PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL ȘI RAPORTAREA CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR/ PREȘCOLARILOR/ ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE, ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Nicoleta CIOBANU	Inspector Școlar	15.09.2026	
		Aurelia STĂNCULESCU	Director CMBRAE	15.09.2026	
1.2	Verificat	Gabriela POSTESCU	Inspector Școlar General Adjunct	15.09.2026	
1.3	Avizat	Daniel MĂLĂELEA	Inspector Școlar General Adjunct	15.09.2026	
1.4	Aprobat	Ionel Florian LIXANDRU	Inspector Școlar General	15.09.2026	

2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1	Ediția I/Revizia 0			24.04.2024
2.2	Revizia 1	Documente de referință	Actualizare documente	17.10.2024
2.3	Revizia 2	Actualizarea cadrului legislativ	Actualizare documente	15.09.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Florian LIXANDRU	15.09.2026	
3.2	Avizare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Daniel MĂLĂELEA	15.09.2026	
3.3	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Gabriela POSTESCU	15.09.2026	
3.4	Elaborare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Nicoleta CIOBANU	15.09.2026	
3.5	Elaborare	1		Director CMBRAE	Aurelia STĂNCULESCU	15.09.2026	
3.6	Aplicare	1	Management Curriculum și	Inspectori școlari	Inspectori școlari	15.09.2026	Transmitere electronică

			inspecție școlară				
3.7	Aplicare	1	Conducerile unităților de înv. preuniversitar de stat și particular	Directorii/directorii adjuncți ai unităților de înv. preuniversitar de stat și particular	Directori	15.09.2026	Transmitere electronică
3.8	Arhivare	1	Secretariat arhivă	Secretar/arhivar	Mirela Ioniță	15.09.2026	
3.9	Informare	1	Informatizare	Informatician	Gabriela Rusu	15.09.2026	Transmitere electronică

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri operaționale este de a asigura, la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București, un cadru unitar, coerent și aplicabil pentru prevenirea, sesizarea, identificarea, gestionarea, monitorizarea, înregistrarea și raportarea cazurilor de violență și a situațiilor corelate, cu respectarea legislației în vigoare și a interesului superior al copilului.

Procedura stabilește responsabilitățile persoanelor și structurilor implicate, circuitul informațiilor și documentelor, modalitățile de intervenție și colaborare interinstituțională, precum și mecanismele de evidență și raportare către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Aplicarea procedurii urmărește:

- asigurarea unui mediu educațional sigur, incluziv și protectiv pentru beneficiarii primari și pentru personalul unităților de învățământ;
- intervenția promptă și adecvată în situațiile de violență sau în alte situații corelate;
- protejarea victimelor și a persoanelor care sesizează fapte de violență;
- prevenirea revictimizării și respectarea confidențialității;
- stabilirea și aplicarea măsurilor de sprijin pentru victime și autori, precum și, după caz, a sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare;
- asigurarea colaborării dintre unitatea de învățământ, familie și instituțiile competente;
- colectarea, înregistrarea, centralizarea și raportarea unitară a datelor privind cazurile de violență;
- fundamentarea măsurilor de prevenire și reducere a violenței școlare pe baza datelor înregistrate și a evaluării climatului școlar.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul București, în gestionarea situațiilor prevăzute de Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023.

Procedura se aplică pentru:

- cazurile de violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;
- cazurile de violență gravă între preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;
- cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
- cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;
- suspiciunile de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar;

- cazurile de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor;
- cazurile de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar.

În sensul prezentei proceduri, mediul școlar include spațiile unității de învățământ și cele în care se desfășoară activități organizate de unitatea de învățământ, inclusiv activități extrașcolare, precum și situațiile prevăzute de procedura națională aplicabilă.

Procedura se aplică tuturor membrilor comunității școlare implicați în prevenirea, sesizarea, gestionarea, documentarea și raportarea situațiilor menționate: personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ, beneficiari primari, părinți/reprezentanți legali, precum și structurilor și instituțiilor partenere competente, potrivit atribuțiilor legale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025 pentru aprobarea Procedurii 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 unitățile de învățământ preuniversitar;

6.3. Alte acte normative relevante

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR);
- Planul Local Cadru de Acțiune pentru siguranță școlară nr. 23251/02.09.2026.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	Procedură operaţională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
3.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați:

Termen / abreviere	Semnificație
ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
UIP	Unitatea de învățământ preuniversitar
CPCV	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CPEV	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
DAS	Direcția de Asistență Socială
DGPMB	Direcția Generală de Poliție a Municipiului București
SSS	Serviciul Siguranța Școlară
BSS	Biroul Siguranța Școlară
UPU	Unitatea de Primiri Urgențe
CPECA	Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog
CR-ANITP	Centrul Regional al Agenției Naționale Împotriva Traficului de Persoane
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
ROI	Regulamentul de ordine interioară
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
OME	Ordin al ministrului educației
UE	Uniunea Europeană
GDPR	Regulamentul general privind protecția datelor
SIRUES	Sistemul Informatic al Registrului Unităților de Învățământ

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.1.1. Conform prevederilor pct. 3.1 din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, denumită în continuare Procedura, în fiecare unitate de învățământ preuniversitar se implementează obligatoriu un mecanism de semnalare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență.

Mecanismul de semnalare anonimă se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile OME nr. 4.200/2025 pentru aprobarea Procedurii 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 unitățile de învățământ preuniversitar.

Mecanismul este prevăzut și detaliat în Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și este comunicat periodic elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului unității de învățământ.

8.1.2. Conform prevederilor pct. 3.2 din Procedură, personalul unității de învățământ este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență, inclusiv cu privire la mecanismul de semnalare anonimă stabilit la nivelul unității de învățământ.

Elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ. Regulamentul de ordine interioară trebuie să prevadă atât procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență, cât și mecanismul de semnalare anonimă.

8.1.3. Conform prevederilor pct. 3.7 din Procedură, personalul unității de învățământ comunică cu părinții/reprezentanții legali cu privire la situația de violență sau situația corelată, de regulă în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului școlar și/sau a mediatorului școlar, dacă este cazul, într-un spațiu care asigură confidențialitatea comunicării și protejarea persoanelor implicate.

8.1.4. Conform prevederilor pct. 3.8 din Procedură, personalul unității de învățământ are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — victime, autori, martori — precum și a persoanelor implicate în situațiile corelate, față de membrii comunității școlare care nu au responsabilități în managementul cazului.

Confidențialitatea privește gestionarea informațiilor referitoare la caz și protejarea identității persoanelor implicate, distinct de mecanismul de semnalare anonimă, care se referă la modalitatea de transmitere a sesizării.

Prelucrarea, păstrarea și transmiterea informațiilor și documentelor aferente cazurilor se realizează cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

În toate situațiile, măsurile necesare pentru protejarea vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a persoanelor implicate au prioritate față de activitățile administrative de înregistrare și raportare.

8.2. Responsabilități

Luând în considerare prevederile Procedurii aprobate prin OME nr. 6.235/2023, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Planului național de combatere a violenței școlare și ale celorlalte acte normative în vigoare, se stabilesc următoarele responsabilități pentru persoanele și structurile implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al cazurilor de violență și al

situațiilor corelate. Procedura națională aprobată prin OME nr. 6.235/2023 continuă să constituie cadrul general aplicabil acestor cazuri.

8.2.1. Responsabilități și termene la nivelul conducerii unității de învățământ

Responsabilitate	Termen
Publicarea pe site-ul unității de învățământ a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, care cuprinde procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență și mecanismul de semnalare anonimă; informarea elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului asupra modalităților de sesizare.	În prima săptămână de la începerea cursurilor
Asigurarea funcționării mecanismului de semnalare anonimă, potrivit OME nr. 4.200/2025.	Permanent
Constituirea și menținerea, la nivelul unității de învățământ, a registrului special de evidență a cazurilor de violență și a situațiilor corelate.	La începutul anului școlar; completare pe tot parcursul anului
Stabilirea componenței CPCV, conform legislației în vigoare, și comunicarea acesteia către ISMB, în modalitatea stabilită de inspectorat.	În prima săptămână de la începerea cursurilor/anului școlar sau la modificarea componenței
Aprobarea și monitorizarea aplicării Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar, elaborat pe baza evaluării climatului școlar și corelat cu Planul național de combatere a violenței școlare.	La începutul anului școlar; actualizare și monitorizare pe tot parcursul anului
Înregistrarea cazurilor de violență și a situațiilor corelate, prin CPCV, și centralizarea informațiilor privind formele și frecvența faptelor.	Permanent
Transmiterea către ISMB a situației centralizate a cazurilor de violență.	Lunar, până la data de 10, pentru luna precedentă
Transmiterea la ISMB a Fișei de informare privind producerea unui incident grav de violență, conform prezentei proceduri *(Anexa 2)*.	În cel mai scurt timp de la aflarea/producerea incidentului, potrivit naturii și gravității cazului
Completarea Fișei de management a cazului, în condițiile prevăzute de OME nr. 6.235/2023 și de prezenta procedură.	În termenele stabilite de Procedura națională
Sesizarea numărului național 119 în cazurile de violență asupra copilului și colaborarea cu DGASPC pentru managementul cazului.	De îndată, în situațiile prevăzute de lege
Sesizarea poliției atunci când există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și colaborarea cu organele de anchetă.	De îndată
Apelarea serviciului unic de urgență 112, atunci când există o urgență medicală ori un pericol imediat pentru viața, sănătatea sau integritatea unei persoane.	Imediat
Asigurarea pregătirii adecvate a personalului privind prevenirea, recunoașterea, sesizarea și managementul cazurilor de violență și al situațiilor corelate, în colaborare cu instituțiile competente.	Conform planificării și nevoilor identificate
Organizarea unor activități de prevenire și reducere a violenței, inclusiv în cadrul Programului „Școala Altfel" și al altor programe și proiecte educaționale.	Conform graficului aprobat
Inițierea unor programe adaptate nevoilor unității de învățământ pentru prevenirea bullyingului, cyberbullyingului, discriminării, consumului de substanțe și altor comportamente de risc, cu implicarea activă a elevilor.	Pe tot parcursul anului școlar
Includerea pe agenda CA, CP, consiliului școlar al elevilor și structurilor reprezentative ale părinților a unor teme privind violența, bullyingul, cyberbullyingul, discriminarea și siguranța școlară.	Conform graficului aprobat

8.2.2. Responsabilități la nivelul membrilor Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității — CPCV

- coordonează elaborarea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
- revizuiește și completează, ori de câte ori este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței și propune conducerii unității măsurile necesare;
- consemnează într-un registru special fiecare situație de violență înregistrată la nivelul unității, inclusiv informații privind forma faptelor și frecvența săvârșirii acestora;
- analizează sesizările de violență, inclusiv sesizările anonime, în limitele atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare;
- analizează factorii care au favorizat apariția situațiilor de violență;
- valorifică datele rezultate din analiza cazurilor de violență pentru revizuirea și adaptarea Planului de prevenire și reducere a violenței și pentru stabilirea unor măsuri și activități preventive adecvate nevoilor unității de învățământ;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale privind creșterea gradului de siguranță la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
- propune conducerii unității măsuri de prevenire și combatere a violenței;
- elaborează raportul privind activitatea proprie și îl comunică CEAC, în vederea includerii informațiilor relevante în raportările unității de învățământ;
- colaborează cu structurile de siguranță școlară, DGASPC, serviciile publice de asistență socială, CMBRAE și alte instituții competente, potrivit naturii cazului;
- în cazul faptelor de natură penală, colaborează cu structurile de siguranță școlară în vederea analizării cauzelor și stabilirii unor măsuri de prevenire a repetării ori agravării situației;
- centralizează și transmite, prin conducerea unității, datele solicitate de ISMB.

8.2.3. Diriginții/cadrele didactice

Personalul unităților de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor și de a sesiza instituțiile competente în legătură cu încălcarea drepturilor, demnității ori integrității lor fizice și psihice.

Diriginții/cadrele didactice:

- prelucrează cu elevii, într-o manieră adaptată vârstei, prevederile ROFUIP, ROF, ROI, Statutului elevului și ale procedurilor privind prevenirea și managementul cazurilor de violență;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la procedura de management al cazurilor de violență și la mecanismul de semnalare anonimă implementat la nivelul unității;
- identifică situațiile de bullying și cyberbullying, utilizând instrumentele prevăzute de Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023;
- informează de îndată directorul unității cu privire la orice situație de violență la care au fost martori sau care le-a fost raportată;
- iau măsuri imediate pentru aplanarea conflictului și eliminarea surselor de risc, în măsura în care acest lucru poate fi realizat în condiții de siguranță;
- solicită intervenția personalului medical al unității, acolo unde există, și/sau apelarea serviciului unic de urgență 112 atunci când situația impune asistență medicală de urgență;
- contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului, în condițiile Procedurii;
- participă la completarea documentelor necesare managementului cazului, potrivit responsabilităților stabilite;

- aplică măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime și pentru autor/autori și sprijină monitorizarea comportamentului elevilor implicați;
- monitorizează, după intervenția inițială, integrarea elevilor implicați în colectiv și semnalează conducerii și consilierului școlar eventualele riscuri de repetare sau agravare a situației;
- identifică timpuriu elevii vulnerabili la bullying, cyberbullying, comportamente agresive, consum de substanțe sau alte comportamente de risc;
- sprijină elevii în gestionarea emoțiilor declanșate de situațiile de violență;
- contribuie la analiza post-cauzală a situațiilor de violență și la stabilirea măsurilor de prevenire a repetării/agravării acestora;
- informează directorul cu privire la suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar;
- colaborează, în limitele atribuțiilor, cu poliția, DGASPC și celelalte instituții competente;
- informează în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase ori de săvârșire a unei infracțiuni în mediul școlar;
- abordează, în cadrul activităților educative și de consiliere, teme privind prevenirea violenței, bullyingului, cyberbullyingului, discriminării, comportamentelor de risc și consecințele faptelor ilegale;
- inițiază și participă la activități de informare și sprijin destinate părinților/reprezentanților legali;
- colaborează cu părinții/reprezentanții legali în vederea prevenirii și diminuării comportamentelor agresive și a identificării unor soluții educaționale comune;
- semnalează autorităților competente, prin conducerea unității, situațiile în care există suspiciuni privind abuzul, neglijarea sau alte forme de violență asupra copilului.
- colaborează, după caz, cu structurile competente în domeniul prevenirii consumului de droguri și al adicțiilor și cu serviciile medicale, psihologice și sociale competente, în vederea evaluării nevoilor elevului și stabilirii măsurilor de sprijin.

