Nr. înreg ...3735...../ ...30.09.2024...

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA 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

Ediția/ Revizia	OPERAȚIUNEA	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Nicolae Marian	Membru comisie violență	20.09.2024	
	Elaborat	Nicolăescu Ioana	Membru comisie violență	20.09.2024	
	Verificat	Nicolae Anișoara	Responsabil Comisie PCVFCDPI	24.09. 2024	
	Aprobat	Nicolae Carmen - Rosana	Director	27.09. 2024	

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

	Editia /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	Editia 1	Procedură completă		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Compartiment	Funcţia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1	Informare/ Aplicare	I	Didactic	Membru Comisia PCVFCDPI	Nicolae Marian	27.09.2024	
3.2	Informare/ Aplicare	I	Didactic	Membru Comisia PCVFCDPI	Nicolăescu Ioana	27.09.2024	
3.3	Verificare	I	Conducere	Director-adjunct Responsabil Comisie PCVFCDPI	Nicolae Anişoara	27.09.2024	
3.4	Aprobare	I	Conducere	Director	Nicolae Carmen - Rosana	27.09.2024	
3.5	Evidenţă	I	Secetariat	Secretar	Dragnea Carmina	27.09.2024	
3.6	Arhivare	I	Secretariat	Secretar	Ştirbu Valerica	27.09.2024	
3.7	Alte scopuri		Postare pe site-ul şcolii	Informatician	Stănică Adriana	27.09.2024	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.
Prezenta procedură reglementează organizarea şi funcţionarea Comisiei pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei, a Faptelor de Corupţie şi Discriminării în Mediul Şcolar şi Promovarea Interculturalităţii.
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.
4.4. Sprijină auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni şi/ sau de control, iar pe director, în luarea deciziei.
4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicabilitate a procedurii operaţionale

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică Comisiei pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei, a Faptelor de Corupţie şi Discriminării în Mediul Şcolar şi Promovarea Interculturalităţii.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activităţi din cadrul unităţii, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul rerulării corecte şi la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate.

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartmente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

Didacic.

6. Documentaţia aplicabilă procedurii generale

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1 Reglementări internaţionale:

Nu este cazul

6.2. legislaţia primară:

- LEGEA învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreţcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului naţional de combatere a violenţei şcolare;
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar

6.3. Legislaţie secundară:

- ORDIN nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018;

- INSTRUCŢIUNE nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii de învăţământ:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Vişina;
- Decizii ale conducătorului unităţii;
- Hotărâri ale Consiliului de Administraţie;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi in procedură

Nr.Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineste termenul
1	2	3
7.1.1	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedurăgenerală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferăun drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea

		respectivului document în organizaţie:
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate,inclusiv cerintele Comisiei de Monitorizare:
7.1.7	Presedinte Comisie Violenţă	Presedinte Comisie pentru prevenirea şi combIterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
7.1.8	Membru Comisie Violentă	Membru Comisie pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1.Generalităţi:

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în mnuncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de coruptie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de coruptie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se organizează şi funcţionează în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 şi ale celorlate acte normative în vigoare aplicabile domeniului de activitate al comisiei.

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista şi proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii şcolare.

8.2.3.Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3.Resurse necesare:I

8.3.1.Resurse materiale:

-Computer;

-Imprimantă;

-Copiator;

- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2.Resurse umane:

- Conducătorul unităţii;

- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

-Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

8.3.3.Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

8.4.Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi actiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Constituirea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii este o comisie cu caracter permanent care îsi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului şcolar şi se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrascolare;

--1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnati de Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şfolar al elevilor;

-1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al Consiliului local, membri în Consiliul de administratie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Inspectoratil de Politie.4-6 reprezentanti ai cadrelor didactice,desemnati de Consiliul profesoral;

Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

Desfăşurarea activităţii comisiei

Activitatea comisiei se desfăsoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării si,respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul scolar.

Comisia pentru prevenirea si combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul scolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi ale procedurilor elaborate la nivelul unităţii.

Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învătamânt preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea scolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învatamânt;

- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia asigură punerea în aplicare a Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situatii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, aprobatăprin Ordinul nr.6235/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a procedurii elaborate la nivelul unităţii.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de coruptie:

-îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;

- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

-promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;

- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind comnpletarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe şi campanii de informnare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării si a segregării scolare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice,nationale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;

- identificarea si analiza cazurilor de discriminare si înaintarea de propuneri pentru solutionarea acestora, Consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau Consiliului profesoral, dupăcaz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;

- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveste adaptarea curriculumului la diversitatea etnică,lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale;

- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea şi evaluarea actiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalitătii;

- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învătământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenta comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Comisia şcolară pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul scolar si promovarea interculturalităţii exercită următçarele atribuţii în domeniul prevenirii,

eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară, conform Ordinului nr.6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologia de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către Inspectoratul Şcolar;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învătământ (dacă unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde existămai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţii de învăţământ preuniversitar (de exemplu, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, Comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandădirectorului unităţii angajarea acestor resurse umane (de exempll, mediator scolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitate în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc.si le comunică unităţii;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţionalăîn momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează Inspectoratului Şcolar progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare scolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ pentru incluziunea educaţională a preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare Scolară;

o) propune conducerii unităţii parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educationale;

p) propune Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) de la nivelul unităţii de învăţământ programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educationale.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea procedurii**

Nr. Crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1	**Membrii Comisie PCVFCDPI**	E				
2	**Director adjunct-Responsabil Comisie PCVFCDPI**		V, Av			
3	**Director**			A		
4	**Cadre didactice, elevi, personal didactic, auxiliar, personal nedidactic**				Ap	
5	**Secretar**					Ah