

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG Compartimentul Instructiv-educativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MENȚINEREA STĂRII DE SIGURANȚĂ, PENTRU PREVENIREA, MONITORIZAREA, COMBATEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI DE SEGREGARE ȘCOLARĂ Cod: P.O. 4.1.16	Ediția II
		Nr.de exemplare - 5
		Revizia - 2
		Nr. de exmplare -1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

Nr. 68/10.02.2022

Aprob,
Director,
Prof. Botezatu Mândița

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND MENȚINEREA STĂRII DE SIGURANȚĂ, PENTRU PREVENIREA, MONITORIZAREA,
COMBATEREA FENOMENULUI DE VIOLENȚĂ ȘI DE SEGREGARE ȘCOLARĂ

Cod: P.O.4.1.16

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Uță Laura	Responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție în mediul școlar și promovarea interculturalității	10.02.2022	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	10.02.2022	
1.3	Aprobat	Botezatu Mândița	Director	10.02.2022	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	3		10.03.2022
2.2.	Revizia 1			
2.3	Editia 2			
2.4	Revizia 1	3		

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Botescu Adriana	10.02.2022	
3.2.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Alexe Mariana	10.02.2022	
3.3.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Responsabil CEAC	Petre Mihaela	10.02.2022	
3.4.	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	10.02.2022	
3.5.	Aplicare	1	Nedidactic	Responsabil nedidactic	Botescu Adriana	10.02.2022	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	10.02.2022	
3.7.	Evidenta	1	CEAC	Responsabil	Petre Mihaela	10.02.2022	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	10.02.2022	
3.9.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

1.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul acestei proceduri este:

- Înștiințarea în timp util a conducerii ISJ și ME cu privire la actele de violență/accidentele și evenimentele ce prejudiciază starea de siguranță în unitatea de învățământ;
- Evidențierea cauzelor acestor fenomene, în scopul prevenirii lor
- Prevenirea și combaterea segregării școlare.

2. DOMENIUL DE APLICARE

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de compartimentul didactic/instructiv-educativ, comisiile de curriculum ce funcționează la nivelul unității școlare și cadrele didactice în vederea organizării activităților de prevenire și combatere a violenței, în așa fel încât să fie confirmată de rezultatele obținute disciplină.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de contabilitate ;
- Standardele internaționale de management/control intern;

3.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/2020;
- OMENCS 4742/2016 Statutul elevului art. 6 alin (2) și (4), art. 11 (1) lit m), art. 14 lit c, f, g, i, j, k, l, n, p, q, r, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat nr. 5573/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționarea centrelor școlare de educație incluzivă nr. 5555/2011;
- Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de administrație în învățământul preuniversitar nr. 5154/2021 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardul I (managementul) din OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Ordinul comun al Ministerului Administrației Publice nr. 4703/02.11.2002, AL Ministerului de Interne nr. 349/20.11.2002 și al MEC nr. 5016/20.11.2002 – privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ;
- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECT 1409/2007 privind aplicarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în școli;
- OMEC 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin (1¹), art. 56¹ și ale pct 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr.1/2011, privind violența psihologică-bullying;
- Legea 87/2006, art. 10 alin C pcy. A) și b), art.11 alin 3) cu privire la asigurarea calității în unitățile de învățământ;
- Legea 333/2003, art 1-5 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și HG nr. 301/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS 6134/2016 cu privire la interzicerea segregării școlare.

3.3. Legislație secundară

- Regulamente/calendare/ metodologii privind actele de violență și indisciplina în școli;

- Rapoarte specifice create la nivelul instituției.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de M.E.N;
- Alte acte normative.

Alte documente:

- Regulamente/calendare/ metodologii privind actele de violență și indisciplină în școli;
- Rapoarte specifice create la nivelul instituției.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Definiții

Consiliul de administrație - are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ

Consiliul pentru Curriculum - este compus din responsabilii comisiilor metodice, directori, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

CMS - Comisie metodică de specialitate – formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componenta nominală a catedrelor - comisiilor metodice, conform art. 28,lit.e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

RCM - Responsabil comisie metodică – responsabilitate stabilită în cadrul comisiei metodice și desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor

R.O.F.U.I.P (art.19, lit. h) atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și conform atribuțiilor stabilite de director (art.19, lit. k).