8.2.4. Consilierul școlar

- face parte, potrivit atribuțiilor și situației concrete, din echipa multidisciplinară și interinstituțională implicată în managementul cazului;
- realizează, împreună cu personalul relevant al unității, analiza situației din perspectiva nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor și autorului/autorilor;
- propune măsuri de sprijin pentru victimă/victime și pentru autor/autori;
- acordă sprijin psihopedagogic și consiliere elevilor implicați, în limitele competențelor profesionale;
- comunică și colaborează cu cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali, cu respectarea confidențialității și a interesului superior al copilului;
- monitorizează, împreună cu celelalte persoane responsabile, evoluția elevilor implicați;
- contribuie la identificarea factorilor de risc și la stabilirea măsurilor de prevenire a repetării situațiilor de violență;
- verifică caracterul adecvat și relevanța materialelor și activităților de informare și prevenire destinate elevilor;
- organizează, împreună cu cadrele didactice, activități educative de prevenire și reducere a violenței;
- colaborează cu CMBRAE și cu alte servicii de specialitate atunci când situația depășește competențele sau resursele disponibile la nivelul unității.

8.3. Înregistrarea cazurilor de violență în școală

8.3.1. Pentru fiecare situație de violență se completează **Fișa de management a cazului** *prevăzută în Anexa nr. 4 la Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023, reprodusă ca Anexa nr. 3 la prezenta procedură.*

Etapa / secțiunea Fișei de management	Termen	Operațiunea	Observații
Secțiunile A, B, C, D și E	În termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor	Se completează datele generale privind unitatea, cazul, autorul/autorii, victima/victimele și colaborarea cu autoritățile competente.	Se completează conform formularului oficial prevăzut de OME nr. 6.235/2023.
Secțiunea F – Analiza cazului	În termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor	Se analizează cauzele, efectele și nevoile persoanelor implicate, precum și factorii școlari care au favorizat producerea situației.	Se completează de persoanele responsabile, cu sprijinul consilierului școlar, după caz.
Secțiunea G – Măsuri de sprijin și sancțiuni	În termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor	Se stabilesc și se consemnează măsurile de sprijin și, după caz, sancțiunile.	Informațiile se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele măsurilor stabilite. În cazurile grave care implică minori, măsurile se comunică DGASPC și se includ, după caz, în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
Secțiunea H – Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței	În termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor	Se stabilesc și se consemnează măsurile de prevenire și reducere a riscului de repetare sau agravare a situației.	Se completează în condițiile formularului oficial.
Monitorizarea cazului	La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri	Se consemnează evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.	Pentru cazurile grave se urmăresc și rezultatele înregistrate după primele 6 luni.
Închiderea cazului	La finalizarea managementului cazului	Se consemnează închiderea cazului în secțiunea finală a Fișei de management.	Dacă au fost implicate și alte instituții, se atașează, după caz, documentele/rapoartele relevante ale acestora.
Transmiterea Fișei de management	La cerere	Fișa se transmite reprezentanților ISMB și DGASPC.	Conform notei nr. 3 din Anexa nr. 4 la Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023.
Înregistrarea în registrul special CPCV	La momentul luării în evidență a cazului și pe parcursul gestionării acestuia	Fiecare caz de violență se consemnează în registrul special al CPCV.	Se respectă confidențialitatea și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

8.4. Modalități de intervenție în cadrul producerii unor incidente cu caracter violent

Intervenția se realizează în conformitate cu Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023, potrivit tipului de situație:

- cazuri ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi;

- cazuri grave de violență între preșcolari/elevi;
- cazuri de violență a personalului unității de învățământ asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- cazuri de violență a elevilor asupra personalului unității de învățământ;
- suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar;
- suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
- suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase ori suspiciune de săvârșire a unei infracțiuni în mediul școlar.

Orice membru al personalului care observă sau primește o sesizare privind o situație de violență are obligația de a lua, în limitele competențelor și în condiții de siguranță, măsuri imediate de protecție și de a informa fără întârziere directorul unității de învățământ.

În toate situațiile:

- se asigură cu prioritate protecția persoanelor implicate;
- se apelează 112 dacă există o amenințare reală și imediată pentru viață, sănătate sau siguranță;
- se sesizează 119/ DGASPC în situațiile prevăzute de lege care implică violență asupra copilului;
- se sesizează poliția atunci când există suspiciunea comiterii unei infracțiuni;
- se informează directorul unității de învățământ;
- se informează părinții/reprezentanții legali, în condițiile și cu excepțiile prevăzute de Procedura națională;
- se evită intervievarea repetată și revictimizarea;
- se asigură confidențialitatea;
- se stabilesc și se monitorizează măsurile de sprijin și, după caz, sancțiunile;
- se colaborează cu instituțiile competente.

