


Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: <b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b>	Ediția nr. 1
		Nr. de exemplare: 4
Departamentul EDUCATIV		Revizia nr. 2
		Nr. de exemplare: 4
Nr.31 / 12.09.2016	Cod document PO31 SG39	Pagina 01 din 14
		Exemplar nr.
		Data elaborării: 06.11.2023

Nr.31 / 2 / 06.11.2023

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

#### COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

#### 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	4, 5, 6, 8, 9, 10, 12	Integrală	13.09.2021
2.3.	Revizia II	3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din edițiilor procedurii operaționale 6. Documente de referință 7. Documente conexe 8. Descrierea procedurii operaționale 12. Cuprins	Parțială	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 comisiei

Procedura operațională reglementează procesul de constituire, organizare și funcționare a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți elevii, cadrele didactice și părinții;

5.2. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;

5.3. Procedura operațională este modalitatea de baza prin care sunt stabilite condițiile și termenele de constituire, organizare și desfășurare a activității Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din Școala Gimnazială Nr.39 .

#### 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, cu modificările și completările ulterioare;

• 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;

• OMECTS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;

• OMEC nr.5633/23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;

• Ghid tehnic de aplicare a metodologiei de monitorizare segregare școlară;

• 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;

• Anexa 1 – Schemă responsabilități;

• Anexa 2 – Semne și simptome de violență asupra copilului;

• Anexa 3 – Registru procese verbale – Tip;

• Anexa 4 – Fișa de management al cazurilor de violență în școală;



## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Generalități:

• Procedura operațională a fost elaborată pentru a fi în concordanță cu prevederile legale, pentru a facilita și promova activitatea de prevenire și eliminare a fenomenelor privind violența, corupția, discriminarea și promovarea interculturalității în mediul școlar;

• Procedura conferă cadrul organizatoric și funcțional al Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

• Informarea și prelucrarea procedurală a tuturor elevilor, cadrelor didactice și părinților prin proces verbal cu privire organizarea și funcționarea Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de discriminare la nivelul Școlii Gimnaziale nr.39 - București;

### 8.2. Resurse necesare:

#### 8.2.1. Resurse materiale

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

#### 8.2.2. Resurse umane

- Conducerea unității școlare;
- Consilierul școlar;
- Consiliul elevilor;
- Toate cadrele didactice;
- Serviciile și compartimentele prevăzute în organigrama unității de învățământ;

#### 8.2.3. 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.

#### 8.2.4. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității de învățământ.

### 8.3. 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 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

**Termen: noiembrie 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: noiembrie 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: noiembrie 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**

### **8.4. Descrierea procedurii**

#### **8.4.1. CONSTITUIREA COMISIEI:**

La începutul anului școlar sau în cursul acestuia, în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat se fac propuneri de constituire/completare/revizuire a componenței Comisiei de Disciplină, după caz.

#### **8.4.2. COMPONENTA ȘI ORGANIZAREA COMISIEI:**

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este compusă din:

- **Președinte/responsabil** – director/director adjunct
- **Membrii** - 1 reprezentant învățământ primar
  - 1 reprezentant învățământ gimnazial
  - 1 consilier școlar
  - 1 reprezentant al părinților/asociației de părinți.

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

### **9.1. Comisia:**

Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții:

**9.1.1.** În domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de violență școlară:

**a)** monitorizează sistematic, anual, toate formele de violență școlară în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor datelor disponibile la nivelul formațiilor de studiu, cu sprijinul cadrelor didactice și al Comisiei de disciplină școlară, centralizarea și clasificarea acestora la nivelul unității școlare;

**b)** identifică nevoile de resurse umane și materiale necesare în procesele de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar asigurarea acestor resurse;

**c)** identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de combaterea violenței în mediul școlar, și le comunică conducerii unității de învățământ;

**d)** coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului anual de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar;

**e)** raportează Consiliului de Administrație progresul realizat în cadrul implementării planului anual privind prevenirea și combaterea violenței școlare;

**f)** elaborează proiecte având ca obiectiv promovarea conceptului ”antiviolența în mediul școlar”;

**g)** elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și municipale pentru promovarea conceptului ”antiviolența în mediul școlar”;

**h)** propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul prevenirii și combaterii violenței;

**i)** propune Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul unității de



învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul prevenirii și combaterii violenței în unitate;

**j)** consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, cuprinzând și, data, ora și modul în care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului;

**k)** preia atribuțiile grupului de acțiune antibullying constituit la nivelul unității, în temeiul OME nr.4343/2020 și cu respectarea prevederilor PO33-SG39 privind bullyingul și grupul de acțiune antibullying, în vigoare;

**l)** preia atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de Anexa OME nr.6235/06.09.2023 (Anexa 1 – Schemă responsabilități);

**m)** propune și coordonează aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UIP, în urma sesizărilor primite pe baza observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului/copiilor, din cele prezentate în Anexa nr.2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, ce pot suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar;

**n)** CPEV primește pe parcursul pașilor de management al cazului, de la profesorul pentru învățământ primar/dirigintele fișa de management al cazurilor de violență completată de acesta (anexa nr. 4).

