

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR**



Dezbătut în C.P. din data de:26.11.2020

Aprobat în C.A. din data de:27.11.2020

Înregistrat la secretariatul colegiului cu nr.5802 din data de 27.11.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA**

AN ȘCOLAR 2020-2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL NAȚIONAL OCTAVIAN GOGA MARGHITA

AN ȘCOLAR 2020-2021

INTRODUCERE

În temeiul legal al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, s-a eliberat prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, prin care se particularizează prevederile generale la specificul unității noastre școlare. Scopul prezentului regulament este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice performanței instituționale și individuale a angajaților, elevilor și părinților deopotrivă, având la bază următoarele principii:

- Principiul bunei-credințe
- Respectul reciproc între toți factorii implicați
- Principiul respectării eticii profesionale
- Principiul transparenței
- Principiul răspunderii personale față de instituție pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.

Respectarea prevederilor acestui regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi, părinți și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Spațiile specifice activității didactice ale Colegiului Național Octavian Goga Marghita

Clădirea I (str. N.BĂLCESCU nr. 80, municipiul Marghita): 26 Săli de clasă, un laborator chimie, un laborator biologie, un laborator fizică, 2 laboratoare informatică, cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, biblioteca, un laborator istorie-geografie, un laborator de limba română, un laborator de limbi modernă, sala profesorală, depozit lapte-corn, o sală pentru Consiliul Școlar al Elevilor.

Baza sportivă: un teren de sport funcțional. Lângă școală s-a dat în folosință o sală de sport cat. A, proprietate a municipiului Marghita, pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică și activităților sportive, planificate de catedra de educație fizică după un orar propriu. Incinta liceului mai cuprinde și Parcul Goga realizat prin proiectul finanțat de PETROM „Țara lui Andrei”.

Clădirea II (str. Piața Independenței nr. 1, municipiul Marghita): 28 Săli de clasă, 1 laborator informatică- engleză, un laborator biologie-fizică, toate reabilitate la standarde europene, cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, biblioteca, sala profesorală, depozit lapte-corn.

Baza sportivă: o sală de sport, un teren de handbal, un teren de fotbal sintetic, parcul de la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1.

Baza sportivă: un teren de fotbal.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, situații de urgență etc., destinația unora dintre spațiile școlii poate fi schimbată, pentru a satisface cerințele sanitare care se impun.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost întocmit pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și aprobat prin ordinul ministrului Nr. 5079 la data de 31.08.2016 și completările ulterioare, în conformitate cu **Legea învățământului nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Art. 242 din **Legea nr. 53/2003 din Codul muncii** republicat, în conformitate cu **Legea nr. 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului** și pe baza **Statului Elevului** aprobat prin ordinul ministrului Nr. 4742 la data de 10.08.2016 și conține completări și prevederi specifice instituției.

Art. 2. Articolele din prezentul regulament sunt organizate după structura R.O.F.U.I.P., păstrând ordinea titlurilor și a capitolelor acestuia.

Art. 3. Toate activitățile desfășurate la nivelul instituției se realizează în baza procedurilor specifice, care au fost întocmite conform legii. Registrul de proceduri reprezintă **Anexa 35** la prezentul regulament.

Art. 4. Personalul instituției are un comportament adecvat activității pe care o desfășoară, ghidându-se și respectând prevederile cuprinse în *Codul de etică al Colegiului Național „Octavian Goga”*, cuprins la **Anexa 1 (a și b)** și a *Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal* **Anexa 1 (c)**, în vigoare, la nivelul unității de învățământ.

Art. 5. Activitatea de instruire și educație din unitățile de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 6. În România, potrivit Constituției, art. 32, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

Art. 7. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 8. (1) Structura anului școlar (perioadele cursurilor, vacanțelor, ale sesiunilor de examene) se stabilește prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) În situații obiective, bine întemeiate (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9. (1) Însemnele specifice ale Colegiului Național „Octavian Goga” sunt: sigla instituției (**Anexa 2a**), insigna instituției, steagul cu sigla instituției (**Anexa 2b**), imnul instituției (**Anexa 3**), mascota instituției (**Anexa 4**).

(2) **Sigla instituției** are formă rotundă, este încadrată în patru cercuri: negru pe exterior, albastru, alb și roșu pe interior. În interiorul siglei se află inițialele părintelui nostru spiritual Octavian Goga. În partea superioară între inițiale ușor suprapuse și interiorul cercului roșu este scrisă titulatura instituției Colegiul Național, iar în partea inferioară, între inițiale și interiorul cercului roșu este scris numele părintelui spiritual Octavian Goga.

(3) **Mascota instituției** este reprezentată de un cangur și a fost aleasă datorită simbolisticii acestui animal: forță, echilibru, progres.

Art. 10. Organizarea instituției se face conform Organigramei (**Anexa 5**).

Art. 11. În instituția noastră funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Management
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Comisii metodice
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Bibliotecă.

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 12. Instituția noastră are o organizare complexă, funcționând ca unitate de învățământ obligatoriu, având clase de învățământ primar, gimnazial și liceal.

Art. 13. Colegiul funcționează în clădirea de pe str. Piața Independenței, nr. 1 și în clădirea de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80.

Art. 14. (1) La clădirea de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80 pauza mare este între 10:50 și 11:10, iar la clădirea de pe str. Piața Independenței nr. 1 între 9:50 și 10:10.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) Pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, pe perioada pandemiei efectivul de elevi al fiecărei clase este împărțit în două grupe, iar cursurile se desfășoară după un program diferit, astfel:

- (a) Ora este de 50 de minute și pauza de 5 minute, cursurile începând la ora 8:00, pentru ciclul gimnazial și liceal (în conformitate cu scenariul aprobat în C.A.) iar la ciclul primar, ora de 30 de minute și pauza de 5 minute, prin rotație în 2 schimburi (8.00-10.15, respectiv 11.15-13.30).
- (b) În pauze, elevii rămân în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele la jumătatea pauzei. În acest timp, elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- (c) În cele 50 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, se pot organiza pauze de câte 5-10 minute pentru recreația elevilor.
- (d) În acest timp, elevii, păstrând distanța fizică, pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- (e) În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, și în funcție de condițiile meteo.
- (f) La încetarea situației pandemice, se va realiza revenirea la orarul instituției descris la paragraful (1).
- (g) Clasele a VIII-a și a XII-a își desfășoară activitățile cu efectivele integrale.

Art. 15. (1) În timpul programului școlar, începutul și finalul pauzelor sunt preavertizate cu un semnal sonor specific. Acesta este difuzat cu 2 minute înainte de finalul unei ore de curs, respectiv de finalul pauzei.

(2) În timpul pauzelor, în curtea instituției și pe holuri se difuzează muzică, selecția de melodii fiind realizată de elevii responsabili de această activitate. La localul din Piața Independenței se difuzează muzică tematică.

(3) În sezonul cald și pe durata perioadei de vară în incinta curții de la localul de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80 se difuzează muzică pe parcursul după-amiezei.

Art. 16 (1) Desfășurarea cursurilor în două clădiri diferite, situate la distanță una de alta, implică unele întârzieri de la orele de curs. Ca urmare, profesorilor care se deplasează de la o clădire la alta li se acceptă o întârziere de max. 10 minute, cu excepția situațiilor când deplasarea are loc în pauza mare, de la localul de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80 la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1, dar nu și invers, datorită faptului că pauza mare este la ore diferite în cele două locații. Pe durata întârzierii la oră, profesorul este suplinat de alte cadre didactice, delegate conform Notelor de serviciu, timp de maxim 10 minute.

(2) În situația depășirii intervalului de 10 minute, profesorul de la clasă este considerat întârziat.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul III

Directorul

Art. 17 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18 (1) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(2) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(3) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- b) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- c) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- d) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- e) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- f) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- g) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- h) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art.19 Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Statutul personalului didactic și Codul de etică, elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, sarcinile cadrelor didactice fiind prevăzute în fișa postului.

Art. 20 Nerespectarea prevederilor din documentele menționate la Art. 1 se consideră abatere disciplinară.

Art. 21 Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața sa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 22 (1) În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică – bullying.

(2) Este considerată bullying acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, în mod constant și repetat, care implică un dezechilibru de putere, care are drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

(3) Cu acordul prealabil al consiliului de administrație al unității de învățământ și la recomandarea specialistului, pentru fiecare caz în parte, elevii care au săvârșit acte de violență psihologică – bullying, precum și cei care au fost victimele acestui comportament, vor beneficia de evaluare și asistență psihologică adaptată pe parcursul semestrelor.

Art. 23 (a) Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7:35 – 14:00 și se realizează de către profesorii de serviciu nominalizați, conform fișei de atribuții (**Anexa 6a**) și monitorizați de responsabili de serviciu în baza atribuțiilor cuprinse în **Anexa 6b și conform Fișelor de monitorizare de la Anexele 6 c și 6 d.**

(b) Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase vor supraveghea elevii de la clasă și după finalizarea orei, însoțindu-i până la ieșirea din instituție.

(c) În perioada pandemiei, profesorii de la prima oră de curs din orarul fiecărei clase sau cei desemnați la supliniri la prima oră de curs vor fi prezenți în clasa respectivă cel mai târziu la ora 07:35 și se vor asigura de respectarea normelor de distanțare de către elevi.

(d) Pe durata pandemiei, în clădirea de pe strada Nicolae Bălcescu nu se realizează serviciul pe școală, deoarece elevii sunt supravegheați în permanență de profesorii de la clasă.

(e) La localul de pe strada Piața Independenței, se efectuează serviciul pe școală pe tot parcursul programului școlar, inclusiv pe durata orelor de curs, după un orar stabilit.

(f) Accesul în sălile de clasă se realizează de către elevi conform circuitelor de acces stabilite la începutul anului școlar (pe culorile roșu, galben, albastru). Profesorii de serviciu se vor asigura de respectarea acestei prevederi.

Art. 24 Personalul din învățământ are dreptul, conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3., la 30 de ore de curs libere plătite/an școlar, pentru rezolvarea unor situații personale, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asuma suplinirea orelor și a serviciului pe școală, dacă este cazul, cu personal calificat. **Cererea de învoire colegială (Anexa 7a și 7b – pentru învățământul primar și 7 d pentru învățământul online)** se aprobă de conducerea unității și este însoțită de **Declarația pe proprie răspundere (Anexa 7 c).**

Art. 25 Învățătorii / profesorii diriginți își asumă responsabilitatea cu privire la corectitudinea motivării absențelor, în concordanță cu documentele justificative.

(1) La finalul fiecărui semestru, dosarul cuprinzând documentele justificative pentru motivarea absențelor și opisul acestui dosar (**Anexa 8 a**) vor fi predate la secretariat.

(2) Predarea la secretariat a opisurilor și a documentelor justificative se face pe baza unei *Declarații pe propria răspundere* (**Anexa 8 b**).

(a) Pe declarația pe proprie răspundere se va trece numărul total de opisuri și numărul total de documente justificative ale clasei;

- (b) Se recomandă dirigintelui să păstreze câte o copie xerox după declarație și opisuri;
- (c) Documentele justificative ale fiecărui elev se vor introduce separat în plicuri A4, pe care vor fi capsate (la finalul semestrului) opisurile;
- (d) Toată documentația unei clase și plicurile se vor aduna într-un dosar de plastic;
- (e) Plicurile și dosarele de plastic se vor ridica de la secretariat.

Art. 26 În situația consemnării greșite în catalog a unor note/medii/absențe sau alte informații, învățătorul/profesorul va completa *Declarația (privind greșeală în catalog)* (**Anexa 9**).

Art. 27 Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- (a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- (b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență;

Art. 28 Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 29 (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(2) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 30 Profesorul diriginte organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 31 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e)** pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 32 Obligațiile elevilor în școală:

- (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte prezentul regulament. Nerespectarea prevederilor din regulament se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect față de instituția căreia îi aparțin.
- (3) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ; sunt interzise comportamentele de bullying.
- (4) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.
- (5) Sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, țigara electronică, consumul de băuturi alcoolice și de droguri în incinta școlii și în perimetrul instituției.
- (6) Este interzis jocul cu mingea pe holurile școlii sau în sălile de clasă.
- (7) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.
- (8) Este interzis să se distrugă mobilierul școlar, tabla, perdelele, precum și alte obiecte existente în inventarul școlii.

(9) Este interzisă lipirea de obiecte pe mobilierul școlar, pe parchet sau lambriuri (gumă de mestecat, autocolante etc).

(10) În perioada pandemiei, elevii vor respecta următoarele prevederi:

- (a) Elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor anunța dirigintele / profesorul / cadrul medical al școlii și vor fi izolați în spațiile destinate pentru acest scop.
- (b) Toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii.
- (c) La intrarea în școală toată lumea își dezinfectează mâinile.
- (d) La fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își vor dezinfecă mâinile.
- (e) Fiecare elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta.
- (f) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)
- (g) Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)

Art. 33 (1) Este obligatorie prezența elevilor la fiecare oră de curs; prezența elevilor se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte doar la prezentarea actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. **Anexa 10 (a).**

(5) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, conform **Anexei 10 (b).**

(a) Pentru pregătirea în vederea participării la fazele județene ale concursurilor și olimpiadelor, se permite absența de la cursuri pe o perioadă de o săptămână.

(b) Pentru pregătirea în vederea participării la fazele naționale sau internaționale ale concursurilor și olimpiadelor, se permite absența de la cursuri pe o perioadă de trei săptămâni.

(6) Se acceptă câte 3 motivări de întârziere pe semestru. Motivările se acceptă doar pentru prima oră de curs, cu excepția situațiilor când prima oră este Religie, iar elevul nu participă la această oră, pe bază de cerere aprobată în C.A. **Anexa 10 (c)**

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se înregistrează la secretariat / cabinet medical și se predau învățătorului/profesorului diriginte în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului (nu mai puțin cu 3 zile înainte de finalul semestrului). În perioada stării de urgență, motivările sunt centralizate exclusiv de profesorul diriginte, fără viza directorului sau a medicului școlar, cu respectarea tuturor prevederilor legale.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 34 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru

învățămintul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Art. 35 (1) Conform Art. 128, Art. 130 și Art. 138, alin. (3) din R.O.F.U.I.P. sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient” sau medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu.

(3) Înștiințarea părinților / tutorilor / reprezentărilor legali cu privire la neîncheierea situației școlare / corigență și la datele de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare/corigență se realizează prin formularul tip de la **Anexa 11a**. Corigențele se vor susține conform calendarului propus de minister.

Art. 36 (1) Conform Art. 131 din R.O.F.U.I.P., sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130, alin. (4) din R.O.F.U.I.P.;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130, alin. (4) din R.O.F.U.I.P. sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) Înștiințarea părinților / tutorilor / reprezentărilor legali cu privire la repenție se realizează prin formularul tip de la **Anexa 11b**.

Art. 37 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Înștiințarea părinților se face prin **Anexa 12**.

Art. 38 (1) La acumularea a 40 de absențe nejustificate de către elevii din învățământul obligatoriu (clasele Pregătitoare – X), învățătorul/dirigintele întocmește un *Ultimatum* (**Anexa 13**). Prin acest document, părintelui/tutorelui/suținătorului legal i se aduce la cunoștință faptul că se face pasibil de pedeapsă, pentru nerespectarea prevederilor art. 173, al. (1), (2), (3) din R.O.F.U.I.P. privind asigurarea frecvenței școlare a elevului.

(2) În situația în care, ulterior transmiterii Ultimatumului, părintele nu se prezintă la școală pentru soluționarea situației, învățătorul/dirigintele aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii situația elevului privind absențele (**Anexa 14**).

Art. 39 La învățământul neobligatoriu (clasele XI-XII), profesorul diriginte întocmește *Preavizul de exmatriculare* pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar. Preavizul de exmatriculare se semnează de director, se înmânează elevului și părintelui, sub semnătură. (**Anexa 15**).

Art. 40 (1) La învățământul neobligatoriu (clasele XI-XII), se aplică sancțiunea *Exmatriculare* pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. (**Anexa 16**).

(2) Sancțiunea se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea *preavizului de exmatriculare*.

Art. 41 Sancțiunea de *scăderea notei la purtare* (din alte motive decât acumularea de absențe nejustificate) se aplică elevilor conform legii și se aduce la cunoștința părinților prin **Anexa 17**.

Art. 42 În situația în care într-o clasă nu există la finalul anului școlar nicio medie generală peste 9,00 se pot acorda mențiuni elevilor cu media peste 8,50.

Art. 43 Ieșirea din perimetrul instituției este permisă doar în prezența părintelui sau a tutorei legale.

(1) Excepție de la această prevedere o reprezintă situațiile când elevul a împlinit vârsta de 18 ani. În acest caz, ieșirea din unitate se poate realiza pe baza prezentării cărții de identitate și a carnetului de elev.

Art. 44 Conform art. 24 din Ordinul nr 5565, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă. Achitarea obligațiilor se dovedește prin completarea **Anexei 18 a** și a Fișei de lichidare (**Anexa 18 b**).

Obligațiile față de instituție reprezintă:

1. Returnarea manualelor/cărților împrumutate de la biblioteca școlii;
2. Plata contravalorii cărților împrumutate de la bibliotecă și a manualelor deteriorate;
3. Plata contravalorii pagubelor materiale săvârșite în instituție.

Art. 45 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu de alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile legii. (R.O.F.U.I.P., art. 148-160)

- (1) Transferul elevilor se solicită pe bază de cerere scrisă (**Anexa 19 a, b, c**) și se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (2) Cu aprobarea consiliului de administrație, media elevului care solicită transferul poate fi mai mică decât media ultimului promovat din clasa unde se solicită transferul.

Art. 46 Conform Ordinului MECS nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, părinții/tutorii legali instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

- (1) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorei legale instituit pentru elevul minor.
- (2) Cererile menționate (**Anexa 20 a și b**) se depun la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România.
- (3) În cazul în care ora de religie a cultului ortodox este prima sau ultima oră în orarul clasei, elevii de altă confesiune care studiază religia după un alt program, pot solicita învoirea conform cererii din **Anexa 20 c**.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 47 Părinții sunt obligați să respecte prevederile din Contractele educaționale **(Anexa 21)**.

Art. 48 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în scris, cu nume, dată și semnătură. **(Anexa 22)**

Art. 49 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

- 1) Părintele completează o declarație prin care desemnează persoanele împuternicite să preia elevul de la școală. **(Anexa 23)**
- 2) Dispozițiile de mai sus nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Art. 50 La localul de pe str. Piața Independenței nr. 1 se permite accesul în școală părinților elevilor de la clasele pregătitoare până la data de 1 octombrie, în intervalul 7:30-8:00. Această prevedere se suspendă pe durata pandemiei.

Art. 51 Părinților, tutorilor, susținătorilor legali nu li se permite să perturbe procesul instructiv - educativ.

- (1) Accesul părinților/tutorilor în școală, în timpul programului școlar, se permite doar în condițiile în care au o întâlnire prestabilită cu un cadru didactic (învățător/diriginte/profesor), fiind preluați de către acesta de la intrarea în unitate. Pe durata șederii părinților/tutorilor în instituție, cadrul didactic îi va însoți și va fi responsabil de ei până la ieșirea lor din școală.
- (2) În cazul organizării de ședințe cu părinții, accesul părinților/tutorilor în școală se face prin legitimare, pe baza unui tabel nominal cu elevii clasei, lăsat de diriginte la poartă. **(Anexa 24)**
- (3) În situații excepționale, când un elev este incapabil din punct de vedere medical să se deplaseze singur, se permite accesul părinților/tutorilor fără a fi însoțiți de un cadru didactic, pentru a prelua elevul în vederea părăsirii instituției.
- (4) Pe durata pandemiei, nu sunt permise în școală întâlnirile fizice între cadrele didactice și părinți, legătura dintre ei va fi menținută fie telefonic, fie prin videoconferințe.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 52 Paza instituției este asigurată de personalul nedidactic care a absolvit cursul de atestat de pază, conform fișei de atribuții. **(Anexa 25)**.

- (1) Monitorizarea activităților desfășurate în unitate și în perimetrul acesteia se realizează și prin supraveghere video, cu respectarea prevederilor Legii Nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (2) În perimetrul clădirii de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80 se înregistrează video în clase (doar în pauze) și pe coridoare (nonstop), iar la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1 pe coridoare (nonstop). Stocarea datelor se face pe hardul DVR aproximativ 30 de zile.

- (3) Ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație din 7.11.2017, datele înregistrate de camerele de supraveghere pot fi folosite ca modalitate de constatare a abaterilor disciplinare sau a oricăror situații generatoare de evenimente în cadrul instituției.

Art. 53 (1) În cele două curți ale instituției, au fost amenajate parcuri de relaxare și agrement pentru copii. Acestea pot fi folosite atât în timpul pauzelor, cât și în afara programului școlar, după-masa sau în vacanțe. Regulile de comportament în cele două parcuri sunt prevăzute în **Anexele 26 (a, b)**.
(2) În perioada pandemiei, accesul elevilor în parcurile instituției este interzis.