După stabilizarea situației și aplicarea măsurilor imediate, conducerea unității de învățământ, împreună cu CPCV și persoanele implicate în managementul cazului, realizează, după caz, analiza post-cauzală a incidentului, în vederea identificării factorilor care au favorizat producerea acestuia și a stabilirii măsurilor necesare pentru prevenirea repetării sau agravării unor situații similare.

8.5. Transmiterea informațiilor la ISMB

8.5.1. În cazul producerii unui incident grav de violență, directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență ISMB, în conformitate cu prevederile Procedurii aprobate prin OME nr. 6.235/2023.

8.5.2. Canalul instituțional de informare a ISMB

În cazul producerii unui incident grav de violență, directorul unității de învățământ informează:

- **telefonic, verbal și în regim de urgență**, inspectorul școlar pentru management instituțional aferent sectorului în care funcționează unitatea de învățământ;
- **în scris, prin transmiterea unei adrese oficiale** și a Fișei de informare privind producerea unui incident grav de violență – *Anexa nr. 2*, la adresa de e-mail *office@ismb.ro*, cu mențiunea la subiect: ***„URGENT – INCIDENT GRAV DE VIOLENȚĂ – [denumirea unității de învățământ] – Sector [nr.] – [data incidentului]”.***

Transmiterea informațiilor către ISMB se realizează cu respectarea confidențialității și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal, fiind comunicate numai datele strict necesare pentru informarea și gestionarea situației.

Informarea ISMB nu înlocuiește și nu amână obligația unității de învățământ de a sesiza, după caz, serviciul unic de urgență 112, Poliția, 119/DGASPC sau alte instituții competente, în condițiile legii.

8.5.3. Fișa de management a cazului, completată în conformitate cu termenele prevăzute la pct. 8.3, se transmite ISMB la solicitarea acestuia, potrivit OME nr. 6.235/2023.

8.5.4. Unitățile de învățământ transmit lunar, până la data de 10 a lunii, pentru luna precedentă, macheta de raportare a cazurilor de violență.

8.6. Utilizarea informațiilor furnizate de către unitățile de învățământ

La nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București se realizează centralizarea periodică a informațiilor transmise de unitățile de învățământ privind cazurile de violență și situațiile corelate.

Datele centralizate sunt utilizate pentru:

- monitorizarea fenomenului violenței școlare la nivelul municipiului București;
- identificarea formelor și a frecvenței faptelor de violență;
- analiza tendințelor și a factorilor de risc;
- fundamentarea măsurilor și activităților de prevenire;
- informarea și colaborarea cu structurile competente din cadrul DGPMB și cu celelalte instituții partenere;
- elaborarea rapoartelor și analizelor solicitate potrivit legislației în vigoare.

ISMB va putea transmite către instituțiile competente date centralizate și, atunci când este necesar potrivit legii, informații referitoare la cazuri concrete, cu respectarea obligațiilor privind protecția datelor și confidențialitatea.

Anual se realizează o analiză privind fenomenul violenței școlare la nivelul municipiului București, care este prezentată conducerii ISMB și utilizată pentru fundamentarea măsurilor de prevenire și reducere a violenței.

8.7. Documente utilizate

În aplicarea prezentei proceduri se utilizează:

- *Anexa nr. 1* – formular pentru comunicarea componenței CPCV;
- *Anexa nr. 2* – Fișa de informare privind producerea unui incident grav de violență, potrivit modelului stabilit la nivelul ISMB;
- *Anexa nr. 3* – Fișa de management al cazurilor de violență în școală, conform anexei nr. 4 la Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023;
- *Anexa nr. 4* – Macheta de raportare a cazurilor de violență;
- documentele/formularele aferente mecanismului de semnalare anonimă, conform OME nr. 4.200/2025, după caz.
- *Anexa nr. 5* – Circuit rapid de acțiune în cazul unei situații de violență – fișă orientativă pentru personalul unității de învățământ.

8.8. Resurse necesare

8.8.1. Resurse materiale

Pentru aplicarea prezentei proceduri sunt necesare, după caz:

- registrele și formularele prevăzute de procedură;
- materiale consumabile;
- echipamente informatice și mijloace de comunicare;
- mijloace securizate pentru transmiterea documentelor și informațiilor;
- resursele necesare funcționării mecanismului de semnalare anonimă;
- spații adecvate pentru realizarea discuțiilor în condiții de confidențialitate.

