

|                                                                                                                                                              |                                                                |  |               |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|---------------|---|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Liceul Teoretic „Bogdan Voda”<br>Hălăucești | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                         |  | Ediția:       | I |
|                                                                                                                                                              | Prevenirea și combaterea violenței școlare<br>Cod: PO-CEAC-273 |  | Revizia:      | 0 |
|                                                                                                                                                              |                                                                |  | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind  
Prevenirea și combaterea violenței școlare**

COD: **PO-CEAC-273**

Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **24.09.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Paiu Ana Maria         | Coordonator CEAC                | 24.09.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Ghercă Iulian          | Presedinte Comisie Monitorizare | 24.09.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Neculăeș Lidia Mihaela | Director                        | 24.09.2024 |           |

## Cuprins

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Pagina de gardă                       | 1 |
| Cuprins                               | 1 |
| Scopul procedurii                     | 1 |
| Domeniul de aplicare                  | 2 |
| Documente de referință                | 2 |
| Definiții și abrevieri                | 3 |
| Descrierea activității sau procesului | 4 |
| Responsabilități                      | 5 |
| Formular de evidență a modificărilor  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii      | 8 |
| Formularul de distribuire/difuzare    | 8 |
| Anexe                                 |   |
| Precizări                             |   |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind prevenirea și combaterea violenței școlare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la prevenirea și combaterea violenței școlare.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

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

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

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

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 881/2024.

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                     |
| 7.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.                                                                                               |
| 8.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;                                                                                                                                                                                                                          |
| 10.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala                       |
| 2.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial          |
| 3.       | E          | Elaborare                                    |
| 4.       | V          | Verificare                                   |
| 5.       | A          | Aprobare                                     |
| 6.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 7.       | Ed.        | Ediție                                       |
| 8.       | Rev.       | Revizie                                      |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Planul național de combatere a violenței școlare vizează:

a) cazuri de violență între preșcolari/elevi: bullyingul, cyberbullyingul; vătămarea corporală/ lovirea/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea; obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice/ intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; atingeri nedorite, ciupiturile sau mângâierile fără consimțământ; solicitările care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură /discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; uciderea/omorul; traficul de minori; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

b) cazuri de violență exercitată de personalul școlii asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor: favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți; defavorizarea evidentă a unor copii; neglijare; neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare; injuriile și jignirile, disprețuirea, tachinarea; smucirea, zdruncinarea, scuturarea, tragerea, împingerea, ciupirea, aplicarea pedepselor fizice; vătămarea corporală/ lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice/aruncarea cu obiecte; imobilizarea copilului; obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice/intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, glume/bancuri/comentarii cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; tentativă de omor; uciderea/omorul; traficul de minori; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

c) cazuri de violență a elevilor asupra personalului școlii: vătămarea corporală/lovire/aruncarea cu obiecte; imobilizarea persoanei; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, limbaj/remarci/insinuări cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, apelative umilitoare sau sexiste, semne obscene; agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală; atingeri inadecvate cu conotație sexuală; solicitări care pun personalul în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; tentativa de omor; uciderea/omorul; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

d) cazuri de violență a părinților în spațiul școlii, asupra personalului școlii și asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;

e) cazuri de violență anti-școală: violarea secretului corespondenței; alarmă falsă; incendiere sau tentativă de incendiere; port sau folosire fără drept de obiecte periculoase; desfășurarea jocurilor de noroc; distrugerea bunurilor școlii, vandalism; furt și tentativă de furt; tâlhărie.

Tipurile de violență enumerate anterior au impact asupra stării de bine a copilului în context școlar și asupra dezvoltării sale psihice și emoționale, iar impactul trebuie analizat în fiecare caz de violență în parte, având în vedere faptul că și copiii martori ai unui act de violență pot simți urmările caracteristice unei victime.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

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

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### **3. Resurse necesare:**

#### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

#### **3.3. Resurse financiare:**

Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **4. Modul de lucru:**

#### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Direcțiile de acțiune sunt:

- a) Dezvoltarea capacității instituționale pentru creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar și în zonele adiacente
- b) Prevenirea violenței, promovarea stării de bine și a coeziunii comunității școlare;
- c) Reducerea cazurilor de violență în mediul școlar;
- d) Managementul cazurilor de violență din mediul școlar și gestionarea eficientă a resurselor, în vederea susținerii victimelor, a reabilitării autorilor actelor de violență și revenirii la condiția unui mediu sigur în școală;
- e) Îmbunătățirea competențelor personalului școlilor pentru prevenirea și combaterea violenței, în vederea menținerii unui mediu sigur, favorabil proceselor de învățare și atingerii reușitei școlare.
- f) Monitorizarea măsurilor cuprinse în Planul național de combatere a violenței școlare.

Componența grupului la nivelul unității de învățământ, fără a avea caracter limitativ, este următoarea: directorul unității de învățământ; membrii comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; un polițist desemnat din cadrul IPJ; un membru din cadrul comitetului reprezentativ al/asociației părinților; un membru din cadrul consiliului școlar al elevilor; un reprezentant din cadrul SPAS/DAS.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigură difuzarea procedurii

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 24.09.2024              | X                    | X                      | Favorabil                              |

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      |                 | 24.09.2024    | 24.09.2024      | 24.09.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Ghercă Iulian   | 24.09.2024    | 24.09.2024      | 24.09.2024               |           |
| 3       | CEAC                 | Paiu Ana Maria  | 24.09.2024    | 24.09.2024      | 24.09.2024               |           |

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

**Precizări**

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.