#### **9.1.2.** În domeniul prevenirii și eliminării faptelor de corupție:

**a)** monitorizează sistematic, anual, toate formele de manifestare a corupției în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor datelor disponibile, centralizarea și clasificarea acestora la nivelul unității școlare;

**b)** identifică nevoile de resurse umane și materiale necesare în procesele de prevenire și combatere a faptelor de corupție în mediul școlar, și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar asigurarea acestor resurse;

**c)** identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de combaterea faptelor de corupție în mediul școlar, și le comunică conducerii unității de învățământ;

**d)** raportează Consiliului de Administrație, după caz, eventuale situații întâlnite, cu suspiciunea încadrării în fapte de corupție la nivelul unității;

**f)** elaborează proiecte având ca obiectiv promovarea conceptului ”antivcorupție în mediul școlar”;

**g)** elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și municipale pentru promovarea conceptului ”anticorupție în mediul școlar”;

**h)** propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul prevenirii și combaterii corupției;

**i)** propune Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul prevenirii și combaterii corupției în unitate.

#### **9.1.3.** În domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară și promovarea interculturalității:

**a)** monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

**b)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea



socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

**c)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învățământ preuniversitar își desfășoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

**d)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

**e)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

**f)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

**g)** verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unității de învățământ Școala Gimnazială nr.39 - București (ex: consiliul de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

**h)** identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (ex: mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

**i)** identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică conducerii unității de învățământ;

**j)** elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

**k)** raportează Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

**l)** elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

**m)** elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;

**n)** elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și municipale pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

**o)** propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

**p)** propune Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.



## **9.2. Responsabilul comisiei:**

Președintele/Responsabilul comisiei este directorul/directorul adjunct al școlii.

Responsabilul comisiei delegă sarcinile de lucru, atribuțiile și responsabilitățile membrilor pe componentele specifice.

Monitorizează activitatea comisiei.

Răspunde de întocmirea registrului de procese verbale ale comisiei și păstrarea în condiții de siguranță a acestuia.

Se asigură de întocmirea documentelor comisiei (proces verbale, fișe, proiecte, rapoarte)

Coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară.

Monitorizează respectarea planului de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități.

Coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, elevi, autorități locale și municipale pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară.

Asigură colectarea și centralizarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Asigură raportarea către Inspectoratul Școlar al Municipiului București a progresului realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională.

Prezintă rapoarte anuale sau periodice, după caz, în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație al școlii.

## **9.3. Membrii comisiei:**

Membrii comisiei primesc delegări și sarcinile de lucru din partea responsabilului de comisie.

Atribuțiile și responsabilitățile membrilor sunt cele prevăzute la punctul 9.1. .

## **9.4. Consiliul profesoral**

Validează, după caz, propunerile privind constituirea / completarea / revizuirea componenței Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, la începutul anului școlar sau pe parcursul acestuia.

## **9.5. Conducerea unității**

Directorul numește prin decizie comisia, în urma hotărârii Consiliului Profesorat și a avizului Consiliului de Administrație

În cadrul Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație responsabilul directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură cadrele didactice în legătură cu procedura operațională privind constatarea abaterilor disciplinare, remedierea comportamentală și sancționarea elevilor;

Directorul/directorul adjunct primește sesizările spre analiză și rezoluție;

Directorul/directorul adjunct sesizează, după caz, I.S.M.B., Comisia de disciplină din unitate, serviciile de poliție, jandarmerie, ș.a. în vederea soluționării cauzei;

Verifică periodic/semestrial situațiile înregistrate la nivelul claselor/școlii prin intermediul Comisiei de disciplină din cadrul unității.

Consiliul de Administrație este informat de comisie, prin rapoarte periodice, asupra situației existente la nivelul unității de învățământ, cu privire la fapte de discriminare, violență și corupție, și dispune măsuri în legătură cu acestea.