Art. 54 În cadrul festivităților de încheiere a anului școlar, se realizează un protocol de acordare de diplome elevilor și profesorilor care s-au remarcat pe parcursul anului școlar. Diplomele se acordă astfel:

- (a) pentru profesori:
diplome de onoare cu ocazia pensionării; diploma de excelență acordată profesorilor care au obținut rezultate remarcabile cu elevii la olimpiade și concursuri naționale și internaționale;
- (b) pentru elevi:
diplomă pentru șeful de promoție (se acordă absolvenților **claselor a XII-a**, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură în clasele IX-XII); diplomă pentru implicarea în activitățile extrașcolare / extracurriculare, intitulată Diploma „Alida Moca”.

Art. 55 (1) Microbuzele școlare aflate în dotarea instituției au ca scop principal transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile (clădirea de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80, respectiv clădirea de pe str. Piața Independenței nr. 1).

- (1) Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:
 - Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarul de activități ale Ministerului Educației și Cercetării.
 - Transportul elevilor în vederea participării la excursii sau tabere școlare.
 - Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu.
 - Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale.
 - Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare.
 - Transportul cadrelor didactice ale unității, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.
- (2) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
- (3) În afara orelor de program microbuzele școlare vor fi parcate în incinta (curtea) unităților de învățământ.
- (4) Elevii care sunt transportați cu microbuzele din dotarea instituției sunt obligați să respecte normele de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră și normele specifice deplasărilor. Prelucrarea acestor norme se realizează de către învățători / diriginți pe bază de proces verbal ce va fi semnat de către elevii în cauză și părinții acestora. (**Anexa 27**).

Art. 56 Proiectele școlare extrașcolare și extracurriculare se organizează pe bază de proiect scris, aprobat și vizat de director/director adjunct și de consilierul educativ. (**Anexa 28**)

Art. 57 Deplasările în grup organizat în vederea participării la concursuri/olimpiade sau în excursii se realizează numai după întocmirea documentației specifice necesare (**Anexele 29**). Documentele vor fi vizate, după caz, de director/director adjunct sau de inspectorul de specialitate.

Art. 58 (1) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concusurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata

orelor de curs, **la decizia profesorului**, telefoanele mobile se păstrează în locuri specificate în acest sens din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(2) În situația în care cadrul didactic prezent la ora de curs constată că un elev utilizează telefonul mobil fără acordul lui, are dreptul să-i solicite elevului predarea telefonului mobil, respectând obligatoriu următorii pași:

(a) Elevul va închide telefonul mobil și, în prezența cadrului didactic, îl va introduce într-un plic ce va fi închis și sigilat sub semnătura elevului și a profesorului.

(b) Pe plic se vor specifica: numele profesorului, disciplina pe care o predă, numele elevului, clasa, ora ridicării telefonului și numărul de telefon al părinților, **cf. Anexei 30 (a)**

(c) Plicul se va preda de către cadrul didactic la secretariat.

(d) Se completează Procesul Verbal de predare a telefonului către secretariat, **conform Anexei 30 (b).**

(e) Preluarea telefonului de către părinte se face în prezența cadrului didactic, după verificarea în prealabil a aplicațiilor de înregistrare audio, video și imagini, pentru a se verifica dacă telefonul a fost folosit în aceste scopuri.

(f) În cazul în care se constată că în timpul orei de curs s-au făcut înregistrări sau fotografii, fără acordul profesorului, acestea vor fi șterse de părinte, în prezența profesorului, din memoria telefonului.

Art. 59 (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi: efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art. 60 (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de către toți factorii implicați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și în concordanță cu **Anexele 31 (a, b, c, d).**

(2) La elevi, abaterile disciplinare trebuie explicate printr-un referat constatator al faptelor și susținute cu declarațiile a minimum doi martori pentru fiecare parte. Formularul tipizat pentru referat se găsește la secretariat. **(Anexa 32 a)**

(3) Constatarea actelor de violență asupra elevilor se realizează pe baza modelului-tip de la **Anexa 32 (b).**

Art. 61 (1) Prelucrarea prezentului regulament de către învățători/diriginți și luarea la cunoștință a acestuia de către elevi/părinți/tutori/sușținători legali se realizează pe bază de proces verbal. **Anexele 33 (a și b).**

(2) În **Anexa 33 (b)**, părinții își exprimă acordul sau dezacordul cu privire la participarea elevului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative, vizionări de piese de teatru, filme, competiții și folosirea fotografiilor de la aceste activități pentru promovarea imaginii instituției.

Art. 62 Se consideră ca fiind oficiale următoarele canale de transmitere a informației de la instituție către angajați: avizier / email / aplicația whats app / sms.

**Măsurile specifice de organizare a activității în cadrul
Colegiului Național „Octavin Goga” Marghita
în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea
îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2**

Art. 63 Organizarea sălilor de clasă: Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- a) Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- b) Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi sau montarea de separatoare transparente în situația în care distanțarea nu este posibilă;
- c) Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei);
- d) Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- e) Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- f) Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolarii/elevii din grupe/clase diferite va fi evitat;
- g) Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- h) Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- i) Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- j) Este interzis schimbul de obiecte personale;
- k) Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- l) Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- m) Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- n) Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.
- o) Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

Art. 64 Organizarea cancelariei: Cadrele didactice se vor dezinfecta obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- a) la intrarea în cancelarie;
- b) la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

Art. 65 Organizarea curții școlii

- a) Se va organiza mobilierul exterior (acolo unde este cazul) astfel încât să se păstreze distanțarea fizică;
- b) Spațiile de joacă prevăzute cu jucării de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic și înaintea începerii cursurilor fiecărui ciclu de învățământ;
- c) Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

Art. 66 Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- a) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- b) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- c) Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);
- d) Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
- e) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- f) Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- g) Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- h) După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- i) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 67 Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- a) Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod eșalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;

- Nu vor fi utilizate băncile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distanțiere etc.). În caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

Art. 68 Organizarea activităților sportive

- a) Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- b) Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;
- c) Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- d) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- e) La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- f) Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- g) Activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și al cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

Art. 69 Spălarea/Dezinfectarea mâinilor - Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauza/pauzele de masă;
- c) înainte și după utilizarea toaletei;
- d) după tuse sau strănut;
- e) ori de câte ori este necesar.

Art. 70 Purtarea măștii de protecție:

- a) Maska de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- b) Maska de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);

c) Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Art. 71 Măsurile igienico-sanitare în unitatea de învățământ: Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor reprezintă componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusului. Planul de curățenie și dezinfecție a sălilor de clasă, cancelariei, spațiilor comune (holuri, săli de sport etc.), precum și de aerisire a sălilor de clasă trebuie să conțină:

- a) operațiunile și ordinea în care se vor efectua (colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, a separatoarelor transparente, dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor, acolo unde există, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfectarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc.);
- b) materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc.);
- c) tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- d) frecvența curățeniei și dezinfecției, ținând cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului;
- e) în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de elevi;
- f) în cancelarie, imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;
- g) pentru grupurile sanitare, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar; - persoana care va face curățenia și care va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (de exemplu, tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- h) frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (de exemplu, după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabatat;
- i) în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Art. 72 Triajul zilnic

(1) Este important ca:

- a) părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- b) întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

(2) Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

(3) Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- a) cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
 - b) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
 - c) cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.
- (4) Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:
- a) când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus;
 - b) dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;
 - c) cei cu simptome tipice de alergie la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);
- (5) La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;
- (6) În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;
- (7) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;
- (8) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art. 73 Protocol de izolare a copiilor bolnavi

- (1) Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).
- a) Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit de părinte, tutore sau persoană delegată de aceștia. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
 - b) Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
 - c) Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
 - d) Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- e) Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- f) Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- g) Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

Art. 74 Este obligatorie respectarea tuturor prevederilor de la articolele 62-72. Nerespectarea lor de către personalul instituției și de către elevi se sancționează conform Anexelor.

Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 75 Conform **Ordinului nr. 5545/10.09.2020** pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, începând din 14.09.2020 activitățile instructiv-educative de la Colegiul Național „Octavian Goga” se desfășoară în sistem hibrid, sincron, elevii de acasă desfășurând activități prin intermediul resurselor educaționale deschise, al sesiunilor de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line, conform orarului adaptat pentru această perioadă.

Art. 76 Pe perioada desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, se vor avea în vedere următoarele precizări de către toți factorii implicați în actul educativ: elevi, părinți/tutori, cadre didactice:

- (1) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (2) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- (3) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (4) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea de către elevi/părinți/tutori a activităților desfășurate online. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea celui în cauză.

- (6) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro);
- (7) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (8) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (9) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (10) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
- (11) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 77 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale.
- c) atât cadrele didactice, cât și elevii, mențin camera video pornită pe tot parcursul orei; în situații excepționale, părintele va anunța din timp profesorul diriginte/învățătorul cu privire la imposibilitatea folosirii camerei web. Părintele se obligă să remedieze situația cât mai curând posibil.
- d) profesorii și elevii pot să stabilească la începutul unei ore de curs, de comun acord, oprirea fluxului video pe parcursul repectivei ore; în această situație, elevii nu pot fi sancționați pentru oprirea camerei video.

Art. 78 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **conducerea unității de învățământ** are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Art. 79 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele** au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 80 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **cadrele didactice** au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 81 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **elevii** au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Art. 82 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, **părinții/tutorii** au următoarele responsabilități:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 83 Părintele sau reprezentantul legal al elevilor din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 84 Regulamentul a fost întocmit de către comisia de elaborare în perioada **1-16 noiembrie 2020**.

Art. 85 Regulamentul a fost dezbătut în consiliul școlar al elevilor în perioada **17-23 noiembrie 2020**.

Art. 86 Regulamentul a fost dezbătut în consiliul director al Asociației de Părinți și în Consiliul Reprezentativ al Părinților în perioada **17-23 noiembrie 2020**.

Art. 87 Regulamentul a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de **26.11.2020**.

Art. 88 Regulamentul a fost aprobat în Consiliul de Administrație în data de **27.11.2020**.

DIRECTOR,

Prof. Pop Ioan Bogdan



Anexa 1 (a)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



CODUL DE ETICĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în unitate.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

ART. 4

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specific domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau

prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie material pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

ART. 11

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contravene acestora.

ART. 12

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

ART. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației și Cercetării.

ART. 14

Încălcărilor prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

DIRECTOR,

Prof. Pop Ioan Bogdan

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA**

[illegible]

Anexa 1 (c)

POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, cu sediul în Marghita, str. Nicolae Bălcescu, nr.80, județul Bihor, CIF 4650561, prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu REGULAMENTUL(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).

I. NOȚIUNI

În prezenta Politică de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt utilizate următoarele noțiuni:

- **GDPR** - REGULAMENTUL(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);
- **date cu caracter personal** - orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **operator** – persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- **ofițer de protecție a datelor (DPO)** – specialist în protecția datelor al cărui rol principal este acela de a coordona și supraveghea implementarea condițiilor de conformitate GDPR, precum și ca persoană de legătură între organizație și autoritatea de supraveghere;
- **mijloace de protecție a informației care conține date cu caracter personal** - mijloace tehnice, de program și tehnico-aplicative, sisteme și complexe de sisteme ce realizează algoritmi de conversie criptografică a informației care conține date cu caracter personal, destinate să asigure integritatea și confidențialitatea informației în procesul de prelucrare, depozitare și transmitere a acesteia prin canalele de comunicații;
- **perimetru de securitate** - zonă care reprezintă în sine o barieră de trecere asigurată cu mijloace de control fizic și/sau tehnic al accesului;
- **utilizator** – persoană care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal;
- **sesiune de lucru** - perioadă care durează din momentul pornirii calculatorului și aplicației de utilizare a resursei informaționale sau din momentul pornirii resursei informaționale și până la momentul opririi acestora;
- **prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori

combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

- **stocare** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal;
- **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- **restricționarea prelucrării** - înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
- **crearea de profiluri** - înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
- **pseudonimizare** - înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anumite persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
- **persoană împuternicită de operator** - persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- **destinatar** - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism cărora le sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă sunt sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- **parte terță** - persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoane care, sub directă autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- **consimțământ al persoanei vizate** - înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **încălcarea securității datelor cu caracter personal** - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- **date genetice** - înseamnă datele cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă informații unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective și care rezultă în special în urma unei analize a unei mostre de material biologic recoltate de la persoana în cauză;
- **date biometrice** - date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;
- **date privind sănătatea** - date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;
- **autoritate de supraveghere** - înseamnă o autoritate publică independentă, instituită de un stat membru.

II. SCOPUL

2.1. Scopul acestei politici este de a stabili măsurile necesare și responsabilitățile utilizatorilor de la **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**, pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la protejarea datelor cu caracter personal, în vederea utilizării datelor personale, aparținând salariaților, elevilor, părinților, din unitatea de învățământ **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**.

2.2. Colectarea și prelucrarea informației în vederea completării contractelor de muncă și transmiterea acestor date în Registrul General de Evidență a Salariaților – REVISAL –, completării și transmiterii declarațiilor aferente activităților de salarizare către ANAF, AJOFM și ITM, Inspectoratul Școlar, CJAS, DSP și alte instituții pentru temei legal.

2.3. Colectarea și prelucrarea datelor aparținând părinților/elevilor în vederea evidenței medicale/școlare proprii și a decontării serviciilor medicale de către CNAS/CJAS, DSP sau alte destinații.

2.4. Colectarea și prelucrarea datelor aparținând părinților/elevilor/salariaților sau alte categorii vizate nu vor fi utilizate pentru servicii de marketing și nu va fi destinată terților pentru alte scopuri decât cele prevăzute la pct. 2.2. și 2.3.

III. CATEGORII DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA LE PRELUCREAZĂ

3.1. În cadrul sistemului de evidență a datelor cu caracter personal aparținând **salariaților** sunt prelucrate următoarele:

- nume și prenume;
- codul numeric personal;
- seria și nr CI, data eliberării, emitentul, valabilitate CI;
- adresa de domiciliu, anul și locul nașterii;
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- adresa de corespondență, număr de telefon și adresa de e-mail;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- calificare, diplome de studii, competențe dobândite, stare civilă;
- numele, prenumele, CNP persoanelor care se află în întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele referitoare la starea de sănătate, date din certificatele de concediu medical acordate necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- cont bancar IBAN pentru virarea salariului;
- mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului individual de muncă;

3.2. În vederea deservirii **părinților/elevilor/colaboratorilor** sunt prelucrate următoarele tipuri de date cu caracter personal:

- nume și prenume, CNP, serie și nr. CI, domiciliu, locul nașterii, emitent CI/BI, data emiterii, valabilitate CI/BI, anul și locul nașterii, date din cardul de sănătate, stare civilă;
- adresa de domiciliu, număr de telefon, adresa de e-mail;
- date venituri, date referitoare la diagnostic, consultații, scheme și alternative de tratament, medicație și

rețete, radiografii, fotografii în vederea documentării statusului și al evoluției, buletine imagistice;
- calitative, note, date despre părinți

IV. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ

4.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență al salariaților de la **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita** se prelucrează/stocază:

- pe suport hârtie;
- în format electronic;

4.2. Menținerea programului de salarizare este efectuată de către **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**, programul Revisal este actualizat de către Inspekția Muncii.

4.3. Menținerea programului de decontări și raportări medicale este efectuată de către CJAS /CNAS sau Programele MEI, ale instituțiilor superioare.

4.4. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență contabilă (state de salarii) și cele de personal, pe suport hârtie, este structurată după criteriul „dosare-bibliografuri”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate la sediul instituției **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**.

4.5. Stocarea datelor cu caracter personal menționate la punctele 3.1. și 3.2. se va putea face în fișe, registre, scrisori, adeverințe etc., pe suport de hârtie și informatizat pe serverele aflate în instituție.

V. DURATA DE STOCARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

5.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților se efectuează pe perioada valabilității activității lor (din momentul semnării contractului de muncă până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raportului de muncă).

5.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal aparținând părinților/elevilor/salariaților se face pe perioada aflării acestora pe listele de contracte educaționale/contracte de muncă/alte evidențe, iar stocarea acestor date va fi cea prevăzută de dispozițiile legale, ulterior acestor perioade fiind declassate și distruse.

5.3. La expirarea termenelor menționate la punctul 5.1., datele din sistemele folosite pentru salarizare sunt păstrate în forma arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul general stabilit.

5.4. La expirarea termenelor prevăzute de lege pentru păstrarea datelor părinților/elevilor/salariaților, acestea vor fi șterse, iar documentele pe suport hârtie aferente acestora vor fi distruse.

VI. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

6.1. **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita** în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților și părinților.

6.2. În conformitate cu principiile de protecție ale datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de drepturi care sunt menționate în notele de informare pe care societatea le oferă persoanelor vizate.

6.3. Conform Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi:

- **dreptul la informare și acces** – persoanele vizate pot solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale și au dreptul de a obține o confirmare din partea noastră că prelucram sau nu aceste date, iar dacă da, să ofere acces la aceste date precum și informații despre cum sunt prelucrate;
- **dreptul la rectificare** – persoana vizată are dreptul de a obține de la noi, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;
- **dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat)** – persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate;
- **dreptul la restricționarea prelucrării** – persoana vizată are dreptul de a obține din partea noastră restricționarea prelucrării datelor în următoarele cazuri: persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care ne permite să verificăm exactitatea datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoanei vizate i se solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- **dreptul la portabilitatea datelor** – persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal;
- **dreptul la opoziție** – în orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucurează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- **dreptul persoanei vizate de a depune o petiție/plângere la autoritatea de supraveghere.**

- **dreptul persoanei vizate de a se adresa justiției.**

6.4. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemele de evidență vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

VII. MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMELE DE EVIDENȚĂ

7.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale.

7.1.1. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

7.1.2. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

7.1.3. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

7.2. Măsurile de protecție datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților, se înfaptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și

integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

7.3. Accesul la sistemele de evidență ale părinților/elevilor/ salariaților este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în perimetrul sistemului de evidență este posibil doar cu codul de acces.

7.4. Perimetrul de securitate se consideră locul în care este amplasat sistemul de evidență al părinților/elevilor/salariaților, fiind integru din punct de vedere fizic, în conformitate cu „Evaluarea riscurilor la securitatea fizică”, - dacă există și dacă e cazul - echipament de alarmă, echipament de supraveghere video, sistem de alarmă, contract cu firma de securitate.

7.5. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane straine.

7.6. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului. Spațiul de depozitare în arhivă sau alte locații (spații închise) sub cheie cu acces limitat al personalului angajat.

7.7. Securitatea antiincendiară a sistemelor de evidență ale părinților/elevilor/salariaților: locația unde sunt amplasate sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților este dotată cu sistem de alarmare și stingere, instinctoare etc. și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

VIII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORILOR SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ

8.1. Toți utilizatorii au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmente nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

8.2. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Utilizarea parolilor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolilor este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie. La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.

8.3. Se efectuează modificarea parolilor de fiecare dată când sunt depistați indicii ale unei eventuale compromiteri a sistemului sau a parolei.

8.4. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuiesc cu regularitate, și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale utilizatorilor la sistemul de evidență contabilă.

8.5. Folosirea tehnologiilor fără fir, a echipamentelor portative și mobile se autorizează de către persoanele responsabile.

8.6. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

- a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemele de evidență;
- b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

8.7. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

8.8. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal al intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

8.9. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemele de evidență ale salariaților și clienților este

supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

8.10. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemelor de evidență ale persoanelor vizate este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația în vigoare.

8.11. Alți operatori secundari și destinatari ai datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate sunt: *CJAS, DSP, Colegiul Medicilor, ANAF, ITM, AJOFM, OAMMR, Inspectorat Școlar, Inspectorat de Poliție* și alte autorități ale statului și colaboratori.

8.12. Utilizatori/operatori date: angajații unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, colaboratori, împuternicit sistem informatic etc.

IX. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ

9.1. Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra infiltrării programelor dăunatoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunatoare și signaturilor de virus.

9.2. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrărilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate.

9.3. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemelor de evidență ale persoanelor vizate (automat - la pornirea sistemului, și după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

9.4. Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță ale informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate ale acestora. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

9.5 Se asigură protecția documentelor pe suport hârtie privind sistemele de evidență ale salariaților prin arhivarea și păstrarea acestora în dulapuri securizate cu lacăt aflate la sediul instituției **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita.**

X. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMELOR DE EVIDENȚĂ

10.1 Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita desemnează un ofițer de protecție a datelor (DPO), care este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

10.2. Operatorul de date cu caracter personal are datoria să acorde ofițerului de protecție a datelor (DPO) sprijinul pentru îndeplinirea sarcinilor menționate în decizia de numire a acestuia, asigurându-i toate resursele necesare pentru buna executare a acestor sarcini.

10.3. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemele de evidență a salariaților.

10.4. În cazul unor incidente de securitate, ofiterul de protecție a datelor (DPO) este primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere (ANSPDCP-Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal).

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentele politici sunt aprobate de către conducerea unității de învățământ **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**, însă revizuite la necesitate.

11.2. Prezentele politici se completează cu prevederile legislației în vigoare.

11.3. Politicile sunt aduse la cunoștința salariaților de către reprezentantul legal/DPO/altă persoană desemnată de la **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**.

Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita

reprezentant legal,
Prof. Pop Ioan Bogdan

Anexa 2 a

Sigla Colegiului Național „Octavian Goga”



Anexa 2 b

Steagul cu sigla Colegiului Național „Octavian Goga”



Anexa 3

Imnul Școlii

SUNTEM DE LA GOGA!

Drumul nostru-ncepe aici și acum,
Iar colegiul nostru este cel mai bun,
Goga-i cel mai tare și noi îl urmăm
Suntem foarte mândri să-l reprezentăm.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Suntem campioni, suntem cei mai mari
De la Goga toți, suntem cei mai tari
Am ajuns aici ca să devenim
Cei mai buni elevi și să ne unim.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Nu contează cine sau în ce clasă ești
Între noi, tu n-o să te deosebești.
Suntem un întreg, suntem toți la fel
Și avem în viață toți același țel.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Oriunde vei merge și unde vei fi,
Tot timpul de Goga vei mai auzi.
Chiar și președinte de vei deveni,
De colegiul tău îți vei reaminti.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

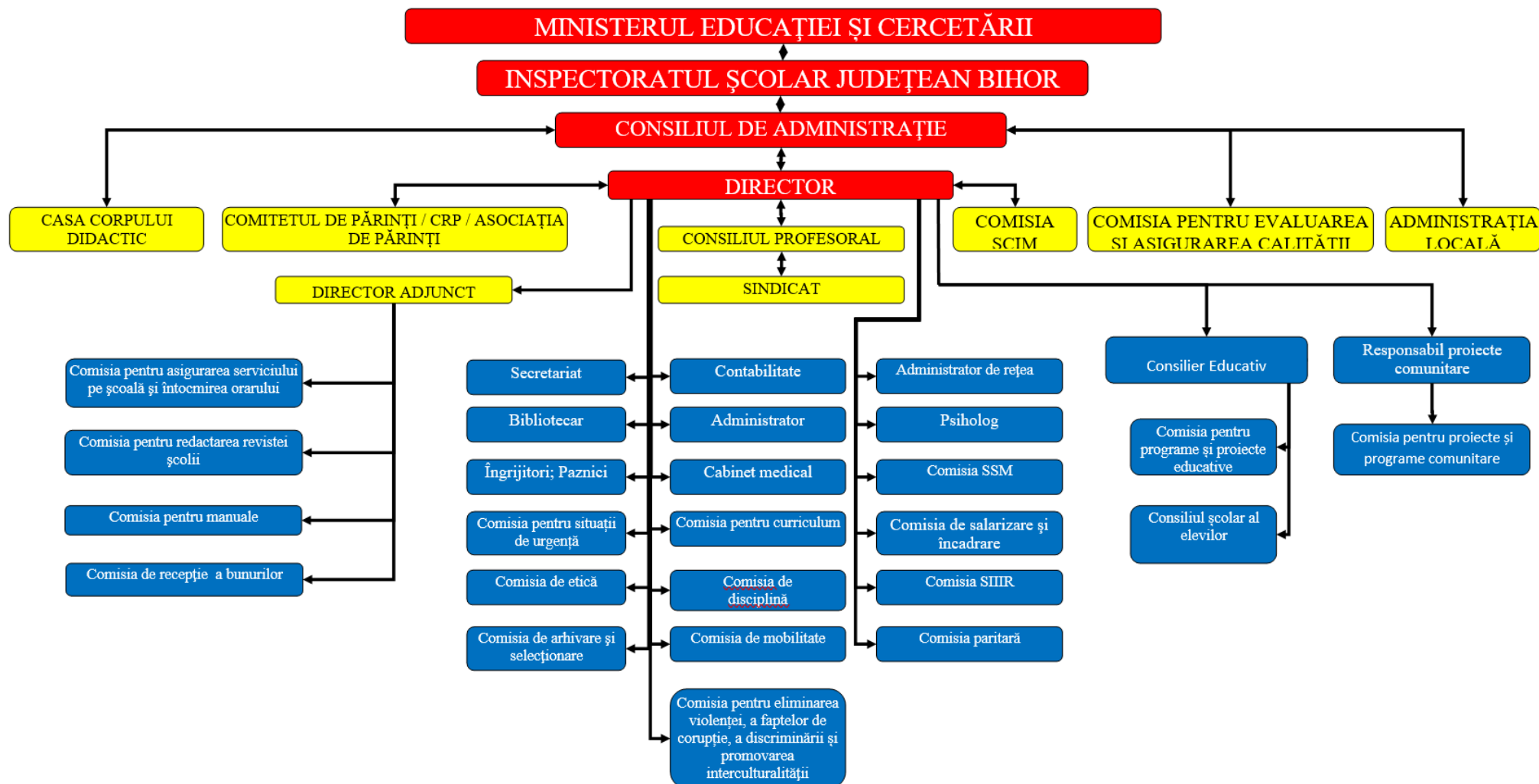
Anexa 4

Cangurul – mascota instituției





ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA - BIHOR





Anexa 6 a

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Participă la instruirea făcută de către responsabilul de serviciu și semnează pentru luarea la cunoștință a atribuțiilor ce îi revin.
2. Se prezintă pe sectorul repartizat conform orarului serviciului pe școală (în intervalul 07.35 - 14.00).
3. Monitorizează cu responsabilitate elevii pe toată durata pauzelor, în sectorul repartizat, conform programului serviciului pe școală afișat.
4. Interzice deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri.
5. Controlează periodic intrarea în toalete pentru preîntâmpinarea unor incidente.
6. Raportează, imediat, către responsabilul de serviciu sau după caz, diriginte/direcțiune, elevii care săvârșesc abateri/stricăciuni sau alte situații speciale.
7. Verifică coridoarele după ce se sună de intrare, asigurându-se că elevii au intrat în sălile de curs.
8. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în sectorul repartizat în ziua/perioada delegată.
9. Informează responsabilul de serviciu pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
10. După efectuarea serviciului, profesorul de serviciu pe sector raportează responsabilului constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ.
11. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție

Semnături

Responsabil,

Cadru didactic,



Anexa 6 b

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



ATRIBUȚIILE PROFESORULUI RESPONSABIL DE SERVICIU

1. Instruiește cadrele didactice care sunt în echipa de serviciu a zilei.
2. Monitorizează și se asigură de prezența cadrelor didactice de serviciu, în fiecare pauză, pe sectoarele aferente, conform repartiției din programul serviciului pe școală.
3. Completează *Fișa de monitorizare a serviciului pe școală* (Anexa 6 c, d).
4. Primește informări de la cadrele didactice din echipa de serviciu cu privire la desfășurarea activității sau abateri disciplinare ale elevilor.
5. Raportează conducerii unității de învățământ (director/director adjunct) modul de desfășurare a activității din ziua respectivă, precum și dacă au fost evenimente deosebite/abateri disciplinare, lipsa sau întârzierea cadrelor de la efectuarea serviciului pe școală și alte situații speciale.
6. În cazul lipsei motivate (CM/învoire) a unui cadru didactic din echipa de serviciu se va asigura că sectorul este suplinat, conform procedurilor școlii.
7. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției în ziua delegată.
8. Informează directorul pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
9. În cazuri excepționale, poate înlocui, temporar, profesorul de serviciu pe palier, absent, până la remedierea situației.
10. Preia la începutul serviciului și predă la sfârșitul acestuia cataloagele elevilor către personalul de la serviciul secretariat.
11. După efectuarea serviciului, acesta va întocmi un raport sintetic consemnat în registrul serviciului pe școală al unității, cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ și completează fișa de monitorizare a efectuării serviciului pe școală.
12. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.

Director,

Responsabil echipă de serviciu,



Anexa 6 (c)
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



**FIȘĂ DE MONITORIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
LA CLĂDIREA DE PE STRADA NICOLAE BĂLCESCU**
DATA: _____

LEGENDĂ
P – prezent
A – absent
Î – întârziat (câte minute)
S – supliniit (de către cine)

SECTOR	NUMELE ȘI PRENUMELE	7:45-8:00	8:50-9:00	9:50-10:00	10:50-11:10	12:00-12:10	13:00-13:10
Curte A							
Curte B							
CASA SCĂRII (parter, etaj 1)							
CASA SCĂRII (etaj 2 și etaj 3)							
CORP B							
Parter							
ETAJ 1							
ETAJ 2							
ETAJ 3							

SEMNĂTURĂ RESPONSABIL: _____

VIZAT, DIR.ADJ. _____



Anexa 6 (d)
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



FIȘĂ DE MONITORIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
LA CLĂDIREA DE PE STR. PIAȚA INDEPENDENȚEI
DATA: _____

LEGENDĂ
P – prezent
A – absent
Î – întârziat (câte minute)
S – supliniți (de către cine)

SEMNĂTURĂ RESPONSABIL: _____

VIZAT, DIR.ADJ. _____

SECTOR	NUMELE ȘI PRENUMELE	7:45-8:00	8:50-9:00	9:50-10:10	11:00-11:10	12:00-12:10	13:00-13:10
PARTER A							
PARTER B							
ETAJ I A							
ETAJ I B							
ETAJ II A							
ETAJ II B							
C.S. A							
C.S. CENTRU							
C.S. B							
CURTE A							
CURTE B							



Anexa 7 (a)
Formular-tip învoire colegială
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr..... /



Aprobat,
Director,
prof. Pop Ioan Bogdan

Domnule Director,

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de....., **învoire colegială** conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3.

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

Ora	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
8.00 – 9.00			
9.00 – 10.00			
10.00 – 11.00			
11.00 – 12.00			
12.00 – 13.00			
13.00 – 14.00			
Total ore învoite/zi			

Menționez că în ziua învoită sunt de serviciu pe sectorul _____, iar suplینirea pe sector va fi realizată de:

Pauza	Profesorul care suplinește pe sector	Semnătura
Prima pauză		
A doua pauză		
A treia pauză		
A patra pauză		
A cincea pauză		
A șasea pauză		

Solicit această învoire pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (specificați *rudenția pentru care s-a formulat învoirea) și declar că voi anexa (în maxim 7 zile lucrătoare), următoarele documente justificative (orice act eliberat de o instituție cu personalitate juridică sau declarație pe propria răspundere):

Marghita la,

Semnătura,

.....

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

*(rudenția poate fi: soțul/soția, părinții, copiii și socrii angajatului)

Responsabilitatea solicitantului

- ✚ să completeze formularul de învoire atât pentru orele de curs, cât și pentru serviciul pe sector
- ✚ să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare
- ✚ formularul de învoire completat și semnat de cadrele didactice suplinitoare, să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- ✚ după aprobarea formularului de director/director adjunct, să multiplice o copie a formularului pe care o va afișa la avizier.
- ✚ cadrul didactic care a optat pentru suplینirea orei de curs, respectiv a serviciului pe sector își asumă prin semnătură responsabilitatea



Anexa 7 (b)
Formular-tip învoire colegială – învățământ primar
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



Nr..... /

Aprobat,
Director,
prof. dr.Pop Ioan Bogdan

Domnule Director,

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de....., **învoire colegială** conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3.

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

Ora/ Grupa 1	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
8.00 – 8.35			
8.35 – 9.10			
9.10 – 9.45			
9.45 – 10.15			
Total ore învoite/zi			

Ora/ Grupa 2	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
11.15 – 11.50			
11.50 – 12.25			
12.25 – 13.00			
13.00 – 13.30			
Total ore învoite/zi			

Solicit această învoire pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (specificați *rudenia pentru care s-a formulat învoirea) și declar că voi anexa (în maxim 7 zile lucrătoare), următoarele documente justificative (orice act eliberat de o instituție cu personalitate juridică sau declarație pe propria răspundere): *(rudenia poate fi: soțul/soția, părinții, copiii și socrii angajatului)_____

Marghita la,

Semnătura,
.....

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

*(rudenia poate fi: soțul/soția, părinții, copiii și socrii angajatului)

Responsabilitatea solicitantului

- ✚ să completeze formularul de învoire atât pentru orele de curs, cât și pentru serviciul pe sector
- ✚ să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare
- ✚ formularul de învoire completat și semnat de cadrele didactice suplinitoare, să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- ✚ după aprobarea formularului de director/director adjunct, să multiplice o copie a formularului pe care o va afișa la avizier .
- ✚ cadrul didactic care a optat pentru suplinirea orei de curs, respectiv a serviciului pe sector își asumă prin semnătură responsabilitatea

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a..... în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina..... în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, **DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE** că învoirea colegială din data de _____ conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3, îmi este necesară pentru rezolvarea unor situații personale deosebite (sănătate, examene copii, înscrieri cursuri de perfecționare, depuneri dosare, deplasare cu mașina cu rudele pentru un caz deosebit, ș.a.m.d.).

Menționez că, învoirea colegială pentru rezolvarea unor situații personale deosebite este pentru rudenția (soțul/soția, părinții, copiii și socrii) _____

Numele și prenumele: _____

Marghita la,

Semnătura,
.....



Anexa 7 (d)
Formular-tip învoire pentru activitățile online
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr..... /



Aprobat,
Director,
prof. Pop Ioan Bogdan

Domnule Director,

Subsemnatul/a în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina..... în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de....., **învoire de la orele de curs desfășurate online**, conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3.

Menționez că voi recupera orele realizate online după cum urmează:

Ora	Clasa	Data recuperării:	Intervalul orar al recuperării: Obligatoriu în intervalul 12.00-14.00
Total ore învoite/zi			

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Responsabilitatea solicitantului:

- să completeze formularul de învoire
- să depună la registratura unității formularul de învoire completat și semnat cu minim 24 de ore înainte de ziua/ora absenței de la cursuri.
- să anunțe elevii cu privire la absența sa, respectiv programul de recuperare.



OPIS-DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR PE SEMESTRUL _____ AN ȘCOLAR _____

ELEV _____ CLASA _____ DIRIGINTE _____

Nr. crt.	Tip motivare* (Se completează prescurtările)	Nr.înreg.motivare (Secretariat/Cab.med.șc.)	Perioadamotoivată (Data)	Nr.abs. motivate	CENTRALIZARE PE SEMESTRU
1.					TOTAL ABSENȚE _____
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					din care MOTIVATE: _____
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					NEMOTIVATE: _____
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					MEDIE ELEV PURTARE: _____
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

*TIPURI DE MOTIVARE A ABSENȚELOR:

(AD.MED.) - Adeverință medicală

(MOT.P.E) - Motivare -cerere părinți/elevi majori (max.20 ore)

(MOT.INSTR.) - Motivare pentru activități culturale/artistice/sportive (în afara școlii)

(MOT.EXTR.) - Motivare pentru activități extracurriculare/extrașcolare (în cadrul școlii)

(MOT.ÎNT.) - Motivare pentru întârziere

(MOT.OLIMP.) - Motivare pentru pregătirea elevilor în vederea particip. la olimpiade/concursuri

(MOT.SPEC.) - Motivare specială aprobată de director

Semnătură diriginte,

**predarea la secretariat a opisurilor și documentelor justificative se face semestrial, pe baza unei DECLARAȚII PE PROPRIA RĂSPUNDERE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA - JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____ / _____



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, _____, în calitate de diriginte/învățătoare la clasa _____, declar pe proprie răspundere că îmi asum toată responsabilitatea asupra corectitudinii motivării absențelor, conform documentelor justificative anexate și că am predat la secretariat un număr total de _____ opisuri și _____ documente justificative, pe semestrul _____, an școlar _____.

Am predat,
Diriginte/învățătoare

Am preluat,
Secretar

Numele _____

Numele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

OBSERVAȚII

- La finalul fiecărui semestru se vor preda la secretariat, împreună cu declarația pe propria răspundere, motivările și opisurile în original;
- Pe declarația pe proprie răspundere se va trece numărul total de opisuri și numărul total de documente justificative ale clasei;
- Se recomandă dirigintelui să păstreze câte o copie xerox după declarație și opisuri;
- Documentele justificative ale fiecărui elev se vor introduce separat în plicuri A4, pe care vor fi capsate (la finalul semestrului) opisurile;
- Toată documentația unei clase și plicurile se vor aduna într-un dosar de plastic;
- Plicurile și dosarele de plastic se vor ridica de la secretariat.



COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr. ____/____



Vizat,

Prof. Pop Ioan Bogdan

DECLARAȚIE

(pentru greșeală în catalog)

Subsemnatul/-1 _____, în calitate de cadru didactic, declar că
am realizat o înscriere greșită, constând în (*) _____
_____, în
catalogul clasei a _____, la rubrica _____, număr de ordine elev _____.

Menționez că am corectat nota/media/absența/numele înscris greșit și solicit directorului Colegiului Național
„Octavian Goga” supervizarea prin semnătură și ștampilă.

Data: _____

Semnătura: _____

(*) Ex. Scrierea greșită a unei note/medii/absențe; completarea greșită la rubrica Profesori/Disciplină/Elev
etc.

Anexa 10 a



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”**
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr. _____ / _____

Aprobat diriginte,

Avizat,

Dir. Prof. Pop Ioan Bogdan

Nr. absențe motivate de care a beneficiat

elevul(a) până la prezenta cerere: _____

CERERE MOTIVARE ABSENȚE
(20 de ore/semestru)

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 20 ore motivate pe semestru. Aprobarea dirigintei confirmă că cererea se încadrează în termenele stabilite.



Anexa 10 b

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

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Viza dirigintelui,

Se aprobă,

DIRECTOR, prof. Pop Ioan Bogdan

Viza profesorului pregătitor,

Domnule Director,

Subsemnatul (a) _____ în calitate de
părinte al elevului (ei) _____ din clasa _____,
diriginte _____, profesor
pregătitor _____ olimpiada
de _____, vă rog a aproba învoirea
elevului (ei) în perioada _____ pentru
pregătire și participare la olimpiadă, etapa a _____.

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

- *Notă: Conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 6.01.2009, 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

Anexa 10 c



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. /



Viza dirigintelui,

SE APROBĂ
DIRECTOR,
Prof. Pop Ioan Bogdan

MOTIVARE DE ÎNTÂRZIERE

Domnule director,

Elevul (a) _____ din _____ clasa _____ a _____,
diriginte _____ a întârziat azi _____ de la ora _____, timp
de _____ minute la disciplina _____
Motivul _____

Profesor,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

*Notă: *Absențele se motivează de către diriginte, care va fi și responsabil de autenticitatea documentului prin semnătură. Acest document se înregistrează și se predă dirigintelui în maxim 7 zile lucrătoare de la data absenței.*

***Se acceptă câte 3 motivări de întârziere pe semestru. Motivările se acceptă doar pentru prima oră de curs, cu excepția situațiilor când prima oră este Religie, iar elevul nu participă la această oră, pe bază de cerere aprobată în C.A.*

Anexa 11 a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr. _____/_____



Înștiințare

(cu privire la corigență /situație școlară neîncheiată)

Domnule _____, conform Art. 128,
Art. 130 și Art. 138, alin. (3) din R.O.F.U.I.P., vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră
_____, elev(ă) în clasa a _____,
diriginte _____, are situația școlară neîncheiată la disciplinele

și este corigent(ă) la următoarele discipline _____.

Corigențele se vor susține conform calendarului propus de minister.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

1. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
2. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației elevului pe copia xerox.
3. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.

Anexa 11 b



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Înștiințare

(cu privire la repetenție)

Domnule _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, nu a promovat clasa a _____, fiind corigent(ă) la
următoarele discipline _____. Prin urmare, în
conformitate cu Art. 131 din R.O.F.U.I.P., este declarat repetent.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Notă: Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____ / _____



Înștiințare
privind acumularea de absențe nemotivate

Domnule/doamnă _____, vă aducem la cunoștință că fiul / fiica dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte _____, a întrunit un număr de _____ absențe nemotivate, până la data de _____.

Potrivit Art. 27, al.(1) din Statutul elevilor, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor sau la 10% absențe nejustificate din totalul orelor de studiu la o disciplină, pe semestru, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

În consecință, vă rugăm să vă prezentați la dirigințele clasei, pentru a lua la cunoștință situația absențelor, prin semnătură.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Am luat la cunoștință,

Observații:

1. Acest tip de înștiințare se folosește în situația acumulării a 10/20/30 de absențe nemotivate.
2. Dirigințele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.

Anexa 13



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Ultimatum privind situația absențelor

Domnule/doamnă _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte _____, a întrunit un număr de _____ absențe nemotivate, până la data de _____.

Potrivit Art. 27, al. (1) din Statutul elevilor, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor sau la 10% absențe nejustificate din totalul orelor de studiu la o disciplină, pe semestru, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Prin acest document, vă informăm cu privire la faptul că sunteți pasibil de pedeapsă, pentru nerespectarea prevederilor art. 173, al. (1), (2), (3) din R.O.F.U.I.P. privind asigurarea frecvenței școlare a elevului.

În consecință, vă rugăm să vă prezentați la dirigintele clasei, pentru a lua la cunoștință situația absențelor, prin semnătură.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Am luat la cunoștință,

Observații:

1. Acest tip de înștiințare se folosește în situația acumulării a 40 de absențe nemotivate de către elevii din clasele 0-X (învățământ obligatoriu).
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.

Anexa 14



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____ / _____



INFORMARE

Subsemnatul, _____, în calitate de învățător/profesor diriginte la clasa a _____, vă aduc la cunoștință faptul că, până la data prezentei înștiințări, elevul/-a _____, a acumulat un număr de _____ absențe nemotivate. Menționez că în data de _____ i-a fost transmis părintelui/tutorelui **Ultimatumul** cu nr. de înregistrare: _____.

Având în vedere că numitul _____, în calitate de părinte/tutore al elevului/-ei, nu s-a prezentat la școală în termen de 10 zile de la ieșirea documentului din unitate, pentru clarificarea situației absențelor elevului/-ei, vă înaintez această informare, spre a fi luate măsurile necesare, conform prevederilor art. 173, al. (1), (2), (3) din R.O.F.U.I.P.

Anexez prezentei informări, următoarele documente, în xerocopie:

1. Înștiințare privind acumularea de absențe (pentru 10 absențe)
2. Înștiințare privind acumularea de absențe (pentru 20 absențe)
3. Înștiințare privind acumularea de absențe (pentru 30 absențe)
4. Ultimatum.

Către conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Data:

Semnătura:



MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Preaviz de exmatriculare

Domnule _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte _____, a întrunit un număr de _____ absențe nemotivate, până la data de _____.

Potrivit Art. 21, al. (1) din Statutul elevilor, elevul este sancționat cu preaviz de exmatriculare pentru absențe nejustificate la cel puțin 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Observații:

1. Preavizul de exmatriculare se folosește în situația acumulării de către elevii din clasele XI-XII (învățământ neobligatoriu) a 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. ____/____



Aviz de exmatriculare

Domnule _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, conform art. _____ din _____,
este exmatriculat în urma _____
_____.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Observații:

1. Avizul de exmatriculare se folosește în situația acumulării de către elevii din clasele XI-XII (învățământ neobligatoriu) a 40 de absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____ / _____



Înștiințare

(notă scăzută la purtare)

Domnule _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, conform art. _____ din _____,
are nota scăzută la purtare din următorul motiv: _____
_____.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Pop Ioan Bogdan

1. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
2. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
3. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate

Nr. ____ / ____



Nr. crt	Restanță BIBLIOTECĂ	Restanță STRICĂCIUNI	Semnătură elev
Semnătură bibliotecar,		Semnătură administrator	Semnătură diriginte,

Anexa 18 b

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____

FIȘĂ DE LICHIDARE

Subsemnatul _____ elev în clasa a _____ declar că nu am datorii
față de unitatea școlară.

Predare manuale	Restanță BIBLIOTECĂ	Restanță STRICĂCIUNI
Semnătură diriginte,	Semnătură bibliotecar,	Semnătură administrator,

Semnătură elev _____

Anexa 19 a

Unitate de învățământ de proveniență
Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita
Nr. _____ Data _____

Aviz consultativ pozitiv/negativ
Ședința CA din data _____
Director,

Prof. Pop Ioan Bogdan

CERERE DE TRANSFER (intern)

Subsemnatul* : tata _____ mama _____
domiciliat (ă) în localitatea _____, str. _____,
nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____ număr telefon
tata _____, număr telefon mamă _____ vă rog să aprobați
transferul fiului meu/fiicei mele în clasa _____, profilul _____, specializarea
_____ începând cu data de _____.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește _____
și este în prezent elev/elevă în clasa _____ profil _____ specializarea
_____ la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita.

Solicit acest transfer din următoarele motive: _____

Data,

Semnătura tata _____

Semnătura mama _____

*În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

Anexa 19 b

Unitatea de învățământ de proveniență

Nr. _____ Data _____

Aviz consultativ pozitiv/negativ
Ședința CA din data _____

Director,
Prof. _____

Unitatea de învățământ primitoare

Nr. _____ Data _____

Se aprobă/Nu se aprobă
Ședința CA din data _____

Director,
Prof. _____

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul*: tata _____ mama _____
domiciliat (a) în localitatea _____, str. _____,
nr. _____ bl. _____, ap. _____, județul _____ număr telefon tata _____,
număr telefon mamă _____ vă rog să aprobați transferul fiului meu/fiicei mele
la unitatea de învățământ _____,
clasa _____, profilul _____, specializarea _____
începând cu data de _____.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește _____
și este în prezent elev/elevă în clasa _____ profil _____ specializarea _____
la unitatea de învățământ _____
din localitatea _____ județul _____.

Solicit acest transfer din următoarele motive: _____

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. copie C.I. a părintelui/tutorei sau susținătorului legal;
2. copie CI sau a certificatului de naștere al elevului;
3. adeverință cu media semestrială/anuală/de admitere, după caz.

Data,

Semnătura tata _____

Semnătura mama _____

*În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.

Anexa 19 c

Unitate de învățământ de proveniență
Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita
Nr. _____ Data _____

Aviz consultativ pozitiv/negativ
Ședința CA din data _____
Director,
Prof. Pop Ioan Bogdan

CERERE DE RETRAGERE

Subsemnatul* : tata _____ mama _____
domiciliat (a) în localitatea _____, str. _____,
nr. _____ bl. _____, ap. _____, județul _____ număr telefon tata _____,
număr telefon mamă _____ vă rog să aprobați retragerea fiului meu/fiicei mele
de la cursuri începând cu data de _____.

Menționez că fiul meu/fiica mea se numește _____
și este în prezent elev/elevă în clasa _____ profil _____ specializarea
_____ la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita.

Solicit această retragere din următoarele motive:

_____.

Data,

Semnătura tata _____

Semnătura mama _____

*În cazul în care elevul este major, transferul se solicită de către elevul major.



Anexa 20 (a)
Cerere de participare la ora de religie

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
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
solicite 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 20 b**, conform prevederilor Legii cultelor nr. 489/2006).

MARGHITA,
Data _____

SEMNĂTURA
elev major/părinte/tutore sau susținător legal

Domnului director
al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Anexa 20 b

**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 20 (c)
Cerere de învoire de la ora de religie

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
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 23.10.2017).

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 21
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/31.08.2020, 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. aprobat în consiliul de administrație din data de 27.11.2020 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 EDUCAȚIONAL

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. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor,
ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin

domnul/doamna
părinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul

în
3.Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi,
reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari 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 si funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure, în situațiile prevăzute de lege, continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) să asigure respectarea condițiilor si exigentelor privind normele de igienă școlară , de protecție a muncii, de protecție civilă si de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- d) să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure ca toți beneficiarii primari si secundari ai educației sunt corect si la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) să respecte politica de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) Parlamentului European si 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);
- g) să respecte confidențialitatea înregistrărilor stocate prin sistemele de supraveghere video în scopul monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției;
- h) 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;
- i) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor;
- j) 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 beneficiarului primar al educației;
- k) 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;
- l) să se asigure ca personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- m) 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;
- n) 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 civilizat 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 civilizat 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 semnate 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 LEN 1/2011 – Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, 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 decade 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
- e) alte cazuri prevăzute de lege.

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

Tata _____

Mama _____

Beneficiar direct,

Elevul în vârstă de cel puțin 14 ani



Anexa 22

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

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr. ____/____



FIȘĂ DE CONSEMNARE A ÎNTÂLNIRILOR CU PĂRINȚII/TUTORII LEGALI

ÎNVĂȚĂTOR/PROF. DIRIGINTE:.....

CLASA.....

Nr. crt.	Numele părintelui	Numele elevului	Data	Situația discutată	Soluții	Semnătura părintelui



Anexa 23

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
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 RCOFUIP,
art.173(7):

Nr.crt.	Numele și prenumele	Seria și nr C.I.	Nr. Telefon
1			
2			

Data: _____

Semnătura _____

Anexa 24



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



TABEL NOMINAL

Cu prezența părinților la ședința cu părinții din data de _____ la clasa _____

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Numele și prenumele persoanei care participă la ședința cu părinții	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Diriginte/Învățător _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



**RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DE PAZĂ ÎN INCINTA
COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA**

1. Monitorizarea intrărilor și a ieșirilor elevilor din școală.
2. Verificarea carnetelor elevilor la intrarea acestora în instituție.
3. Verificarea coridoarelor după ce se sună de intrare.
4. Verificarea toaletelor, pentru ca să nu se fumeze în ele.
5. Legitimarea persoanelor străine care intră în școală.
6. Legitimarea elevilor care săvârșesc abateri.
7. Informarea profesorului de serviciu responsabil (sau după caz director, director adj.) despre abateri grave sau cazuri de nelegitimare a elevilor.
8. Tratarea cu respect, diplomație și echilibru a tuturor factorilor implicați în instituție.
9. Informarea directorului pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
10. Relație de colaborare cu managementul instituției.
11. Răspundere de monitorizare a ordinii și disciplinei în toată incinta instituției.
12. Supravegherea și monitorizarea intrării în instituție a autovehiculelor.
13. Supravegherea și asigurarea bunei funcționări a sistemului de monitorizare video.

Anexa 26 (a)

Reguli de conduită în curtea instituției (Localul de pe str. Nicolae Bălcescu, nr. 80)

1. Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în incinta colegiului.
2. Este interzisă călcarea pe iarbă în parc.
3. Sunt interzise scuterele, ATV-urile și orice alte mijloace de deplasare cu motor în curte, în afara mașinilor personalului autorizat.
4. Sunt interzise drifturile cu bicicleta în curte, dar mai ales în perimetrul siglei colegiului.
5. Este interzisă lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu orice alte obiecte.
6. Este interzisă pătrunderea în mașinile din incinta colegiului.
7. Este interzisă intrarea în clădirile colegiului, în afara orelor de curs, fără un motiv întemeiat.
8. Elevii care doresc să folosească bara de forță, blocată cu lacăt, pot solicita personalului de serviciu cheia, iar aprobarea este la latitudinea angajatului, în funcție de condiția fizică a solicitantului.
9. Elevii care doresc să utilizeze jocul de șah, o pot face gratuit, solicitând cheile de la personalul de serviciu, doar pe bază de buletin/carnet de elev.
10. Este interzisă pătrunderea în incinta școlii cu animale de companie.

Elevii care încalcă acest regulament, **VALABIL ATÂT PE DURATA ORELOR DE CURS, CÂT ȘI ÎNAFARA ACESTORA**, vor fi sancționați conform Regulamentului Școlar, deoarece abaterile sunt săvârșite în incinta spațiului școlar.

Persoanele străine care încalcă regulamentul vor fi reclamate la poliția națională/ locală.

