

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 19 / 15.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII

P.O. 19
Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Leahu Mălina	Membru CEAC	11.09.2023	
1.2	Elaborat	Bida Adriana-Maria	Membru CEAC	11.09.2023	
1.3	Verificat	Odangiu Gabriela	Responsabil CEAC	13.09.2023	
1.4	Aprobat	Borcea Elena	Director	15.09.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			15.09.2023
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Leahu Mălina	15.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Bida Adriana-Maria	15.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta	15.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Borcea Elena	15.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Odangiu Gabriela	15.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta		

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de comunicare internă a informațiilor referitoare la procesul instructiv-educativ ce se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modul de comunicare internă a informațiilor referitoare la procesul instructiv-educativ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul unității de învățământ, atât pe verticală cât și pe orizontală. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite. Atunci când informațiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relațiilor de subordonare, este vorba de comunicare neformală. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emițătorul (sursa) = orice membru al unității care deține informații, idei, intenții și obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.
- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al unității de învățământ, cadru didactic, personal didactic auxiliar sau nedidactic și lui îi este destinat mesajul.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

- Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:

- Canale oficiale sau formale, suprapuse relațiilor organizaționale. Ele vehiculează informații între posturi, compartimente și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relațiilor internaționale.

- Canalele neoficiale sau informale. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut și ierarhic rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.

Prin intermediul comunicării interne se creează legături între componentele structurii organizatorice, atât la nivel decizional cât și la nivel operațional. Pe baza datelor și informațiilor provenite atât din partea conducerii cât și de la membrii ariilor curriculare, catedrelor, comisiilor etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul unității de învățământ.

Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare) sunt: decizii, note de serviciu, procese-verbale, comunicări, rapoarte de activitate, avizier etc.

Se asigură informarea periodică și sistematică (lunar) a participanților la ședințele de analiză a activității educaționale prin: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Consiliul clasei, comisii cu caracter permanent, Arie Curriculare. Responsabilii acestor structuri organizează ședințe operative. În cadrul ședințelor sunt comunicate măsuri administrative și organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Ședințele operative contribuie la informarea angajaților cu privire la derularea tuturor proceselor din unitatea de învățământ, dar și reprezintă și mijlocul de aflare a problemelor personalului sau ale elevilor.

În cadrul instruirilor interne, angajații unității li se aduce la cunoștință relevanța și importanța activităților pe care aceștia le întreprind și de modul în care trebuie să acționeze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calității, generale și specifice (stabilite anual).

De asemenea, în procesul de comunicare internă sunt implicați și elevii prin Consiliul Elevilor din cadrul unității, cât și părinții, prin Consiliul reprezentativ al părinților.

În procesul de comunicare internă atât conducerea cât și angajații, elevii, pot fi pe rând emițător și receptor în conformitate cu organigrama.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele, comisiile și alte structuri organizatorice implicate



- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Odangiu Gabriela			15.09.2023			
2.	Didactic	Borcea Elena			15.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 108 / 15.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FORME ALE BULLYING-ULUI

P.O. 108

Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Borcea Elena	Membru Grup Antibullying	11.09.2023	
1.2	Elaborat	Bida Adriana-Maria	Membru Grup Antibullying	11.09.2023	<i>C.C.</i>
1.3	Elaborat	Leahu Mălina	Membru Grup Antibullying	11.09.2023	<i>Leahu</i>
1.4	Verificat	Borcea Costel	Presedinte Grup Antibullying	13.09.2023	
1.5	Aprobat	Borcea Elena	Director	15.09.2023	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			15.09.2023
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Grup Antibullying	Borcea Elena	15.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Grup Antibullying	Bida Adriana-Maria	15.09.2023	<i>C.C.</i>
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Grup Antibullying	Leahu Mălina	15.09.2023	<i>Leahu</i>
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Borcea Elena	15.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Presedinte Grup Antibullying	Borcea Costel	15.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Prăjanu Maria-Roberta		<i>Prăjanu</i>



LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop prezentarea tipurilor și formelor de bullying ce pot apărea în unitatea de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul și directorul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică în toate clasele unității de învățământ.

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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 măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a unuia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Bullying	Este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, și care se desfășoară în unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale;
7.1.10	Presedinte Grup Antibullying	Presedinte Grupul de acțiune antibullying;
7.1.11	Membru Grup Antibullying	Membru Grupul de acțiune antibullying.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

„Bullying-ul este o problemă cu care se confruntă copiii încă de la grădiniță și care se agravează odată cu intrarea la școală. Din păcate, adulții nu își dau seama de gravitatea situației și nu intervin pentru a preveni sau a stopa fenomenul de bullying între copii.

Orice încercare de a intimidă, de a hărțui și de a discrimina este considerată inadmisibilă și, prin urmare, nu va fi tolerată.

Intimidarea, hărțuirea și discriminarea repetate pot duce la stres, refuzul de a veni la școală și dificultăți emoționale pe termen lung.

Intimidare = agresiunea fizică și/sau psihologică aplicată sistematic și pe termen lung asupra unuia sau mai multor indivizi. Intimidarea poate fi definită operațională ca reprezentând atacuri scrise, verbale, non-verbale și comportamentale, fără a se limita la amenințări, insulte sau gesturi inumane, inițiate de un copil sau adult, cu potențial ostil.

Aceste acțiuni:

- pot genera disconfort și umilire;
- pot afecta progresul academic general;
- pot scădea nivelul de implicare și participare în activitățile curriculare și extracurriculare;
- pot produce un dezechilibru de putere în relațiile sociale.

