată pentru a facilita înțelegerea segregării ca fenomen social negativ ce se poate manifesta la nivelul unității de învățământ.

Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Școala Gimnazială nr.39 – București își propune să asigure echitate în educație, în ceea ce privește accesul egal la forma de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Școala Gimnazială nr.39 - București promovează cu prioritate principiile școlii incluzive.

Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

În unitatea de învățământ este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentei proceduri operaționale.

Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

### 8.2. Tipuri de segregare școlară:

#### A. Criteriul ETNIC

- Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitatea de învățământ / clase / clădiri / ultimele două bănci / altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ / clasă / clădire / ultimele două bănci / altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în unitate.

#### B. Criteriul DIZABILITĂȚII și/sau CERINȚELOR EDUCAȚIONALE SPECIALE

- Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe / clase / clădiri / ultimele două bănci / altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă / clădire / ultimele două bănci / altele a unei unități de învățământ este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă / clădire / ultimele două bănci / altele din aceeași unitate de învățământ, de același nivel.

- Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ reprezintă segregare școlară și este interzisă.

### **C. Criteriul STATUTULUI SOCIO-ECONOMIC AL PĂRINȚILOR/ FAMILIILOR**

- Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în clase / clădiri / ultimele două bănci / altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă / clădire / ultimele două bănci / altele a unității de învățământ este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă / clădire / ultimele două bănci / altele din unitatea de învățământ, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

### **D. Criteriul PERFORMANȚELOR ȘCOLARE**

- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

- Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

Atribuțiile în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară revin Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității existent la nivelul unității de învățământ, prevăzute în cadrul procedurii interne PO31 SG39, în vigoare.

#### **8.3. Monitorizarea segregării școlare:**

Pentru prevenirea și/sau combaterea segregării școlare, unitatea de învățământ are obligația de a monitoriza repartizarea echilibrată a elevilor în clase, clădiri, ultimele două bănci etc, pentru asigurarea diversității socio-culturale a comunității.

În cadrul monitorizării segregării școlare, unitatea de învățământ, precum și toți factorii implicați au obligația să asigure protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologia de monitorizare a segregării școlare.

Începând cu anul școlar 2019-2020, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare, unitatea de învățământ are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară.

La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea de învățământ este responsabilul/președintele Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea

Responsabilitatea datelor introduse în platforma electronică intră în atribuțiile directorului unității de învățământ.

Prin "responsabil" se înțelege persoana care are responsabilitatea juridică a implementării unei activități (sarcinile concrete pentru colectarea și încărcarea datelor sunt distribuite de conducerea unității de învățământ).

Pe parcursul aplicării prezentei metodologii, încărcarea datelor privind segregarea școlară se va face pe platforma electronică asigurată de UNICEF, în baza protocolului încheiat cu Ministerul Educației și Cercetării, sub nr.9570/05.06.2018 și al UNICEF 558/11.06.2018.

Modalitatea de colectare, încărcare și procesare electronică a datelor privind segregarea școlară, precum și calculul scorurilor de risc de segregare școlară sunt detaliate în Anexa 4, la metodologia de monitorizare a segregării școlare.

Unitatea de învățământ demarează monitorizarea segregării școlare, începând cu prima zi a adoptării OMEC nr.5633/2019, potrivit calendarului cuprins în Anexa 5, parte integrantă din metodologie.

Procesul de centralizare a datelor (precum și procesul de notificare a unităților de învățământ pentru completarea datelor, acolo unde dintr-un motiv sau altul, unitățile de învățământ au omis încărcarea vreunei date solicitate sau notificarea includerii în etapa monitorizării extinse) se va realiza cu ajutorul aplicației IT.

#### **8.4. Etapele și calendarul monitorizării segregării școlare**

##### **8.4.1. Etape:**

##### **A. Monitorizarea restrânsă**

##### **B. Monitorizarea extinsă**

Unitatea de învățământ poate urma întregul proces de monitorizare a segregării școlare (atât monitorizarea restrânsă, cât și monitorizarea extinsă) pentru a avea o imagine completă privind incluziunea sau segregarea școlară.

Colectarea și raportarea datelor privind monitorizarea extinsă este obligatorie doar pentru unitatea de învățământ dacă nu a obținut scoruri peste pragul de risc în cadrul monitorizării restrânse.

Atât monitorizarea restrânsă, cât și monitorizarea extinsă, urmăresc colectarea, raportarea și încărcarea datelor unității de învățământ referitoare la indicatorii cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare din metodologia de monitorizare a segregării școlare.

Pentru monitorizarea restrânsă a segregării școlare, unitatea de învățământ va colecta, raporta și încărca pe platforma electronică doar datele referitoare la indicatorii cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare - monitorizarea restrânsă, prevăzut în Anexa 3, la metodologia de monitorizare a segregării școlare.