8.8.2. Resurse umane

Aplicarea procedurii este asigurată, potrivit responsabilităților specifice, de:

- personalul de conducere al unității de învățământ;
- membrii CPCV;
- personalul didactic;

- profesorul consilier școlar;
- mediatorul școlar, după caz;
- personalul medical, acolo unde există;
- personalul didactic auxiliar și administrativ, potrivit atribuțiilor;
- reprezentanții CMBRAE;
- specialiștii DGASPC/SPAS/DAS;
- reprezentanții structurilor de siguranță școlară/poliției;
- reprezentanții serviciilor și structurilor competente în domeniul prevenirii și tratării adicțiilor;
- alte persoane-resursă și instituții competente, în funcție de particularitățile cazului.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartiment/persoană responsabilă	Acțiunea/operațiunea	Termen	Document/rezultat
Directorul UIP	Asigură aplicarea procedurii și informarea instituțiilor competente	Conform situației	Documentele cazului
CPCV	Înregistrează, monitorizează și analizează cazurile	Permanent	Registru special, raportări
Cadre didactice/diriginți	Sesizează, participă la managementul și monitorizarea cazului	Conform procedurii	Fișa de management
Consilier școlar	Acordă sprijin și participă la analiza/monitorizarea cazului	Conform nevoilor cazului	Măsuri/rapoarte de sprijin
Conducerea UIP	Informează ISMB în cazul incidentelor grave	De urgență	Informare telefonică + adresă scrisă oficială
UIP	Transmite situațiile solicitate/raportările stabilite de ISMB	Conform termenelor stabilite	Machetă/raportare
ISMB	Centralizează, monitorizează și analizează datele transmise	Periodic	Centralizări/analize

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Ediția	Revizia	Data	Descrierea modificării
I	0	24.04.2024	Elaborarea procedurii.
I	1	17.10.2024	Actualizarea cadrului legislativ, a responsabilităților și a machetei de raportare.
I	2	15.09.2026	Actualizarea procedurii pentru aplicare începând cu anul școlar 2026–2027: actualizare legislativă și instituțională, mecanism de semnalare anonimă, actualizare CPEV–CPCV, revizuirea circuitului de informare și raportare către ISMB, actualizarea anexelor.

Nr. de înregistrare ISMB:
Nr. de înregistrare UIP:

ANEXA 1

DATE PRIVIND COMPONENȚA CPCV

Unitatea de învățământ	
Sectorul	
Director	
Nr. şi data hotărârii CA privind aprobarea componenței CPCV	
Nr. şi data deciziei directorului privind constituirea CPCV	
Președinte/Coordonator CPCV *(nume, telefon, email)*	
Persoana de contact pentru relația cu ISMB *(nume, telefon, email)*	
Nume şi prenume membri	

DATA

DIRECTOR
L.S.

Nr. de înregistrare ISMB: **ANEXA 2**
Nr. de înregistrare UIP:

FIȘĂ DE INFORMARE PRIVIND PRODUCEREA UNUI INCIDENT GRAV DE VIOLENȚĂ

A. DATE PRIVIND UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ	
Sectorul	
Directorul unității de învățământ	
Telefon director	

B. DATE PRIVIND INCIDENTUL

Data și ora producerii incidentului	
Data și ora la care incidentul a fost adus la cunoștința conducerii UIP	
Locul producerii incidentului	
Persoana care a sesizat cazul *(nume/funcție, dacă sunt cunoscute; se menționează «sesizare anonimă», după caz)*	
Descriere succintă și obiectivă a incidentului	
Consecințe imediate	

C. ÎNCADRAREA SITUAȚIEI

Categoria cazului:

☐violență gravă între preșcolari/elevi	☐ suspiciune de consum de substanțe psihoactive
☐violență a personalului asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor	☐ port/folosire fără drept de obiecte periculoase
☐violență a elevului/elevilor asupra personalului UIP	☐ suspiciune de săvârșire a unei infracțiuni
☐suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar	☐ altă situație: .....
Forma principală de manifestare:	☐ fizică ☐ verbală ☐ psihologică/ emoțională ☐ bullying ☐ cyberbullying ☐ amenințare ☐ hărțuire ☐ discriminare ☐ sexuală ☐ neglijare ☐ trafic de persoane/minori ☐ altă formă: .....

D. DATE PRIVIND PERSOANELE IMPLICATE

Nr. crt.	Calitatea în caz	Nume și prenume	Vârsta/clasa	Observații
1	☐ victimă ☐ autor ☐ martor ☐ altă persoană			
..	...			

Dacă sunt implicate mai multe persoane, tabelul se continuă .