Intimidarea poate lua următoarele forme, fără a se limita la acestea:

- tachinare;
- amenințări;
- atacuri cibernetice;
- acte de violență fizică;
- furt;
- umilire în public;
- excludere socială;
- răspândirea zvonurilor și a informațiilor false.

Hărțuire = amenințări, insulte, gesturi inumane în forme scrise, verbale, non-verbale și comportamentale adresate unor copii sau adulți care:

- plasează individul într-o situație de teamă, vătămare sau distrugere a proprietății;
- afectează performanța, căutarea oportunităților și revendicarea beneficiilor;
- au un impact negativ asupra stării emoționale și a stării generale individului;
- au impact negativ asupra progresului academic și a procesului de socializare.

Hărțuirea poate fi clasificată după cum urmează:

- fizică: lovit, împins, a lua și a ascunde bunurile cuiva;
- emoțională: porecle, tachinări, trimiterea de mesaje injurioase, o atitudine neprietenoasă, excludere socială, priviri insistente cu un înțeles ascuns, răspândirea de zvonuri prin email, sms-uri, bloguri sau canale social media.

Discriminare = tratamentul nedrept sau prejudiciabil al diferitelor categorii de persoane, mai ales pe baza rasei, vârstei sau genului.

Discriminarea se poate referi la aspecte precum:

- rasă, culoarea pielii, religie, credință sau cultură;
- nevoi educaționale speciale, dizabilități sau boală;
- trăsături fizice;
- situație familială, situație legată de adopție, părinți sau tutori.

Semne și simptome ce conduc la suspiciunea de hărțuire sau intimidare:

- Evitarea / refuzul de a veni la școală;
- Încredere în sine scăzută, anxietate mare, tendință ridicată de a abandona activități;

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

- Încercări de auto-vătămare sau amenințări;
- Episoade de plâns înainte de culcare, coșmaruri sau enurezie nocturnă;
- Stare recurentă de „rău” dimineața;
- Progres academic scăzut;
- Haine sau rechizite deteriorate;
- Prezența vânătăilor sau rănilor inexplicabile;
- Poftă de mâncare scăzută;
- Teamă persistentă de eșec;
- Teamă constantă de a merge sau de a se întoarce de la școală;
- O schimbare radicală în sistemul obiceiurilor personale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Grupul de acțiune antibullying;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Violența psihologică - bullyingul este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, și care se desfășoară în unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

Tipuri de bullying:

a) Bullying bazat pe rasism, religie și cultură = o serie de comportamente nocive, atât fizice, cât și psihologice, ce fac o persoană să se simtă nedorită, marginalizată, exclusă, neputincioasă sau fără valoare din cauza culorii pielii, etniei, culturii, credinței, originii sau naționalității.
Exemple: atacuri fizice sau amenințări, abuz verbal, parodiere sau glume rasiste, graffiti rasist, refuzul de a coopera în cadrul activităților sau jocurilor cu elevi din comunitățile minorităților etnice.

b) Bullying sexist are impact asupra ambelor genuri și poate avea loc indiferent de genul elevului care agrează, cât și al elevului care este agresat.
Exemple: porecle abuzive, gesturi și comentarii cu privire la aspectul fizic sau apariția pubertății, aluzii și propuneri sexuale, material pornografic sau graffiti cu conținut sexual, agresiune sexuală, viol.

c) Bullying bazat pe dizabilități și nevoi educaționale speciale = acțiuni vătămătoare persistente împotriva elevilor care au nevoi educaționale speciale.

d) Cyberbullying = folosirea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor (TIC), în special telefoane mobile și internet, în mod deliberat pentru a răni pe cineva.
Cyberbullying-ul poate deveni o metodă de a desfășura alte tipuri de bullying precum bullying rasist, homofob, bazat pe dizabilități și nevoi educaționale speciale.

Forme ale bullying-ului manifestate în școală

- excluderi / includeri sociale selective (ex. eliminare dintr-un grup sau includere pe baza unor criterii stricte și subiective sau contextuale), inclusiv condiționarea socială sau alegerea selectivă a prietenilor (ex. dacă vrei să fii prieten cu mine, nu poți fi prieten și cu X...);
- agresiuni fizice – directe (te împinge, te bate, te lovește);
- agresiuni fizice – indirecte (îți ia un lucru de-al tău și ți-l aruncă / murdărește / strică / distruge);
- agresiuni sexuale, inclusiv din partea vreunui cadru didactic;
- excluziune pe considerente rasiale;
- intimidarea directă (ex. prin amenințări) și generarea fricii;
- hărțuire prin intermediul tehnologiei – cyberbullying;
- mobbing.

Termenul de mobbing se referă la aceleași activități de bullying, cu mențiunea că sunt aplicate de grupuri mai mari de copii unui singur copil. Mobbing-ul este mai periculos decât bullying-ul, pentru că are loc "în haită", poate avea consecințe serioase. Din punct de vedere sociologic, când sunt în grup, copiii prind curaj mai mare, tind să le demonstreze celorlalți din grup cât de viteji sunt, iar aceste demonstrații au ca obiect agresarea celor care nu fac parte din acel grup.

Intervenția și combaterea bullying-ului se realizează conform procedurilor:

PO – Intervenție în situațiile de violență psihologică-bullying;

PO – Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului prin intervenție integrate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităților:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și Responsabilul C.E.A.C

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Grupul de acțiune antibullying

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Cadrele didactice


- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Odangiu Gabriela			15.09.2023			
2.	Didactic	Borcea Elena			15.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORME ALE BULLYING-ULUI	Revizia 0
	Cod: P.O. 108	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12