Pentru monitorizarea extinsă a segregării școlare, unitatea de învățământ preuniversitar va completa raportarea datelor pentru toți ceilalți indicatori cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare (Anexa 2).

##### **8.4.2. Calendarul**

Calendarul procesului de monitorizare a segregării școlare este în conformitate cu prevederile din Anexa 5 la metodologie. Termenele stabilite sunt obligatorii.

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Activitate</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Termen</b>
<b>1</b>	Colectarea și încărcarea datelor privind indicatorii cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare - monitorizarea restrânsă (Anexa 3) de către unitățile de învățământ selectate;	Responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	În termen de 20 de zile lucrătoare de la adoptarea OMEC nr.5633/2019
<b>2</b>	Colectarea și încărcarea datelor privind indicatorii cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare - monitorizarea extinsă prin completarea datelor solicitate pentru ceilalți indicatori cuprinși în Anexa 2	Președintele Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	În termen de 20 de zile lucrătoare de la notificarea ISMB

#### **8.4.3. Evaluarea segregării școlare și calculul scorurilor unității de învățământ:**

În urma implementării metodologiei de monitorizare a segregării școlare, în baza datelor raportate de către unitatea de învățământ poate obține maximum 4 (patru) tipuri de scoruri (corespunzătoare fiecărui tip de segregare școlară: pe criteriul etnic, pe criteriul dizabilității / CES, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, pe criteriul performanțelor școlare.

Fiecărui tip de segregare îi corespund maximum 3 (trei) subscoruri (corespunzătoare fiecărei forme de segregare școlară, la nivelul clădirilor unității de învățământ - activitatea didactică fiind organizată în mai multe clădiri, la nivelul claselor și la nivelul ultimelor două bănci - dacă este păstrată organizarea spațială tradițională a claselor pe șiruri paralele de bănci).

Modalitatea de evaluare a segregării școlare și de calcul a scorurilor este stabilită în Anexa nr.4 - "Modalitatea de evaluare a segregării școlare și de calcul a scorurilor privind segregarea școlară pentru unitățile de învățământ preuniversitar" a metodologiei de monitorizare a segregării școlare.

#### **8.4.4. Cadru integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare (Conform Anexei 2 la metodologie – monitorizare extinsă)**

##### Nota:

Chestionarul este un instrument de lucru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) din unitate și este aplicat în vederea optimizării procesului educațional;

Chestionarele au caracter anonim, datele sunt confidențiale.

##### **I. Indicatori privind elevii**

- a. Indicatori – criteriu etnic (1-11);
- b. Indicatori – criteriu dizabilității (12-27);
- c. Indicatori – criteriu statutului socio-economic al familiilor (28-48);
- d. Indicatori – criteriu performanțelor școlare ale elevilor (49-53).

##### **II. Alți indicatori privind elevii**

- Indicatori pentru toate criteriile (60-67).

##### **III. Indicatori privind cadrele didactice (68-75)**

##### **IV. Indicatori privind organismele de conducere și serviciile de sprijin disponibile (76-84)**

##### **V. Indicatori privind calitatea infrastructurii și a dotărilor unității de învățământ (85-92)**

##### **VI. Indicatori privind ethosul școlar (93-103)**

#### **8.4.5. Cadru integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare (Conform Anexei 3 la metodologie – monitorizare restrânsă)**

##### **I. Indicatori privind elevii**

- a. Indicatori – criteriu etnic (1-11);
- b. Indicatori – criteriu dizabilității (12-27);
- c. Indicatori – criteriu statutului socio-economic al familiilor (28-48);
- d. Indicatori – criteriu performanțelor școlare ale elevilor (49-52).

##### **II. Alți indicatori privind elevii**

- Indicatori pentru toate criteriile (59).

##### **III. Indicatori privind cadrele didactice (60-64)**

#### **8.5. Resurse necesare**

##### **8.5.1. Resurse materiale**

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă, avizier, etc.

### 8.5.2. Resurse umane

- Conducerea unității școlare;
- C.E.A.C.;
- Toate cadrele didactice;
- Serviciile și compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ;

### 8.5.3. Resurse informaționale

- Acte normative în vigoare;
- Baza de date privind elevii cuprinși în unitatea de învățământ;
- Documentele conținute de dosarul elevului;
- Pagina web a unității de învățământ.

### 8.5.4. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

## 8.6. Modul de lucru:

### Pasul 1

#### **Întocmire și distribuire PO.**

Responsabilul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul I al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

**Termen: septembrie a.c.**

### Pasul 2

#### **Aplicarea procedurii operaționale**

În temeiul legislației aplicabile cuprinse la punctul 6, conducerea unității de învățământ, aprobă forma și modul de organizare și desfășurare a activităților procedurale specifice.

