

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 67**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	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	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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			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	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează activitatea de monitorizare a segregării școlare 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se referă la monitorizarea tuturor formelor de segregare ce apar în cadrul unității de învățământ.

### 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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5633/2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;  
- Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;  
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;  
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR).

### 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: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	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 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 înscrisătură 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;
7.1.9	Cerințe educaționale speciale	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare sau de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).

### 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	CES	Cerințe educaționale speciale



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

La nivelul unității de învățământ, segregarea poate apărea pe mai multe criterii: criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Inspectoratul Școlar realizează o centralizare, la nivel de județ, a datelor privind segregarea școlară, date pe care le vor transmite Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională. La nivelul unității de învățământ, responsabilul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este persoana responsabilă de colectarea datelor. În cazul în care există structură arondată unității cu personalitate juridică, se desemnează un membru al Comisiei ca persoană responsabilă pentru colectarea datelor la nivelul structurii școlare arondate. Datele colectate se încarcă pe platforma electronică asigurată de UNICEF de către directorului unității de învățământ.

În cadrul monitorizării segregării școlare, unitatea de învățământ, precum și toți factorii implicați au obligația să asigure protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora.

Pentru prevenirea și/sau combaterea segregării școlare, unitatea de învățământ, indiferent de nivelurile de învățământ acoperite în activitatea ei, are obligația de a monitoriza repartizarea echilibrată a elevilor în clase, clădiri, ultimele două bănci, pentru asigurarea diversității socio-culturale a comunității.

### 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

- Comisia CEAC;
- 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:

Unitatea de învățământ are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu indicatorii de monitorizare specifici fiecărui criteriu, prevăzuți în anexele prezentei proceduri.

### Criteriile de segregare școlară sunt:

- **Criteriul etnic** - constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitatea de învățământ/clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în unitatea administrativ-teritorială. Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a aceluși grup etnic sau în sistem bilingv;

- **Criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale** - constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ, de același nivel.

Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ reprezintă segregare școlară și este interzisă. În situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ nu reprezintă segregare școlară;

- **Criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor** - constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământ, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în anexele procedurii pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele);

- **Criteriul performanțelor școlare** - constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel. Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea de învățământ este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Pentru structurile arondate unității cu personalitate juridică, se desemnează un membru al Comisiei ca persoană responsabilă pentru colectarea datelor la nivelul structurii școlare arondate. Responsabilitatea datelor introduse în platforma electronică intră în atribuțiile directorului unității de învățământ.

Încărcarea datelor privind segregarea școlară se va face pe platforma electronică asigurată de UNICEF. Modalitatea de colectare, încărcare și procesare electronică a datelor privind segregarea școlară, precum și calculul scorurilor de risc de segregare școlară sunt detaliate în Anexa nr. 3, la prezenta procedură.

#### **Activitățile de monitorizare a segregării școlare se realizează în două etape:**

- Monitorizarea restrânsă; și
- Monitorizarea extinsă.

Atât monitorizarea restrânsă, cât și monitorizarea extinsă, urmăresc colectarea, raportarea și încărcarea datelor unității de învățământ referitoare la indicatorii corespunzători fiecărui tip de segregare școlară - pe criteriul etnic, criteriul dizabilității/CES, criteriul statutului socio-economic al familiilor și criteriul performanțelor școlare ale elevilor.

Pentru monitorizarea restrânsă a segregării școlare, unitatea de învățământ va colecta, raporta și încărca pe platforma electronică doar datele referitoare la indicatorii cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare - monitorizarea restrânsă, Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

Pentru monitorizarea extinsă a segregării școlare, unitatea va completa raportarea datelor pentru toți ceilalți indicatori cuprinși în Cadrul integrat de indicatori pentru monitorizarea segregării școlare (Anexa nr. 2).

Procesul de monitorizare a segregării școlare respectă calendarul atașat ca anexă la prezenta procedură. Termenele stabilite sunt obligatorii.

#### **Evaluarea segregării școlare și calculul scorurilor unității de învățământ**

În baza datelor raportate, unitatea de învățământ obține maximum 4 scoruri (câte unul pentru fiecare din următoarele tipuri de segregare școlară (pe criteriul etnic, pe criteriul dizabilității/CES, pe criteriul statutului socio-economic al părinților și pe criteriul performanțelor școlare).

Fiecărui tip de segregare îi corespund maximum 3 subscoruri (corespunzătoare fiecărei forme de segregare școlară: la nivelul clădirilor unității de învățământ - dacă activitatea didactică este organizată în mai multe clădiri, la nivelul claselor și la nivelul ultimelor două bănci - dacă este păstrată organizarea spațială tradițională a claselor pe șiruri paralele de bănci). Pentru criteriul etnic, la nivelul unității de învățământ, vor fi analizate disparitățile prin compararea procentului populației școlare care aparține fiecărei minorități etnice cu procentul populației aparținând fiecărei minorități naționale la nivelul unității administrativ-teritoriale, dar nu se va acorda un scor.

Un astfel de scor ar fi valid doar dacă se poate compara procentul populației școlare dintr-un anumit an de studiu (e.g. clasa a III-a) care aparține unei minorități naționale cu procentul populației care aparține acelei minorități naționale, corespunzătoare vârstei anului de studiu respectiv (e.g. vârstei de 9 ani), la nivelul circumscripției școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

De principiu, pentru toate formele de segregare școlară, pragul de risc este ales convențional de la o variație egală sau mai mare de 10 puncte procentuale. Acest prag de risc va stabili dacă este obligatorie monitorizarea extinsă.

**Scorul înregistrat la nivelul unității, în funcție de fiecare formă de segregare, se calculează, de principiu, ca diferență între procentele calculate în fiecare caz, după formula:**

SCOR = procent reprezentat de grupul de elevi în risc a) clădire/ b) clasă/ c) bănci - (minus) procent reprezentat de grupul de elevi în risc a) în unitatea de învățământ, la nivel de structură școlară b) în cadrul nivelului educațional din care face parte clasa I, a II-a, a III-a etc. c) în cadrul nivelului educațional din care face parte clasa - I, a II-a, a III-a etc.) | (modul)/(împărțit la) 10.

Grupul de elevi în risc este definit de criteriul apartenenței etnice, criteriul dizabilității/CES, criteriul legei statutului socio-economic al familiei, respectiv criteriul performanței școlare. Acest scor poate lua o valoare de la 0 la 10.

În cadrul procesului de monitorizare, scorul poate fi calculat și în funcție de alte repere dacă acestea vor fi relevante pentru a surprinde cât mai adecvat situația segregării școlare. În urma aplicării metodologiei de monitorizare a segregării școlare și a prezentei proceduri, dacă este cazul, vor fi ajustate și calibrate modalitățile de calcul ale scorurilor sau ale pragul de risc.

Unitatea de învățământ poate urma întregul proces de monitorizare a segregării școlare (atât monitorizarea restrânsă, cât și monitorizarea extinsă) pentru a avea o imagine completă privind incluziunea sau segregarea școlară, însă colectarea și raportarea datelor privind monitorizarea extinsă este obligatorie doar dacă unitatea de învățământ a obținut scoruri peste pragul de risc în cadrul monitorizării restrânse.

Unitatea are obligația să respecte termenele stabilite de Ministerul Educației, în vederea derulării activităților de monitorizare a segregării școlare și să încarce datele privind indicatorii de monitorizare. În cazul în care unitatea observă o eroare materială privind datele raportate, aceasta are obligația de a raporta acea eroare către Inspectoratul Școlar căruia îi revine obligația de a opera corectura necesară, până în momentul finalizării centralizării la nivel județean.

Unitatea de învățământ are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, măsuri de remediere.

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar situațiile identificate la nivelul unității de învățământ, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute de către personalul unității de învățământ atrage răspunderea disciplinară și patrimonială.

Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Refuzul unității de învățământ de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care în unitate au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	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	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	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	Anexa 1 - Indicatori pentru monitorizarea segregării școlare	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Indicatori pentru monitorizarea restransă a segregării școlare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Modalitatea de evaluare a segregării școlare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Calendarul activităților privind monitorizarea segregării școlare	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 67	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descrierea procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15