

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI

P.O. 115

Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	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 responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			16.10.2020
2.2	Revizia 3			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			14.10.2022

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	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI		Revizia 3
	Cod: P.O. 115		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop promovarea activităților de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying și cyberbullying pentru personalul unității, elevilor / copiilor și părinților.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	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, directorul unității, elevi/copii și părinți.

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:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

- Personal didactic;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPIII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- OMEN nr. 1409/2007, privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea Educației Naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- art. III din Legea nr. 221/2019 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul administrativ din 03.07.2019;
- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
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 înscrispție 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	Bullying	Comportamentul de tip bullying este vătămarea repetată, cu intenție a unei persoane sau a unui grup de către o altă persoană sau un alt grup care implică un dezechilibru de putere (persoana sau grupul care inițiază vătămarea se simte omnipotent(ă), în timp ce persoana sau grupul care este vătămat(ă) se simte neajutorat(ă));
7.1.8	Violență psihologică - 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, umiltoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a 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, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
7.1.9	Violență fizică	Se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
7.1.10	Violență psihologică cibernetică sau cyberbullying-ul	Constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

7.1.11	Abuzul emoțional	Constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil;
7.1.12	Violență sexuală	Ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;
7.1.13	Semnalarea unei situații de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.14	Echipe multidisciplinară și interinstituțională	Este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;
7.1.15	Managementul de caz	Este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat; Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).
7.1.16	Presedinte Grup Antibullying	Presedinte Grupul de acțiune antibullying
7.1.17	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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPIII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul unității, copiii și părinți;
- măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a unității, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- atragera părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

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 școlare.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPIII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

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:

Cadrele didactice din unitatea de învățământ au în vedere inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri.

Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 sau mai mulți "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:

- creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
- identificarea situațiilor de bullying;
- importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
- încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
- responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
- promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

Grupul de acțiune antibullying realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic. Derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale unității ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying.

Grupul de acțiune organizează în unitate sesiuni de informare / dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying.

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

Se organizează programe de informare a elevilor și a cadrelor didactice, prin seminare, conferințe, sesiuni de formare, online și offline, privind modalitățile adecvate de gestionare a unor situații concrete de bullying și cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităților de inteligență emoțională: încrederea în sine, controlul emoțiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaționare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziție, încurajarea și protejarea victimei, descurajarea agresorului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI		Revizia 3
	Cod: P.O. 115		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		16.10.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	12.08.2022			
10.4	I-a		3	14.10.2022			

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	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVII/COPII, PĂRINȚI	Revizia 3
	Cod: P.O. 115	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	10
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13