**Termen: septembrie a.c.**

### Pasul 3

#### **Repartizarea activităților la nivelul unității de învățământ**

La nivelul unității de învățământ, în baza prezentei proceduri, fiecărui compartiment, serviciu, departament îi revin atribuții și responsabilități în procesul de organizare și desfășurare a activităților procedurale specifice.

**Termen: septembrie a.c. / permanent**

### Pasul 4

#### **Gestionarea și arhivarea documentelor specifice**

La nivelul unității școlare, serviciul secretariat va completa, va ține evidența și va arhiva dosarele în cauză.

**Termen: Permanent**

## 8.7. Descrierea procedurii

### 8.7.1. Elaborare

În baza legislației specifice aplicabile, a condițiilor de lucru specifice unității de învățământ, CEAC prin responsabil/ membrii elaborează prezenta procedură, pe care o supune verificării și avizării conducerii unității, și sprijină demersurile implementării acesteia la nivelul școlii.



### **8.7.2. Informare**

Conducerea unității aduce la cunoștința personalului angajat, a părinților, a partenerilor sindicali, a elevilor, prin intermediul ședințelor Consiliului profesoral, ale Asociației de părinți, sindicale sau ale Consiliului elevilor, prevederile prezentei proceduri operaționale.

### **8.7.3. Monitorizare și control**

Conducerea unității asigură prin intermediul profesorilor diriginți și învățători, conducători ai formațiunilor de studiu, a responsabililor de servicii și compartimente funcționale, monitorizarea și controlul însușirii prevederilor prezentei proceduri operaționale la nivelul unității.

### **8.7.4. Evaluare și revizuire**

Directorul unității de învățământ în urma monitorizării și controlului aplicării procedurii operaționale, prin intermediul evaluărilor comisiei de resort și a CEAC, și/sau ca urmare a modificării legislației specifice, va iniția revizuirea procedurii, după caz.

## **9. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ȘI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### **9.1. Conducerea unității de învățământ** desfășoară următoarele activități:

- a) verifică și avizează prezenta procedură operațională;
- b) informează personalului angajat, părinții, partenerii sindicali, elevii, cu privire la prevederile prezentei proceduri operaționale;
- c) asigură distribuirea procedurii operaționale prin canalele de comunicare existente la nivelul unității, tuturor factorilor interesați;
- c) realizează monitorizarea și controlul însușirii procedurii operaționale, prin raportarea conducătorilor formațiunilor de studiu, responsabililor de servicii și compartimente funcționale;
- d) inițiază revizia procedurii operaționale, după caz;

### **9.2. Cadrele didactice:**

- a) își însușesc prevederile prezentei proceduri operaționale;
- b) asigură prevenția combaterea și eliminarea situațiilor de segregare la nivelul formațiunilor de studiu/claselor, cu sprijinul comisiei de resort;
- c) colaborează cu membrii comisiei de resort și cu conducerea școlii în vederea aplicării procedurii operaționale;
- d) monitorizează permanent și raportează periodic/după caz modul și nivelul de implementare procedurală, precum și situațiile de segregare întâlnite.

### **9.3. Membrii Comisiei de resort:**

- a) oferă consiliere cadrelor didactice, părinților, pe tematica specifică procedurii;
- b) monitorizează nivelul de informare și aplicare a prevederilor prezentei proceduri operaționale;
- c) aduce la cunoștința conducerii unității, cu celeritate, situațiile, tipurile și formele de segregare întâlnite în unitatea de învățământ, precum și soluții de rezolvare a acestora.

### **9.4. Părinții:**

- a) sunt informați în legătură cu prevederile prezentei proceduri operaționale;
- b) susțin demersurile școlii în crearea profilului preventiv, în aplicarea procedurii operaționale privind segregarea în mediul școlar.

### **9.5. Dispozițiile finale și sancțiuni**

Sunt cele prevăzute în cadrul PO31 SG39 – privind “Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității”.

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Compartimentul / Postul								
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Personal angajat	X	X	X		X			
5.	Asociația de părinți	X							
6.	Secretariat	X	X	X	X	X			

## 10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	procedură operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	segregare	- separare; - izolare a unui grup de indivizi sau a unei populații de restul speciei.
3.	monitorizare	- supraveghere; - îndrumare a activității dintr-un domeniu, prin specialiști.

### 10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	In.	Informare
3.	Op.	Operare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	Ge.	Gestionare
7.	El.	Elaborare
8.	Vf.	Verificare
9.	A.	Aprobare
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

## 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

## 12. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Cuprins	11

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
SEGREGAREA ȘI MONITORIZAREA SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR  
( Cod document PO27 SG39 )**

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					