Nr. 658/ 18.02.2026

Procedură Operațională privind

Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ preuniversitar

COD: **PO-CEAC-330**
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **10.06.2025**,

Aprobat în CA 18.02.2026

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Bălan Irina-Sabina	Responsabil CEAC	10.06.2025	
1.2	Avizat	Colac Livia	Președinte Comisie Monitorizare	10.06.2025	
1.3	Aprobat	Colac Livia	Director	10.06.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	10.06.2025	X	X	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare			10.06.2025	10.06.2025	10.06.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Colac Livia	10.06.2025	10.06.2025	10.06.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Bălan Irina-Sabina	10.06.2025	10.06.2025	10.06.2025	

Scopul procedurii

1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învăţământ preuniversitar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului

Prin procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională:

Procedura se referă la mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învăţământ preuniversitar.

2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, Publicat în Jurnalul Oficial nr. 119/2016

2 Legislaţie primară:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 4.200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unităţile de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 516/2025.

3 Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcţionare a CEAC
- Regulamentul de funcţionare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei
- Regulamentul Intern al Instituţiei
- Decizii ale Conducătorului Instituţiei
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiţii şi abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură 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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conţinutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
11.	Violenţă	Violenţa reprezintă forme de rele tratamente produse de către altă persoană aflată în poziţie de răspundere, putere, ori în relaţie de încredere cu beneficiarul, care produc vătămare actuală sau potenţială asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol viaţa, dezvoltarea, demnitatea, moralitatea.

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 şi asigurare a calităţii
7.	Ed.	Ediţie
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalităţi:

Prezenta procedură stabileşte mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită în unităţile de învăţământ preuniversitar, având ca scop prevenirea şi combaterea violenţei şcolare.

Mecanismul oferă elevilor, părinţilor, precum şi personalului din unităţile de învăţământ posibilitatea de a raporta acte de violenţă într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranţa, intimitatea sau integritatea.

Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidenţialităţii identităţii persoanei care face sesizarea;
b) protecţia drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
c) respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
d) asigurarea unui climat educaţional sigur, echitabil şi fără violenţă.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

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

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 entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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 instituţiei
- Comisia CEAC
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituţiei

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

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

4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Modalităţi de sesizare

Sesizarea faptelor de violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalităţi:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil şi vizibil din incinta unităţii de învăţământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învăţământ pune la dispoziţia personalului şi elevilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unităţii de învăţământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informaţiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

În cazul în care sesizarea suspiciunilor şi a cazurilor de violenţă este făcută prin utilizarea modalităţilor prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidenţialităţii identităţii.

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violenţă între antepreşcolari/preşcolari/elevi săvârşite în mediul şcolar;
b) cazurile de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ în mediul şcolar;
c) cazurile de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ săvârşite de elevi în mediul şcolar;
d) suspiciunea de consum de substanţe psihoactive (droguri);

e) existenţa situaţiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violenţă comisă asupra copilului în afara mediului şcolar.

Procedura de analiză a sesizărilor

Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute anterior în prezenta procedură sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unităţii de învăţământ.

CPCV analizează sesizarea şi investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/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, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidenţialităţii şi respectarea datelor personale conţinute de sesizări.

CPCV întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora.

În situaţiile în care faptele de violenţă/suspiciunile semnalate depăşesc competenţele şi atribuţiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituţii abilitate, conform legislaţiei în vigoare.

În cazul în care se cunoaşte identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identităţii acesteia.

Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie şi/sau la e-mailul dedicat.

Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluţionare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară şi va atrage sancţiuni conform legii.

Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violenţă, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţionarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ şi publicat pe site-ul unităţii de învăţământ.

Unitatea de învăţământ se asigură că orice persoană interesată are acces la modalităţile de sesizare.

Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul unităţilor de învăţământ, către elevi şi familiile acestora.

Informaţiile referitoare la modalităţile de sesizare sunt distribuite către personalul unităţii de învăţământ, elevi şi familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajaţi constant să le utilizeze atunci când este cazul.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din Instituţie.

Responsabilităţi

Conducătorul instituţiei
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii.

Comisia CEAC
- Asigură implementarea şi menţinerea prezentei proceduri;
- Coordonează şi monitorizează activităţile prevăzute de procedură

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Analizează sesizarea şi investighează cazul;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate şi urmăreşte modul de implementare a acestora.

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formular de sesizare anonimă a faptelor de violenţă				

Precizări

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

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

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8

Diagrama de proces

Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ preuniversitar

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se tranmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial

FORMULAR

de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor

privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de

la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.

Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):

[ ] violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);

[ ] violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);

[ ] hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);

[ ] comportament inadecvat al personalului școlii;

[ ] consum de droguri în școală;

[ ] alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei

(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

.....

.....

3. Locul în care a avut loc fapta

(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)

.....

.....

4. Data și ora aproximativă a incidentului

.....

.....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

[ ] Da

[ ] Nu

[ ] Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:

.....

.....

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:

.....

.....