Consilierul educativ – este responsabil ce gestionează proiectele, programele educative și activitățile extrașcolare în cadrul unei instituții de învățământ.

Procedură operațională – 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 procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ROI	Regulament de ordine interioara
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
9.	CSEI	Centrul Școlar de Educație Incluzivă, comuna Filipeștii de Tîrg
10.	PS	Procedură de sistem
11	CA	Consiliu de administrație

12.	HCA	Hotarâre consiliu de administrație
13.	CM	Comisie monitorizare control intern managerial
14.	CPCV	Comisia pentru combaterea violenței

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

A. Acte de violență/accidente înregistrate în unitatea de învățământ

1. Acordarea primului ajutor persoanei victimizate/accidentate (se anunță serviciul ”112-apel de urgență” dacă este cazul)

Responsabili: directorul, profesorii de serviciu, personalul școlii

2. Este anunțată(telefonic: telefon la 0244 577 699; prin mail: isjph.secretariat@gmail.com; fax: 0244 577 400), conducerea ISJ Prahova(Inspector Școlar General prof. Ilona Cornelia Rizea, în cel mai scurt timp 0721 625 890 – telefon sau mesaj telefonic) urmatăde informarea în scris, care va cuprinde detaliile evenimentului. Informația este transmisă prin mesaj telefonic și ISGa1/ISGA2, precum și inspectorului de management.

Întârzierile în transmiterea mesajelor sau dezinformarea reprezintă blocaj informational către ISJ Prahova și ME. Directorul unității de învățământ își asumă încălcarea obligațiilor stabilite prin fișa postului, cu toate consecințele ce decurg din acestea.

Responsabili: directorul școlii, profesorul de serviciu, personalul școlii

3. Cercetarea și sancționarea, funcție de gravitatea abaterii, a celor vinovați-elevi, profesori de serviciu, cadre didactice, personal auxiliar/nedidactic etc.
4. Informarea în scris a inspectorului de management instituționalș cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și sancțiunilor aplicate(materialul ștampilat și semnat de către directorul școlii).

Responsabili: directorul școlii

B. Prevenirea actelor de violență în mediul școlar

- B.1. Existența bazei de date cu elevii cu potential violent sau care au comis acte de violență; înscrierea acestora în programe de asistență, derulate de școală cu instituții specializate(CJRAE-CJAP, Poliția Comunitară, Jandarmeria Județeană, DGASPC, etc.)

Responsabili: directorul școlii, Comisia de combatere a violenței și de prevenire a segregării din unitatea de învățământ, diriginți, , asistentul social.

- B.2. Asigurarea reglementărilor interne și a infrastructurii pentru menținerea stării de siguranță în unitatea școlară sunt obligatorii și sunt stabilite prin Legea 333/2003, art. 1-5 și HGnr. 301/2012 cu modificările și completările ulterioare.

Din analiza acestor prevederi, reiese obligativitatea oricărei unități de învățământ de a asigura cumulative, atât montarea și funcționarea

1. Sistemelor de supraveghere video și alarmare anti-efracție cât și
2. Controlul căilor de acces, prin personal de pază sau echipamente de pază(exemplu: cartelă de acces).

Precizări:

- a) Montarea Sistemelor de alarmare și a echipamentelor împotriva efracției se face în temeiul Legii 333/2003 cu modificările și completările ulterioare, alin 3) ”La unitățile la care nu este posibilă realizarea unui system de pază organizat, conducătorul unității de învățământ este obligat să execute împrejuriri, grilaje, obloane, încuietori sigure, iluminat de Securitate, de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei și integrității bunurilor”.