E. MĂSURI IMEDIATE ȘI SESIZAREA INSTITUȚIILOR COMPETENTE

Au fost eliminate/securizate sursele imediate de risc?	
Persoanele implicate au fost separate/protejate?	
A fost solicitat personalul cabinetului medical?	
Au existat persoane care au necesitat îngrijiri medicale?	
A fost apelat serviciul unic de urgență 112?	
A fost sesizată Poliția?	
A fost sesizat 119/DGASPC?	
Au fost sesizate alte instituții?	
Instituția/instituțiile sesizate	
Părinții/reprezentanții legali au fost informați?	
Alte măsuri imediate dispuse de conducerea UIP	

F. MANAGEMENTUL INIȚIAL AL CAZULUI

Cazul a fost înregistrat în registrul CPCV?	
A fost inițiată Fișa de management conform OME nr. 6.235/2023?	
A fost solicitat sprijinul consilierului școlar/CMBRAE?	
Măsuri/propuneri inițiale de sprijin	

G. INFORMAREA ISMB

Inspectorul școlar pentru management instituțional aferent sectorului a fost informat telefonic, în regim de urgență?	
Prezenta fișă este transmisă însoțită de adresa oficială la adresa de e-mail office@ismb.ro ?	

DATA

DIRECTOR
Nume și prenume

L.S.

ANEXA 3

FIȘA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ

(formular preluat din Anexa nr. 4 la Procedura aprobată prin OME nr. 6.235/2023)

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES: .....
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	☐ Rural ☐ Urban
Localizare	☐ Centru ☐ Periferie
Tip unitate	☐ Creșă ☐ Grădiniță ☐ Școală gimnazială ☐ Școală profesională ☐ Liceu
Coordonate școală	Tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Profesor ☐ Educator ☐ Învățător ☐ Diriginte ☐ Elev ☐ Părinte ☐ Alte persoane. Cine: .....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar ☐ Violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar ☐ Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar ☐ Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar ☐ Altă situație (care): .....
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ În timpul orelor de curs ☐ În timpul orelor de instruire practică ☐ În timpul activităților

	extrașcolare ☐ În pauză ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt moment (care): .....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ În sala de clasă ☐ În alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar) ☐ În curtea UIP ☐ În mediul online ☐ În afara perimetrului școlii ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt loc (care): .....
Frecvența faptei	
Număr persoane implicate	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor	
Consecințele faptei/faptelor	
Alte observații	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal nedidactic ☐ Părinte ☐ Persoană din afara UIP ☐ Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare: .... (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave: .... (număr de cazuri) ☐ Nu
Alte observații	

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la litera C se completează pentru fiecare autor, separat.

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	..... ☐ Nu este cazul
Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Antepreșcolar al UIP ☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârstă în ani împliniți	
Alte observații	

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la litera D se completează pentru fiecare victimă, separat.

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, care?	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției/SSS/BSS ☐ SPAS/DAS ☐ 119/DGASPC ☐ CPECA ☐ CR-ANITP ☐ Alta (altele): .....
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, de către cine?	☐ Elev ☐ Părinte ☐ Cadru didactic ☐ Alte persoane din școală ☐ Alte instituții
Alte observații	

F. Analiza cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsuri de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul

formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate după primele 3 luni	Rezultate după primele 6 luni (cazuri grave)

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală

(Se completează de CPEV.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate după primele 3 luni	Rezultate după primele 6 luni

I. Închiderea cazului

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Nume și prenume director UIP	
Nume și prenume președinte CPEV	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*	☐ Preșcolarului/Elevului ☐ Părinților/Reprezentanților legali ☐ Cadrelor didactice implicate ☐ Consilierului școlar ☐ Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia	☐ Director UIP ☐ Manager de caz DGASPC

** Dacă nu există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.*

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta «Nu este cazul» se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.

ANEXA 4

MACHETA DE RAPORTARE A CAZURILOR DE VIOLENȚĂ

Unitatea de învățământ	
Sectorul	
Luna raportată	
Anul școlar	2026–2027

A. SITUAȚIA CENTRALIZATĂ A CAZURILOR ÎNREGISTRATE ÎN LUNA RAPORTATĂ

Nr. crt.	Categoria prevăzută de OME nr. 6.235/2023	Nr. cazuri	Nr. victime	Nr. autori	În curs	Închise
1	Violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar					
2	Violență gravă între preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar					
3	Violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului UIP					
4	Violență asupra personalului UIP, săvârșită de elevi					
5	Suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar					
6	Suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor					
7	Suspiciune de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau de săvârșire a unei infracțiuni de către elevi în mediul școlar					
	TOTAL					

B. FORME DE MANIFESTARE IDENTIFICATE

Formă de manifestare	Nr. cazuri
Violență fizică	
Violență verbală	
Violență psihologică/emoțională	
Bullying	
Cyberbullying	
Amenințare / șantaj	
Hărțuire / discriminare	

Cyberbullying	
Amenințare / șantaj	
Hărțuire / discriminare	
Violență / hărțuire sexuală	
Neglijare	
Trafic de persoane/minori	
Port/folosire obiecte periculoase	
Alte forme	

