Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu **Compartiment didactic**	**Procedura operaţională privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității Cod: P.O. 1.4.3_09**	**Ediţia I Nr.exemplare 7**
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Viezure Luminita	responsabil comisie	16 .10.2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	19 .10.2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	19.10.2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I	x	x	

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	**Destinatar document**	**Calitatea**	**Data difuzării**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
3.1.	aprobare	Cojocaru Petre	director		
3.2.	verificare	Durbăcea Rodica	director adjunct		
3.3.	monitorizare	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.		
3.4.	aplicare	Viezure Luminita	responsabil comisie		
3.5.	aplicare	Ștefănescu Doina	membru comisie		
3.6.	aplicare	Malacu Nicoleta	membru comisie		
3.7.	arhivare	Merfu Camelia	secretar		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

4.2.Stabileşte modul de realizare a activităţilor Comisiei pentru prevenira și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

4.3. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

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

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1.Prezenta procedură se adresează RCM şi este aplicabilă în Scoala Gimnaziala “Sf. Nicolae”, din Tg. Jiu.

5.2. Aplicabilitatea procedurii este permisă din momentul aprobării ei de către conducerea şcolii şi înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

5.3.Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurală;

a.Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

Secretariat;

Conducere

b.De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele departamente/ compartimente :

Departamentul Curriculum şi controlul asigurării calităţii;

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurale;

compartimentele implicate în activitatea procedurală.

c.Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

Secretariat;

Conducere;

Consiliul de administraţie al Scoala Gimnaziala “Sf. Nicolae”

De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:

Compartimentul Curriculum şi controlul asigurării calităţii;

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspunde responsabilul comisiilor care va realiza raportările semestriale către Consiliul de administrație.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

1.Legea învăţământului nr. 1 / 2011, cu completările şi modificările ulterioare;

2.Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor preuniversitare 5115/15.12.2014;

3.O.M.E.C.T. 1540/19.07.2007 privind interzicerea segregării şcolare, cu Anexele 1, 2 şi 3

4.Notificarea nr. 28 463/03.03.2010 privind prevenirea şi eliminarea segregării preşcolarilor şi elevilor rromi în sistemul şcolar, unele măsuri de menţinere a studiului în limbile minorităţilor/

a studierii orelor de limbi materne în sistemul educaţional din România;

5.O.M.E.C.T. 1529/18.07.2007 privind dezvoltarea problematicii diversităţii în curriculumul naţional;

6. O.M.E.C.T.S. 5671/10.09.2012 privind studiul în limba maternă şi al limbii şi literaturii materne, al limbii şi literaturii române, studiul istoriei şi tradiţiilor minorităţilor naţionale şi al educaţiei muzicale în limba maternă;

7.O.M.C.T.S. 5248/2011 privin programul “A doua şansă”

8.Ordonanţa de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;

9.Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Scoala Gimnaziala “Sf. Nicolae”

10.Decizia directorului nr. 430 / din 7. 9. 2015, de numire a responsabilului/membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Alte documente şi reglementări:

- Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Comisie de lucru cu caracter permanent	Formă de organizare a activitîţii într-o unitate şcolară, se numesc, funcţionează şi au atribuţii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanţe de urgenţă, hotărâri de guvern, ordine emise de miniştri sau decizii ale inspectoratului şcolar.
4.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unităţii şcolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 22, alin. 4, lit. k, atribuţiile acestora fiind precizate în art. 58 şi cele stabilite de consiliul de administraţie

5.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	RC	responsabil comisie
4.	CPCD	comisie pentru prevenire si combaterea discriminarii
5.	C.A	Consiliul de Administraţie
6.	ISJ	Inspectoratul Şcolar Judeţean
7.	MECS	Ministerul Educatiei şi Cercetării Ştiinţifice
8.	C.R.U.	compartiment resurse umane
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Politica educaţională a Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi implicit a Inspectoratului Şcolar Ilfov este aceea de asigurare a echităţii în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la toate formele de învăţământ, calitatea educaţiei pentru toţi copiii, indiferent de naţionalitate, etnie, limbă, religie, handicap, categorie socială, etc., formarea elevilor pentru o societate caracterizată prin diversitate culturală.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de

discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii inclusive.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii are ca responsibilitate prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive, precum şi monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