În acest caz, instalarea sistemelor de alarmare se face în baza unui proiect întocmit de o firmă licențiată în acest domeniu. Acest proiect devine valabil, după avizarea de către Inspectoratul de Poliție Prahova, Serviciul de Ordine Publică;

- b) Utilizarea personalului de pază(din organigramă) și a Sistemelor de alarmare- în această situație unitatea școlară întocmește: 1) Plan de pază care devine valabil, după aprobarea de către unitatea de poliție în raza căreia se află și 2) Sisteme de alarmare montate în bazaproiectului întocmit cu o firmă licențiată în domeniu – acest proiect are valabilitate, după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Serviciul de Ordine Publică;
- c) Dacă școala are Personal de pază dar nu are system de alarmare – în această situație, unitatea școlară întocmește Planul de pază care devine valabil, după aprobarea de către unitatea de poliție în raza căreia se află; pentru asigurarea Sistemului de alarmare, unitatea școlară are obligația să realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale în scopul achiziționării echipamentelor necesare;
- d) În cazul în care unitatea școlară nu deține Personal de pază și nici sisteme de alarmare, are obligația să realizeze demersuri oficiale către reprezentanții autorităților locale pentru angajarea unor agenți de la firme de pază(necesită plan de pază) și montarea Sistemelor de alarmare în baza proiectului întocmit de o firmă licențiată în domeniu; acest proiect are valabilitate, după avizarea de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Serviciul de Ordine Publică;
- e) Evaluarea factorilor de risc cu privire la starea de siguranță a unității de învățământ și adecvarea Procedurii de acces în unitatea de învățământ la specificul și riscurile identificate pentru unitatea școlară respective.

Responsabili: directorul, consiliul de administrație, comisia de SSM, comisia de prevenire și combatere a violenței.

C. Combaterea fenomenelor de VIOLENȚĂ și a SEGRAGĂRII în mediul școlar

C.1. Activități specific derulate de unitatea de învățământ, cu aportul instituțiilor specializate: Poliția Locală, Jandarmeria Județeană, CJRAE-CJAP, DGASPC, etc., în scopul informării și formării unor atitudini adecvate în raport cu aceste fenomene sociale;

C.2. Implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului violenței și al segregării școlare; realizarea Bazei de date specifice;

C.3. Adecvarea și completarea Contractului educational încheiat cu părinții cu noi clause, în scopul atragerii acestora ca parteneri în menținerea climatului de sănătate, de siguranță și de respectare a demnității și drepturilor tuturor elevilor și a personalului școlii:

C.3.1. Obligativitatea familiei/rezentantului legal elevului de a depune documente din care reiese nivelul de risc (atestat de DSP) la care se expune instituția școlară în cazul menținerii acestuia în colectiv - în cazul elevilor cu devianțe comportamentale grave și repetate, ce pun în pericol starea de sănătate și integritate a colectivului de elevi/a personalului școlii;

C.3.2. Obligativitatea familiei/rezentantului legal elevului de a asigura prezența unui însoțitor în scopul supravegherii permanente – în situația elevilor cu deviații comportamentale periculoase (agresiuni fizice și verbale repetate, confirmate de elevi și de profesorii clasei).

Nr. Crt.	Acțiuni	Obs.
1.	Pregătirea cadrului de realizare a CPCV	
2.	Analiza de nevoi pentru CPCV	
3.	Realizarea programului pentru CPCV	
4.	Elaborarea Programului pentru CPCV	
5.	Implementarea programului CPCV	
6.	Analiza rezultatelor programului CPCV	
7.	Elaborarea planului de ameliorare a activității CPCV	

5.2. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Acțiuni	RESPONSABILI
1.	Acordarea primului ajutor persoanei victimizate (se anunță serviciul "Salvare" dacă este cazul).	Profesorii de serviciu, directorul școlii
2.	Este anunțată telefonic și prin fax conducerea ISJPh în cel mai scurt timp.	Directorul școlii, profesorul de serviciu contra-tură.