C. SESIZAREA INSTITUȚIILOR COMPETENTE ȘI MĂSURI DE SPRIJIN

Indicator	**Nr. cazuri**
A fost apelat 112	
A fost sesizată Poliția	
A fost sesizat 119/DGASPC	
A fost implicat cabinetul medical	
A fost implicat consilierul școlar/CMBRAE	
Au fost sesizate alte instituții	
Au fost stabilite măsuri de sprijin pentru victime	
Au fost stabilite măsuri de sprijin pentru autori	
Au fost aplicate sancțiuni, după caz	

D. INCIDENTE GRAVE INFORMATE ISMB ȘI MĂSURI DE PREVENIRE

Număr incidente grave pentru care ISMB a fost informat conform pct. 8.5 din procedură	
Măsuri de prevenire/reducere dispuse la nivelul UIP ca urmare a cazurilor din luna raportată	
Dificultăți întâmpinate în managementul cazurilor / necesar de sprijin din partea ISMB	
Observații	

NOTĂ: Se raportează numărul de cazuri înregistrate în luna de referință, pe baza registrului special al CPCV și a documentelor de management al cazurilor. Datele din prezenta machetă au caracter centralizat; nu se înscriu numele, CNP-ul sau alte date de identificare ale persoanelor implicate. Macheta se transmite lunar, până la data de 10 a lunii, pentru luna precedentă, prin canalul stabilit de ISMB.

Persoana care completează macheta	
Director – nume, prenume, semnătură și dată	

ANEXA 5

SIGURANȚA COPIILOR ESTE RESPONSABILITATEA NOASTRĂ! ♡

CIRCUIT RAPID DE ACȚIUNE
ÎN CAZUL UNEI SITUAȚII DE VIOLENȚĂ
Fișă orientativă pentru personalul unității de învățământ

Observă. ✓
Acționează.
Informează.
Sprijină. ♡

1 IDENTIFICĂ SITUAȚIA

- Ești martorul unor fapte de violență sau ți se aduce la cunoștință o situație?
- Asigură-te că toți cei implicați sunt în siguranță.
- Oprește imediat comportamentele care pun în pericol integritatea fizică sau psihică a persoanelor.

Intervenția rapidă poate preveni consecințe grave!

2 ASIGURĂ PROTECȚIA IMEDIATĂ

- Separă persoanele implicate.
- Oferă sprijin victimei (primul ajutor, consiliere, prezența unui adult de încredere).
- Solicită ajutorul altor persoane din unitatea de învățământ, dacă este necesar.

Siguranța copilului este prioritară!

3 SESIZEAZĂ INSTITUȚIILE COMPETENTE (după caz)

- **112** – în situații de urgență (violență gravă, risc pentru viață, infracțiuni).
- **119** – pentru cazuri de abuz asupra copiilor.
- **DGASPC** – în situații de risc pentru copil, suspiciune de abuz, violență în familie, neglijare etc.

Nu amâna sesizarea instituțiilor competente! Este o obligație legală!

4 INFORMEAZĂ CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Anunță imediat directorul/directorul adjunct.
- Prezintă pe scurt situația și măsurile deja luate.

Colaborarea deschisă și furnizarea informațiilor corecte.

5 DOCUMENTEAZĂ SITUAȚIA

- Notează obiectiv cele învămplate (data, ora, locul, persoanele implicate, faptele observate).
- Completează documentele solicitate de conducerea unității de învățământ (Fișa de informare – Anexa nr. 2; alte documente, după caz).
- Transmite informațiile către CPEV–CPCV.

Fii obiectiv și consecvent în descrierea faptelor. Evita interpretările sau informațiile personale.

6 INFORMAREA ISMB (în cazul unui incident grav de violență)

- Directorul unității de învățământ informează inspectorul școlar pentru management instituțional aferent sectorului:
  - **telefonic**, în regim de urgență;
  - **în scris**, prin transmiterea Fișei de informare (Anexa nr. 2), la adresa de e-mail: office@ismb.ro, cu subiectul e-mailului:

„URGENT – INCIDENT GRAV DE VIOLENȚĂ – [denumirea unității de învățământ] – Sector [nr.] – [data incidentului]"

Informarea ISMB nu înlocuiește și nu limitează sesizarea instituțiilor competente.

7 URMĂREȘTE MANAGEMENTUL CAZULUI

- Colaborează cu CPCV și cu toate instituțiile implicate.
- Participă la măsurile de sprijin și la monitorizarea situației.
- Respectă confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Implicarea ta contribuie la un mediu școlar sigur și sănătos!

NUMERE UTILE

- **112** – Urgențe
- **Poliția** – Sesizare fapte care constituie infracțiuni
- **119** – **DGASPC** – cazuri de risc pentru copii
- **office@ismb.ro** – **ISMB** (în caz de incident grav de violență)

ÎMPREUNĂ PENTRU UN MEDIU ȘCOLAR SIGUR! ☺