8.2.Documentele utilizate:

8.2.1 Adrese de comunicare între unităţile de învăţământ din judeţ , CCD si Consiliul Local;

8.2.2.Orice documente care fac obiectul acestei proceduri:

Analiza de nevoi

Plan operaţional

Grafice semestriale de activităţi

Procese verbale şi alte dovezi ale activităţilor desfăşurate

Proiecte

Rapoarte semestriale

8.2.3. Circuitul documentelor

Durata de păstrare a înregistrarilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrarilor

- pe durata de pastrare stabilita se face în arhiva școlii;
- regasirea documentelor pe durata arhivarii se realizeaza prin identificare pe bază de opis.

Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor

Activităţi / Etape	Răspunde	Mod de desfăşurare / Termene	Riscuri semnificative
Organizarea CPCD	Director C.P.	Directorul propune componenţa CM conform, R.O.F.U.I.P, C.P. aprobă componenţa acestora	Depăşirea termenului
Numirea responsabililor CPCD	Director C.P., C.R.U.	Membrii CPCD constituite propun responsabilul CPCD, dintre membrii de drept sau aleşi ai CPCD; Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a CPCD, de numire a responsabililor CPCD, Directorul emite decizia privind componența nominală a CPCD;	Documentaţia neîntocmită la timp.
Înştiinţarea	C.R.U	Compartimentul Secretariat aduce la	Depăşirea

responsabililor CPCD		cunoştinţă responsabililor decizia de numire	termenului legal de înştiinţare
Organizarea activităţii CPCD	Responsabil CPCD Membrii CPCD Cadre didactice Contabil şef Secretar şef Bibliotecar	Responsabilul fiecărui compartiment- CPCD elaborează procedurile de lucru ale CPCD, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial şi planul de activităţi al CPCD şi le prezintă spre aprobare directorului unităţii în termen de 15 zile de la data începerii semestrului. Procedurile operaţionale ale CPCD vor fi elaborate de responsabilul compartimentului-CPCD, verificate de un membru al CEAC şi aprobate de CA Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CPCD trebuie înaintată sub semnătură fiecărui membru Documentele depuse de fiecare membru al CPCD la dosar va purta avizul responsabilului CPCD CPCD desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități de orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCM (cf. OMFP 946/2005) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008); Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unităţii şcolare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de conţinutul prezentei PO	Nerespectarea termenului

Eliminarea înregistrarilor - are loc dupa expirarea duratei de arhivare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1.Resurse materiale

Resurse alocate prin finanțarea de bază, complementară și suplimentară, pe bază de referat de necesitate.

8.3.2. Resurse umane

Directorii unitatii;

Cadrele didactice (consilierul educativ, diriginţii, prof. pentru învăţământul);

8.3.3.Resurse informaţionale

Baze de date privind legislaţia aplicabilă

Informaţiile care fac obiectul cercetărilor;

Note , rapoarte şi alte documente.

8.4.1. Valorificarea rezultatelor activităţii

Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare anual al cadrului didactic. C.A. propune măsuri de îmbunătățire, pe care cadrul didactic le va îndeplini.

Raportul se înregistrează la secretariat până în data de 10 august a fiecărui an, devine anexă a fișei de autoevaluare a cadrului didactic și se supune aprobării Consiliului de administrație

Analiza procedurii.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
13.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Responsabil comisie	E					
2.	Director adjunct		V				
3.	Director			A			
4.	Membrii comisiei				Ap.		
5.	Cadrele didactice					Ap.	
6.	Secretar-șef						Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Cod formular	**Denumire formular**	**Nr. pag.**	**Locul arhivării**	**Durata păstrării**
F01- PO. 1.4.3_09	Listă documente dosar CPCD	1	RCPCD	5 ani
F02- PO. 1.4.3_09	Listă documente dosar comisii cu caracter	1	RCPCD	5 ani

	permanent şi temporar			

10. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8