Nr. 444/CA/10.06.2021

Aprobat C.A. în data de 10.06.2021

Nr. 1259/11.06.2021

Nr. 523/24/POIVAB/10.06.2021

Procedură operațională

„Procedură de **monitorizare și informare asupra fenomenului de violență, bullying / accidentelor din școli”**

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Ifrim Mariana	Inspector școlar pentru management instituțional	04.06.2021	
1.2.	Verificat	prof. Camelia Stamate	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	08.06.2021	
1.3.	Avizat	prof. Camelia Stamate	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, IȘGA	08.06.2021	
1.4.	Aprobat	Președintele Consiliului de administrație, prof. IDA VLAD, inspector școlar general	Consiliul de administrație al I.S.J. Bacău	10.06.2021	

2. SITUATIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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			11.06.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de administrație al I.S.J. Bacău	Organ deliberativ	Reprezentat de Președinte, prof. Ida VLAD	10.06.2021	
3.2.	Avizare	1	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM	Inspector școlar general adjunct	prof. Camelia STAMATE	08.06.2021	
3.3.	Aplicare	1	Management instituțional; Unități de învățământ	Inspectori Directori		10.06.2021	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat arhivă		Mihaela IORDACHE	10.06.2021	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Înștiințarea în timp util a conducerii I.S.J și a M.E. cu privire la actele de violență, bullying /accidentele din unitățile de învățământ preuniversitar și evidențierea cauzelor acestor fenomene.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură prezintă modul în care vor acționa conducerile unităților de învățământ din județul Bacău în cazul producerii unor evenimente în unitățile de învățământ din județul Bacău.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordin comun al Ministerului Administrației Publice nr.4703/2.XI.2002, al Ministerului de Interne nr.349/20.XI.2002 și al Ministerului Educației și Cercetării nr.5016/20.XI.2002.
- ✓ Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.
- ✓ OMECT 1409/29.06.2007 privind aplicarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în școli.
- ✓ Legea 87/13.04.2006, art.10 alin.C pct.a) și b), art.11 alin.3) cu privire la asigurarea calității în unitățile de învățământ
- ✓ ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ✓ OMENCS 4742/10.08.2016 Statutul elevului.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	**Procedura operațională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediție a unei proceduri**	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată 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.
3.	**Revizuirea în cadrul ediției**	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor unităților de învățământ/conexe, directorilor/directorilor adjuncți, cadrelor didactice, personalului unităților de învățământ

8.2. Documentele utilizate (resurse materiale/umane/informaționale/financiare)

- utilizarea site-ului ISJ Bacău, site-urile unităților de învățământ;
- adrese de comunicare de către unitățile de învățământ/conexe din județ;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

a.adresele de comunicare.

8.3.2. Resurse umane

a. Inspectorii pentru management instituțional.

b. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ/conexe din județul Bacău

8.3.3. Resurse financiare

8.3.4. Resurse informaționale

- LEX.exe, baze de date privind legislația aplicabilă
- Site-ul ISJ Bacău
- informațiile care fac obiectul procedurii
- note de relații, rapoarte și alte documente;

8.4. MODUL DE LUCRU

Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, a prezentei procedurii operaționale de **monitorizare și informare asupra evenimentelor, fenomenului de violență, bullying, accidentelor din școli**, elaborată de inspectoratul școlar.

Procedura va fi comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar;

PROCEDURA:

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate - se anunță personalul de la cabinetul medical și serviciul „112 – apel urgență” (dacă este cazul).

   Responsabili: directorul/directorul adjunct, personalul școlii, profesorii de serviciu, elevi;

2. Anunțarea conducerii unității de învățământ/directorului, în cazul în care acesta nu este în unitate la momentul producerii evenimentului.

   Responsabili: profesorii de serviciu, cadre didactice, personalul unității de învățământ, elevi.

3. Este anunțată telefonic sau prin mesaj pe whatsApp conducerea I.S.J Bacău (Inspectorul Școlar General) în cel mai scurt timp/obligatoriu în maxim 1 h de la producerea evenimentului.

   Responsabili: directorul/directorul adjunct, profesorul de serviciu, secretara unității de învățământ;

4. Se trimite adresă către inspectorul pentru management instituțional cu descrierea pe scurt a evenimentului și persoanele implicate în producerea acestuia.

   Responsabili: directorul/directorul adjunct.

5. Se trimite adresă de informare despre eveniment către Ministerul Educației.

Responsabili: inspectorii pentru management instituțional

6. Cercetarea și sancționarea, în funcție de gravitatea abaterii, a celor vinovați – elevi, profesori de serviciu, cadre didactice, personal auxiliar/nedidactic.

Responsabili: Consiliul de administrație al școlii, Comisia de cercetare a abaterilor, directorul;

7. Informarea în scris a inspectorului de management instituțional cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunilor aplicate (adresă semnată și ștampilată).

Responsabil: Directorul școlii.

8. Adresă către Ministerul Educației privind concluziile comisiei de cercetare și sancțiunile aplicate.

Responsabili: inspectorii pentru management instituțional

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectorul școlar pentru management instituțional	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Președintele comisiei de monitorizare a SCIM			Av			
4.	C.A. al I.S.J. Bacau				A		
5.	unități de învățământ					Ap	
	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah