

# Mapa

## elevului și a părintelui

(documente de interes pentru elevi/părinți/reprezențați legali)



# Opis

Nr. crt.	Anexe
1.	Anexa nr. 1 Cerere motivare absențe (40 de ore/an școlar) + extra
2.	Anexa nr. 2 Cerere de învoire – pregătire pentru olimpiadă
3.	Anexa nr. 3 Cerere de motivare a absenței în caz de întârziere
4.	Anexa nr. 4 Aviz pentru ieșirea din instituție
5.	Anexa nr. 5 Cerere de participare la ora de religie
6.	Anexa nr. 6 Lista cultelor religioase recunoscute în România
7.	Anexa nr. 7 Cerere de învoire de la ora de religie
8.	Anexa nr. 8 Contract educațional
9.	Anexa nr. 9 Declarație părinte privind însoțirea/preluarea copilului din învățământul primar de la școală
10.	Anexa nr.10 Procedura de sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ
11.	Anexa nr.11 Formular pentru sesizarea/raportarea cazurilor
12.	Anexa nr.12 Formular de motivare pentru participarea la activități educative/extrașcolare în școală

Anexa nr. 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aprobat diriginte,

\_\_\_\_\_

Avizat,

*Dir. Prof. Pop Ioan Bogdan*

\_\_\_\_\_

**CERERE MOTIVARE ABSENȚE**

**(40 de ore/an școlar)**

**Doamna/Domnule Diriginte,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ în calitate de părinte al elevului (ei) \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, vă rog să motivați un număr de \_\_\_\_\_ absențe elevului (ei) susnumit (e) din data de \_\_\_\_\_ pentru următoarele motive: \_\_\_\_\_.

Marghita, la \_\_\_\_\_

Semnătura părintelui, \_\_\_\_\_

Nr. telefon părinte \_\_\_\_\_

*Doamnei/Domnului Diriginte* \_\_\_\_\_

**Notă:** Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data absenței. Elevul beneficiază de 40 ore învoite pe an. Aprobarea dirigintei confirmă că cererea se încadrează în termenele stabilite.

EXTRA  DA  1  2  3  4  5  6

NU



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Viza dirigintelui,

\_\_\_\_\_

Viza profesorului pregătitor,

\_\_\_\_\_

Se aprobă,

**DIRECTOR, prof. Pop Ioan Bogdan**

**Domnule Director,**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ în calitate de părinte al elevului (ei) \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, diriginte \_\_\_\_\_, vă rog a aproba învoirea elevului (ei) în perioada \_\_\_\_\_, pentru pregătirea și participarea la olimpiada de \_\_\_\_\_, etapa \_\_\_\_\_, profesor pregătitor \_\_\_\_\_.

Marghita, la \_\_\_\_\_

**Semnătura părintelui,**

\_\_\_\_\_

*Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita*

**Notă:** Conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 21.12.2022, elevii participanți la olimpiade, etapa a II-a, au dreptul la 1 săptămână liberă, iar elevii participanți la etapa a III-a, au dreptul la 3 săptămâni libere.

**Notă:** Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data revenirii elevului la școală



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CERERE DE MOTIVARE A ABSENȚEI  
CAUZATE DE ÎNTÂRZIEREA LA ORA DE CURS**

Subsemnatul \_\_\_\_\_ elev/ă în  
clasa \_\_\_\_\_, dirig./înv. \_\_\_\_\_, vă rog să-mi motivați  
absența la disciplina \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_. Vă aduc  
la cunoștință că am întârziat \_\_\_\_\_ minute, având motiv întemeiat,  
deoarece \_\_\_\_\_.

Totodată mă oblig să-mi informez părintele/tutorele/reprezentantul legal, cu privire la  
această situație.

Numele și prenumele elevului,  
.....

Semnătura,  
.....

Domnului/Doamnei prof.....

**ACCEPTAT**

Semnătura cadru didactic.....

**NEACCEPTAT**

Motivul (dacă este cazul).....

**Anexa nr. 4**  
**AVIZ IEȘIRE DIN INSTITUȚIE**

Aviz,  
profesor de serviciu/învățător/diriginte,

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

Subsemnatul(a)\* \_\_\_\_\_ în calitate de părinte sau reprezentant  
legal al elevului(ei) minor/în calitate de elev(ă) major(ă)  
\_\_\_\_\_ în clasa \_\_\_\_\_ din cadrul Colegiului Național  
”Octavian Goga” Marghita, vă rog să-i/să-mi acordați aviz de ieșire din instituție, din timpul  
programului școlar, cf. ROFUIP și ROFUI CNOG, în data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_.