## **9.6. Dispoziții finale și sancțiuni**

Segregarea școlară are consecințe educaționale și sociale negative, cum ar fi:



- a) dificultăți în a atrage elevii în sistemul de educație - grad ridicat de neșcolarizare;
- b) incapacitatea de a menține elevii în sistemul de educație - grad ridicat de abandon școlar;
- c) incapacitatea de a atrage și a menține profesorii calificați în unitatea școlară, fapt care afectează calitatea educației;
- d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de școlarizare;
- e) menținerea prejudecăților și stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populației majoritare și la cel al grupurilor vulnerabile la segregare școlară;
- f) contribuția la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea școlii de a genera progres social și echitate.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar al Municipiului București situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Nerespectarea obligațiilor legale de către personalul unităților de învățământ preuniversitar atrage răspunderea disciplinară și patrimonială, în conformitate cu art.280 și următoarele din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Refuzul unității de învățământ preuniversitar de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care în respectiva unitate de învățământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	A 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				X
4.	Cadre didactice	X				X			
5.	Asociația de părinți	X	X			X			
6.	Comisia de resort	X	X			X			
7.	Secretariat	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.	procedura 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.	discriminare	- distincție făcută între două sau mai multe obiecte, idei etc; - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; - politică prin care un stat sau o categorie de cetățeni ai unui stat sunt lipsiți de anumite drepturi pe baza unor considerente etnice, rasiale, sexuale, nelegitime, neîntemeiate etc.
3.	segregare	- separare; - izolare a unui grup de indivizi sau a unei populații de restul speciei.
4.	violență	- a comite un act de violență; a constrânge, a sili, a forța; - a acționa cu violență asupra cuiva; - a determina pe cineva prin forță să acționeze într-un anumit fel.
5.	corupție	- abatere de la moralitate, de la cinste, de la datorie; - depravare, pervertire, venalitate.

### 10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

### 11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	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;	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
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	5
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	10
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
12.	Cuprins	11



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Privind**

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR  
DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA**

**INTERCULTURALITĂȚII**  
( Cod document PO 31 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					
...					
...					
...					







**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind**  
**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR**  
**DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA**  
**INTERCULTURALITĂȚII**  
( Cod document PO 31 SG39 )

**SEMNE ȘI SIMPTOME DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI**

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. <b>Exemple de astfel de semne sunt:</b>
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) — Elevii pot veni la școală foarte oboseți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: — semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: — comportament sexual inadecvat vârstei etc. ; — prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); — teama incontrollabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: — starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); — stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; — hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; — lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind**  
**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR**  
**DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA**  
**INTERCULTURALITĂȚII**  
( Cod document **PO 31 SG39** )

Nr. .... / .....

**REGISTRU**  
**PROCESE VERBALE**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39**  
**BUCUREȘTI**

**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI,**  
**A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL**  
**ȘCOLAR**  
**ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**



( Cod document **PO 31 SG39** )

Avizat  
Director,

Responsabil comisie,

Acest registru conține ..... pagini



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Privind**  
**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR**  
**DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA**  
**INTERCULTURALITĂȚII**  
( Cod document PO 31 SG39 )

**FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ**  
**ÎN ȘCOALĂ**

**A. Date generale**

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

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei 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 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar!*

Data / Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine: .....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar <input type="checkbox"/> Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Altă situație (care) .....
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs <input type="checkbox"/> În timpul orelor de instruire practică <input type="checkbox"/> În timpul activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> În pauză <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt moment (care) .....
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă <input type="checkbox"/> În alte spații școlare ..... (holul UIP, grupul sanitar) <input type="checkbox"/> În curtea UIP <input type="checkbox"/> În mediul online <input type="checkbox"/> În afara perimetrului școlii <input type="checkbox"/> În afara mediului școlar <input type="checkbox"/> Alt loc (care) .....
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor 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 zile de la săvârșirea faptelor!*

Număr autori	
--------------	--

*Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat!*

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP <input type="checkbox"/> Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare .... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave .... (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu
Alte observații:	

### D. Date despre victimă/victime

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

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/> / ..... <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
--------------------	---

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

### E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

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

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

### F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/profesorul pentru învățământ primar/profesorul 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/profesorul pentru învățământ primar/profesorul 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/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
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 profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*:  * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/va fi notate / notată obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate <input type="checkbox"/> Consilierului școlar <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Directorului UIP <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC

### NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor 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/ISMB, 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.