3.	Cercetarea și sancționarea celor vinovați(elevi, profesori de serviciu, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).	Consiliul de administrație al școlii, Comisia de cercetare a abaterilor(disciplinară), Director.
4.	Informarea în scris a inspectorului de management (inspectorul pentru învățământ special) cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor (disciplinară) și sancțiunile aplicate(materialul ștampilat și semnat de către directorul școlii).	Directorul

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

- comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- psihopedagog școlar;
- profesor de serviciu;
- personal de pază;
- diriginți;
- cadre didactice

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLenței ÎN MEDIUL ȘCOLAR:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- centralizează lunar situațiile de violență semnalate de către diriginți completând tabelul Centralizator violență CV (Anexa 1);
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI:

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
- activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR :

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei și ONG-uri;
- soluționează problemele conflictuale apărute.

PSIHOLOG ȘCOLAR:

- consilierea elevilor cu manifestări violente;
- consilierea părinților;
- organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în școală.

PROFESOR DE SERVICIU:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute

PERSONAL DE PAZĂ:

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorul/director adjunct probleme disciplinare apărute.

DIRIGINȚI:

- prelucrează ROF și ROI la clasă;
- stabilirea responsabilităților la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;
- analiza situației disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
- consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROF;
- dezbate situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul Abateri disciplinare AD (Anexa 2);
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorei legale al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare. Acesta va completa o declarație constatată violență DCVP (Anexa 3), un exemplar ajungând la CPCV.

CADRE DIDACTICE:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri elevi toate situațiile de violență apărute;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute.

RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII:

- monitorizarea activității CPCV;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei.

Ce se întâmplă în cazul actelor de violență fizică?

1. Orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigintele și după caz conducerea școlii.
2. În funcție de gravitatea incidentului persoanele îndrituite vor lua următoarele măsuri:
 - 2.1. profesorul de serviciu împreună cu profesorii diriginți anchetează incidentul și vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul și măsurile luate;
 - 2.2. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în școală la cabinetul medical sau se solicită serviciul de urgență 112 de la secretariatul școlii (se vor respecta etapele de la Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă – Ce se întâmplă în

caz de accident). Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției comunitare.

3. În toate cazurile de violență fizică diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident.
4. Comisiile pentru prevenire și combaterea violenței și de disciplină în școală vor lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>
1.	Ed. I	0	-		-	
2.	Ed.2					Structură , legislație	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Conducere	Botezatu Mândița			10.02.2022		
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			10.02.2022		
3.	Secretariat	Alexe Mariana			10.02.2022		
4.	Didactic	Petre Mihaela			10.02.2022		
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			10.02.2022		
6.	Nedidactic	Botescu Adriana			10.02.2022		

10. ANEXE/FORNULARE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

Secretariat:

- Gestionează prin înregistrare, punere în circulație și arhivare documentele impuse de CCV.

Anexa 1 – CV

CENTRALIZATOR VIOLENȚĂ

Persoana care a primit sesizarea	Nr. sesizări		Numărul de cazuri de violență sesizate școlii					Tipuri de agresiune			Numărul de cazuri în care s-a solicitat sprijinul		
	Scri se	Verb ale	Elev – elev	Elev – cadru didactic	Elev – personal auxiliar	Elev - părinte	Elev – membru din comunitate (de specificat cine)	Verb ală	Fizi că	Psihi că	Polii ei	Medi cal	Psiholo gic
Direct or													
Psihol og școlar													
Dirigi nte													
Cadru didact ic													
TOT AL													

Responsabil Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,

Director,

DECLARAȚIE CONSTATARE VIOLENȚĂ PĂRINTE

Subsemnatul, domiciliat în
.....cu BI/CI seria..... număr....., în calitate de părinte/tutore
legal al elevului/ei din clasa am luat la cunoștință următoarele:

Mă angajez ca în perioada imediat următoare să iau măsurile corespunzătoare pentru a preîntâmpina apariția unor situații similare.

Data,

Semnătura