Menționez că:

- ieșirea elevului minor sunt elev minor din instituție se realizează în prezența părintelui/tutorei  
legal cf. art.43 ROFUI CNOG sau cu acordul părintelui (telefon \_\_\_\_\_) și  
informarea dirigintei;
- sunt elev major și ieșirea mea din instituție se realizează cf. art. 43(1) ROFUI CNOG;

Motivul  
ieșirii: \_\_\_\_\_

Semnătură părinte/reprezentant legal/elev(ă) major(ă) \_\_\_\_\_

**NOTĂ: *Prezentul document servește exclusiv la avizarea ieșirii elevului din instituție. Nu poate fi folosit ca document justificativ pentru motivarea absențelor!***

**Anexa nr. 5**  
**Cerere de participare la ora de religie**



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      ✉ cnog.marghita@gmail.com

+40 787599664      🌐 www.cnog.ro

+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Se aprobă,*  
**DIRECTOR,**  
**Prof. Pop Ioan Bogdan**

**CERERE**

Domnule director,

Subsemnatul / subsemnata \_\_\_\_\_ (nume, inițiala tatălui, prenume),  
părinte / reprezentant legal al elevului / elev major \_\_\_\_\_  
(nume, prenume), înscris / înscrisă în anul școlar \_\_\_\_\_ în unitatea de învățământ Colegiul  
Național „Octavian Goga”, din Marghita, județul Bihor, în clasa \_\_\_\_\_, prin prezenta solicit participarea  
fiicei / fiului meu / mea la orele de religie.

Menționez că doresc participarea fiicei mele / fiului meu / mea la orele de religie ale cultului  
\_\_\_\_\_ (se va trece numele cultului solicitat, din lista cultelor recunoscute prezentată  
în **Anexa 6**, conform prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006 cu modificările și completările ulterioare).

MARGHITA,  
Data \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA  
elev major/părinte/tutore sau susținător legal  
\_\_\_\_\_

**Domnului director**  
**al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita**

## Anexa nr. 6

### **Lista cultelor recunoscute în România conform prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006**

1. BISERICA ORTODOXĂ ROMÂNĂ;
2. EPISCOPIA ORTODOXĂ SÂRBĂ DE TIMIȘOARA;
3. BISERICA ROMANO- CATOLICĂ;
4. BISERICA ROMÂNĂ UNITĂ CU ROMA, GRECO-CATOLICĂ;
5. ARHIEPISCOPIA BISERICII ARMENE;
6. BISERICA CREȘTINĂ RUSĂ DE RIT VECHI DIN ROMÂNIA;
7. BISERICA REFORMATĂ DIN ROMÂNIA;
8. BISERICA EVANGHELICĂ C.A. DIN ROMÂNIA;
9. BISERICA EVANGHELICĂ LUTHERANĂ DIN ROMÂNIA;
10. BISERICA UNITARIANĂ DIN TRANSILVANIA;
11. UNIUNEA BISERICILOR CREȘTINE BAPTISTE DIN ROMÂNIA;
12. BISERICA CREȘTINĂ DUPĂ EVANGHELIE DIN ROMÂNIA- UNIUNEA BISERICILOR  
CREȘTINE DUPĂ EVANGHELIE DIN ROMÂNIA;
13. BISERICA EVANGHELICĂ ROMÂNĂ;
14. UNIUNEA PENTICOSTALĂ - BISERICA LUI DUMNEZEU APOSTOLICĂ DIN ROMÂNIA;
15. BISERICA CREȘTINĂ ADVENTISTĂ DE ZIUA A ȘAPTEA DIN ROMÂNIA;
16. FEDERAȚIA COMUNITĂȚILOR EVREIEȘTI DIN ROMÂNIA;
17. CULTUL MUSULMAN;
18. ORGANIZAȚIA RELIGIOASĂ MARTORII LUI IEHOVA;



**Anexa nr. 7**  
**Cerere de învoire de la ora de religie**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Se aprobă,*  
**DIRECTOR,**  
**Prof. Pop Ioan Bogdan**

**CERERE**

Subsemnatul (a)\* \_\_\_\_\_, în calitate de elev major/ în calitate de părinte/ în calitate de tutore sau susținător legal, solicit **ÎNVOIREA** elevului \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, de la ora de Religie a cultului ortodox, în ziua de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, conform orarului clasei (doar când aceasta este prima sau ultima oră din orar), întrucât elevul este de altă confesiune decât cea ortodoxă și studiază Religia după un alt program, la confesiunea\*\* \_\_\_\_\_, profesor \_\_\_\_\_, în ziua de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_. În acest caz, îmi asum toată responsabilitatea asupra elevului, în timpul orei de religie a cultului ortodox, la care nu va fi prezent în școală (cf. hotărârii C.A. din 21.12.2022).

MARGHITA,  
Data \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA  
elev major/părinte/tutore sau susținător legal  
\_\_\_\_\_

***Către conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita***

\* cererea poate fi completată de părinte/tutore sau susținător legal/elev major;

\*\* se completează confesiunea și numele profesorului de religie care predă în școală.

## Anexa nr. 8



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

MARGHITA-JUDEȚUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379  
+40 787599664  
+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com  
www.cnog.ro  
Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, R.O.F.U.I.C.N.O.G. și Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

**Se încheie prezentul:**

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ **Colegiul Național „Octavian Goga”, cu sediul în Marghita, str. Nicolae Bălcescu nr.80, județul Bihor**, reprezentată prin **director, domnul prof. dr. Pop Ioan Bogdan**.

#### **2. Beneficiarul indirect,**

domnul/doamna.....p  
ărinte/tutore/sușținător legal al elevului, cu domiciliul în

#### **3. Beneficiarul direct al educației,**

elev.....

#### II. Scopul contractului:

Acopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

#### III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure, în situațiile prevăzute de lege, continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să asigure respectarea condițiilor și exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure ca toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- să respecte politica de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) Parlamentului European și al Consiliului nr.679 din 27 aprilie 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 (Regulament general privind protecția datelor);
- să respecte confidențialitatea datelor stocate prin sistemele de supraveghere video/audio-video în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției;
- să instituie măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal în mediul educațional virtual, pe parcursul desfășurării activităților didactice on-line prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure ca personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

- o) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) asigură, în situații prevăzute de lege, participarea copilului/elevului la activitățile didactice organizate on-line de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și a internetului;
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitatea/unitatea de învățământ;
- d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- e) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;
- d) să participe, în situațiile prevăzute de lege, la activitățile didactice on-line prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, în unitatea de învățământ;
- f) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc);
- i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **VI. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023., pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Național „Octavian Goga”, pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale, se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei sau a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga”.

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;

- d) la finalizarea unui nivel de învățământ sau duratei de școlarizare în instituție;
- e) alte cazuri prevăzute de lege.

#### **8. Exprimarea acordului/dezacordului supravegherii video/audio-video a elevului:**

În calitate de părinte/tutore/reprezentant legal, în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar art.66 (2) care precizează că „Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo cuprind în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari”, îmi exprim\*

- ACORDUL
- DEZACORDUL

pentru supravegherea video/audiovideo\*\* a elevului/ei \_\_\_\_\_ pe perioada programului școlar din cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita (ore de curs și pauze, inclusiv activități educative și extrașcolare, proiecte - desfășurate în unitate - în sală de clasă, laborator, sală festivă, sală de sport, bibliotecă) cu respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare.

*\*bifați în căsuța corespunzătoare acordul/dezacordul dumneavoastră;*

*\*\*Precizare: în funcție de caracteristicile tehnice ale sistemului de supraveghere instalat în unitate, datele stocate pot fi video sau audiovideo;*

#### **9. Exprimarea acordului/dezacordului cu privire la participarea copilului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative, vizionări de piese de teatru, filme, competiții**

- ACORDUL
- DEZACORDUL

#### **10. Confirmarea primirii informațiilor cu privire la GDPR:**

Declarăm că am fost informați, că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în baza de date a unității de învățământ, vor fi prelucrate cu respectarea prevederilor Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară  
Colegiul Național „Octavian Goga”  
DIRECTOR,  
Prof. dr. Pop Ioan Bogdan*

*Beneficiar indirect,*

*Nume și prenume.....*

*Semnătura.....*

**Prezentul contract este însoțit de anexele:**

*Mapa elevului și a părintelui*

- Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală
- Informare asupra activităților cabinetului medical stomatologic



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

 MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300  
 +40 259362379  cnog.marghita@gmail.com  
 +40 787599664  www.cnog.ro  
 +40 359178368 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXA NR. 18 - Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos**

**VIZAT,**  
**DIRECTOR,**  
**Prof.dr.Pop Ioan Bogdan**

## Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Primăria municipiului Marghita.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe.

Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- ✓ La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ;
- ✓ Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincopă etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical;
- ✓ **În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspiciat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate;**
- ✓ În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare;

- ✓ În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar;
- ✓ În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a prescolarilor și elevilor.

Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Colegiului Național ”Octavian Goga” Marghita., la adresa de e-mail [cnog.marghita@gmail.com](mailto:cnog.marghita@gmail.com) conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_,  
 părinte/reprezentant \_\_\_\_\_ legal \_\_\_\_\_ al  
 elevei/elevului \_\_\_\_\_,  
 născut la data \_\_\_\_\_, cu domiciliul  
 stabil \_\_\_\_\_,  
 număr de telefon \_\_\_\_\_, înscris în clasa \_\_\_\_\_, am fost  
 informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor  
 cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim **acordul cu privire la efectuarea  
 acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar** (triaj epidemiologic, alte  
 acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de  
 bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

**NUME ȘI PRENUME PĂRINTE,**

**SEMNĂTURA,**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL MARGHITA**  
**MARGITTA MEGYEI JOGU VAROS - MARGHITA TOWN**

415300 - Marghita, jud. Bihor,  
Calea Republicii, nr.1,  
Cod fiscal 4348947

telefon : +40259362001  
+40359409977  
fax: +40359409982

**e-mail: [primaria@marghita.ro](mailto:primaria@marghita.ro)**

**Informare asupra activităților cabinetului medical stomatologic**

În cadrul unităților de învățământ **Colegiul Național "Octavian Goga"** funcționează un cabinet stomatologic școlar având ca personal medical pe dr. Buzlea Cosmin, încadrat de : Marcel - Emil SAS - ADĂSCĂLIȚII, ordonator principal de credite al UAT Marghita. Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul stomatologic școlar asigură gratuit preșcolărilor/elevilor din unitate cât și din unitățile de învățământ arondate servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective : activități de educație pentru igiena dentară, igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de bilanț, conform legii. Aceste consultații examene reglementate reprezintă acte medicale non-invasive în urma cărora părinții reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a preșcolărilor/ elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare grupa/clasa în colaborare cu cadrele didactice, sau după o programare prestabilită de medic.

De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite: tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale în limita competenței. Programarea tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat.

Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris prin prezentul formular toate afecțiunile de care suferă pacientul și tratamentele pe care le urmează.

Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidențiale. Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic.

În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din cadrul Primăriei Municipiului Marghita, la adresa de e- mail [primaria@marghita.ro](mailto:primaria@marghita.ro), conform art. 38 alin. 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul....., părinte/reprezentant legal al  
eivei/elevului....., născut/ă la data:  
....., cu domiciliul stabil: ..... înscris în grupa/ clasa: .....  
din instituția....., declar ca am citit și am înțeles în totalitate această  
informare, prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter preventiv și profilactic în  
cabinetul stomatologic școlar și semnez din proprie voință.

Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii:  
.....

Pentru care urmează un tratament cu: .....

Conținutul informării este în conformitate cu ANEXA Nr. 19 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021

**Sunt de acord cu efectuarea tratamentelor în absența mea :**

da	nu

**Sunt de acord cu administrarea anesteziei locale :**

da	nu

**Data**

**Semnătura**

Anexa nr. 9



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com

+40 787599664      www.cnog.ro

+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
În calitate de părinte/tutore/susținător legal al elevului(ei) \_\_\_\_\_  
din clasa \_\_\_\_\_, învățător \_\_\_\_\_ declar  
următoarele persoane care au dreptul să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de  
învățământ și să îl preia la terminarea activității educative/orelor de curs, conform ROFUIP,  
art. \_\_\_\_\_

Nr.crt.	Numele și prenumele	Nr. Telefon
1.		
2.		

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**SEIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT**

**P.O. 167**

**Ediția: I-a, 10.11.2023, Revizia 0**

**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	Cozma Elisabeta Teofilia	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.2	Elaborat	Doboș Monica	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.3	Elaborat	Balogh Monica Aliz	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.4	Elaborat	Costelaș Ribana	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.5	Elaborat	Anța Margareta-Adela	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.6	Elaborat	Iștoc Nicolae	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.7	Elaborat	Crișan Florica	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.8	Elaborat	Roșan Crina	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.9	Elaborat	Sarca Adriana-Simona	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.10	Elaborat	Toth Edith	Membru Comisie Violentă	06.11.2023	
1.11	Verificat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Președinte Comisie Violentă	08.11.2023	
1.12	Aprobat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Director	10.11.2023	

**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			10.11.2023
2.2	Revizia 0			

### 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 Comisie Violență	Cozma Elisabeta Teofilia	10.11.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Doboș Monica	10.11.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Balogh Monica Aliz	10.11.2023	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Costelaș Ribana	10.11.2023	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Anța Margareta-Adela	10.11.2023	
3.6	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Iștoc Nicolae	10.11.2023	
3.7	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Crișan Florica	10.11.2023	
3.8	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Roșan Crina	10.11.2023	
3.9	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Sarca Adriana-Simona	10.11.2023	
3.10	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Toth Edith	10.11.2023	
3.11	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	10.11.2023	
3.12	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violență	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	10.11.2023	
3.13	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Chirobocea Laura		

## 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.

### 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

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.

### 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:

- Didactic.

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

### **6.3. Legislație secundară:**

- 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.

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

### 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

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

### 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 careau acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 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:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

**Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:**

### 1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail [sesizari.violenta@cnog.ro](mailto:sesizari.violenta@cnog.ro) adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon **0787599664**, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

### 2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevii și părinții/reprezentanții legali vor putea suna la numărul de telefon **#31#0787599664** și vor putea raporta informații fără a fi identificată persoana;
- *Email-ul anonim*: elevii și părinții/reprezentanții legali vor putea transmite e-mail anonim utilizând serviciul <https://anonymousemail.me/>, care permite trimiterea de e-mail-uri fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.



Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra 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, elaborată la nivelul unității de învățământ.

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

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

## **9. Responsabilități**

### **9.1. Conducătorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### **9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate**

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

## 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		10.11.2023					

## 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	Prahanca Luminița			10.11.2023			
2.	Didactic	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan			10.11.2023			

## 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 nr. 11




**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**

 MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300  
 +40 259362379  cnog.marghita@gmail.com  
 +40 787599664  www.cnog.ro  
 +40 359178368 Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Formular pentru sesizarea/raportarea cazurilor\***

în situație de:	în contextul:
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Bullying</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Discriminare</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Stricăciuni/deteriorare bunuri personale</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Stricăciuni/deteriorare bunurile școlii</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Agresiune verbală/ Agresiune fizică</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Acte de corupție</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Alte probleme la orele de curs / în pauze/ activități extrașcolare</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>elev ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>profesor ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>elev ► profesor</b></li> <li><input type="radio"/> <b>elev ► personal didactic auxiliar/nedidactic</b></li> <li><input type="radio"/> <b>personal didactic auxiliar/nedidactic ► elev</b></li> <li><input type="radio"/> <b>angajat ► angajat</b></li> <li><input type="radio"/> <b>persoane străine/părinți ► angajați/elevi</b></li> <li><input type="radio"/> <b>angajați/elevi ► persoane străine/părinți</b></li> </ul>

Detaliați cazul pentru care se face raportarea (ce s-a întâmplat, frecvența comportamentului indezirabil, persoane implicate, împrejurări, martori, data, locul, etc).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \*\*Numele și prenumele:

Semnătura:

Direcțiunea orientează cazul în vederea analizei la:

- Profesorul consilier școlar;
- Diriginte/ învățătoare/manager de caz
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de cercetare disciplinară
- Informează Poliția

Director: Prof. Ioan Bogdan Pop

\* *bifați atât situația, cât și contextul pentru care se face raportarea;*

\*\* *în caz de raportare anonimă NU se completează numele;*

\*\*\* *formularul se poate depune: a) la secretariatul unității; b) prin poșta electronică; c) **anonim**, la unitate, în spațiul destinat în acest scop, în zona de intrare în instituție;*

Anexa nr. 12



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379      cnog.marghita@gmail.com  
+40 787599664      www.cnog.ro  
+40 359178368      Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**FORMULAR ÎNVOIRE ELEV**  
**pentru participarea la activități educative/extrașcolare în școală**

Subsemantul \_\_\_\_\_ în calitate de  
părinte/tutore/susținător legal al elevului(ei) \_\_\_\_\_ din  
clasa \_\_\_\_\_, vă rog să îl/o învoiți în perioada: \_\_\_\_\_,  
ora \_\_\_\_\_, pentru a participa la \_\_\_\_\_,  
activitate desfășurată în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, sub îndrumarea  
și supravegherea prof. \_\_\_\_\_.

Declar că:

1. Îmi asum responsabilitatea alături de cadrul didactic îndrumător/supraveghetor asupra elevului/elevei în intervalul sus menționat;
2. Îmi asum responsabilitatea asupra recuperării materiei cursurilor de la care este învoit.

Semnătura părinte/tutore/reprezentant legal al elevului \_\_\_\_\_

Cadru didactic îndrumător/supraveghetor \_\_\_\_\_