INCINTA ESTE MONITORIZATĂ VIDEO

Anexa 26 (b)

Regulament Parc de la localul de pe str. Piața Independenței nr. 1

Responsabilitățile însoțitorilor:

- prin intrarea în locul de joacă, acceptați să vă conformați acestui regulament și să impuneți respectarea lui de către copilul / copiii pe care îl/îi însoțiți;
- utilizarea echipamentelor de către copii este permisă sub supravegherea permanentă a însoțitorilor
- echipamentele vor fi utilizate doar în conformitate cu limitele de vârstă, înălțime, număr de persoane și greutate inscripționate pe fiecare dintre acestea; permiteți accesul pe echipament doar dacă copilul pe care-l însoțiți se încadrează între limitele respective;
- este interzis accesul în spațiul de joacă atât al copiilor cât și al adulților cu recipiente din sticlă, conserve, orice obiect tăios, ascuțit, metalic, contondent, pietre, arme, droguri, produse inflamabile, orice fel de mâncare sau băutură, animale de companie;
- este interzisă intrarea adulților în stare de ebrietate, sub influența drogurilor, a celor cu afecțiuni psihice sau cu comportamente violente;
- este interzisă intrarea copiilor în spațiul de joacă care au nevoie de supraveghere specială (dizabilități fizice, afecțiuni psihice, comportament exuberant, ADHD), sau care prin comportamentul lor pot induce traume celorlalți copii, datorită faptului că echipamentele nu sunt proiectate pentru acest scop și că nu există supraveghere de specialitate;
- este interzisă intrarea copiilor care prezintă boli de piele vizibile sau care suferă în mod evident de vreo boală virală (**exemplu gripă**) pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;
- este interzisă urcarea pe partea exterioară a ansamblurilor de joacă, pe gard, pe bănci, copaci, corpuri de iluminat și pe orice alte elemente care nu au în mod clar această destinație situate în interiorul spațiului de joacă;
- este interzisă supraaglomerarea spațiului de joacă (maxim 30 copii), fapt ce ar putea cauza contacte violente între copii;
- este interzisă prezența concomitentă a copiilor foarte mici și a copiilor mai mari și agresivi pe echipament, copiii mici fiind expuși pericolului de a fi loviți de copiii mai mari;

- este interzisă aprinderea elementelor constitutive ale echipamentelor de joacă, a coșurilor pentru deșeuri, a băncilor sau utilizarea focului deschis în perimetrul locului de joacă;
- este interzisă folosirea echipamentelor în condiții climatice nefavorabile (ploaie, vânt puternic, ceață, gheață, ninsoare);
- locul de joacă se va utiliza de către copii doar peste zi, când lumina naturală este suficientă;
- înainte de a-i lăsa pe copii în spațiul de joacă, vă rugăm să vă asigurați că nu au îmbrăcăminte cu accesorii tăioase, cum ar fi: capse, fermoare metalice aparente, cataramă, cercei de dimensiuni mari, haine largi descheiate, glugă, fulare;
- vă rugăm să rețineți la dvs. lanțușoarele, broșele, agrafele, banii sau cheile din buzunarele copiilor, pentru a evita pierderea lor în spațiul de joacă;
- este interzis accesul pe echipament a copiilor care se prezintă cu haine murdare, picioare și mâini nespălate, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;
- este interzisă vandalizarea spațiului de joacă: zgărirea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, mutarea, ruperea, distrugerea echipamentelor de joacă;
- este interzisă circulația sau parcarea în locurile de joacă a ATV-urilor, scuterelor, bicicletelor etc.



Anexa 27
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. /



Vizat,
DIRECTOR,
prof. Pop Ioan Bogdan

Proces verbal,

Încheiat azi,

Subsemnatul, în calitate de, am realizat instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră, igienă, comportament civilizat necesare pe parcursul realizării navetei cu microbuzele din dotarea unității școlare, pe traseul:, în anul școlar

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice navetei, precum:

a) AȘTEPTAREA:

- se face numai pe trotuar sau pe locul special amenajat numit refugiu
- este interzisă cu desăvârșire staționarea elevilor pe partea carosabilă a drumului, în așteptarea vehiculului
- elevii vor fi preluați doar din punctele prestabilite de conducerea școlii

b) URCAREA

- la urcare elevii vor sta în rând și vor urca fără a se îmbulzi, dovedind un comportament civilizat

c) CĂLĂTORIA:

- pot călători doar elevii înscriși pentru a primi transport
- în timpul călătoriei elevii sunt obligați să se respecte reciproc, să evite discuțiile zgomotoase, să nu se bruscheze, să nu folosească un limbaj necivilizat
- este interzisă deplasarea de la un loc la altul sau pe culoar în timp ce microbuzul se află în mișcare;
- este interzis ca elevii să transporte și să consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- este interzis ca elevii să poarte asupra lor sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care, din neatenție pot produce accidente
- este interzis ca elevii să folosească petarde și alte substanțe inflamabile
- este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia (consumul de alimente și băuturi în microbuz este interzis cu desăvârșire)
- este interzisă distrugerea mobilierului interior al microbuzului
- este interzisă deschiderea ferestrei pe parcursul călătoriei
- este interzis să îl deranjeze pe șofer în timpul transportului

d) COBORÂREA:

- coborârea se realizează civilizat, fără a-i împinge pe cei aflați în față, eliberând imediat locul din fața ușii, pentru a permite astfel coborârea celorlalți elevi

- după coborâre elevii trebuie să se asigure că pot trece în siguranță pe trotuar, traversările neatente sau în fugă, fiind deosebit de periculoase

Notă

Elevii care nu cooperează sau nu se poartă adecvat, nerespectând conduita de siguranță în autobuz, nu vor mai avea voie să folosească transportul școlii pentru 1-3 zile, transportul devenind astfel responsabilitatea părinților. Dacă acest comportament este repetat, elevul nu va mai putea călători cu autobuzul școlii pe tot parcursul unui semestru sau chiar pe tot parcursul anului școlar, în funcție de gravitatea abaterii.

Părinții au fost informați că în intervalele orare de la sosirea în instituție și până la începerea cursurilor (aproximativ 7.30 – 8.00) și de la terminarea cursurilor până la plecarea din instituție (aproximativ 12.00 – 14.00, în funcție de orarul fiecărei clase) responsabilitatea cu privire la comportamentul și acțiunile elevilor revine în totalitate părinților. Aceștia sunt obligați să se asigure că elevii dovedesc un comportament adecvat atât pe durata călătoriei, cât și în intervalele de așteptare a microbuzelor și că rămân în spațiul special alocat ca sală de așteptare.

Prezentul instructaj este valabil pe toată perioada anului școlar _____.

Realizat de,

.....

Am luat la cunostință:

[illegible]



Anexa 28
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. /



Aprobat director,
Prof. Pop Ioan Bogdan

Vizat consilier educativ,
Prof. Margareta Adela Anța

PROIECT EDUCAȚIONAL EXTRAȘCOLAR, EXTRACURRICULAR

1. Categoria în care se încadrează proiectul (tipul proiectului): _____

2. Titlul proiectului: _____

3. Echipa de proiect:

4. Responsabilitățile fiecărui membru:

5. Descrierea proiectului (rezumatul):

6. Data de desfășurare și durată: _____

7. Grup țintă: _____

8. Parteneri: _____

9. Obiective: _____

10. Bugetul proiectului (suma necesară defalcată): _____

11. Rezultatele așteptate: _____



Anexa 29 a
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr _____/_____



Vizat
Director,
Prof. Pop Ioan
Bogdan

OPIS

Documente necesare deplasării în localitatea în care se află unitatea de învățământ

1. Planul activității
2. Acordul părintelui/tutorelui legal de participare a copilului la activitate (Număr acorduri _____)
3. Proces verbal
4. Adresa informare Poliție



Anexa 29 b
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr _____/_____



Vizat Director,
Prof. Pop Ioan Bogdan
L.S. _____
Data _____

Planul activității

care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

1. Școala
2. Clasa/Clasele
3. Data activității
4. Scopul activității
5. Obiectivele vizitate
6. Locul și ora plecării
7. Locul și ora întoarcerii
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data



Anexa 29 c
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr _____/_____



**ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA
EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE**

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ: Clasa:

Data / Perioada excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui / tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei):

DA NU

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

Data



Anexa 29 d
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____ / _____



Avizat
Responsabil documente
Prof. _____

Se aprobă
DIRECTOR
prof. Pop Ioan Bogdan

Proces verbal,

Încheiat azi.....
Subsemnatul.....în calitate de profesor, organizator și conducător al excursiei – deplasării, (olimpiadei), am procedat la instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, igienă, comportament civilizat, de desfășurare a excursiei, a unui număr deelevi, conform tabelului de pe verso, în vederea realizării excursiei din data depe traseul:.....

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice desfășurării excursiei-deplasării, având următoarele obligații:

- Să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul
- Să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri
- Să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără
- Să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- Să nu poarte asupra lor, sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care din neatenție în timpul jocului pot produce accidente;
- Să nu atingă prize, sârme de instalație electrică care pot duce la electrocutare
- Să nu se joace cu focul în mijloacele de transport și alte locuri în timpul deplasării
- Să nu folosească petarde și alte substanțe inflamabile;
- Să circule numai pe partea stângă a șoselei, unde nu sunt poteci sau trotuare;
- Traversarea șoselei se face numai prin locurile marcate și după asigurarea prealabilă că nu există pericol;
- Să nu staționeze sau să se joace pe șosea
- La urcarea sau coborârea din microbuz, să se asigure și după aceea să traverseze strada
- Să mențină curățenia în mijloacele de transport, pe stradă și în locurile vizitate
- Să folosească în mod civilizat grupurile sanitare
- Să nu părăsească grupul fără acordul profesorului însoțitor
- Să folosească numai apă de băut potabilă ș.a.
- **Să respecte deciziile profesorului responsabil.**

Părinții au fost informați și sunt de acord ca transportul elevilor să se facă cu autoturismul propriu al cadrului didactic (dacă este cazul).

Prezentul instructaj este valabil pe perioada efectuării excursiei / olimpiadei.

Profesor(i) organizator(i) și însoțitor(i)	Telefon	Semnătură profesori

Firma de transport..... Reprezentant..... Semnătură.....

Notă: Se va anexa copie xerox după: C.I șofer, Licența de transport, Certificat Înregistrare Firmă, Talon autovehicul (și pagina cu revizia tehnică).

Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind deplasarea în excursii, tabere, concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival și ne angajăm să le respectăm întocmai.

Anexa 29 d



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr. _____ / _____



CĂTRE ,

Unitatea Teritorială de Poliție Marghita, jud Bihor

În atenția domnului comandant

În conformitate cu cerințele punctului numărul 16 din Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare și a siguranței elevilor în județul Bihor vă informăm de deplasarea unui grup format din _____ elevi , _____ cadre didactice și _____ părinți , din Marghita, jud. Bihor la _____ , județul _____ , în data de _____ în scopul (vizitării , participării la competiții sportive , participării la activități cultural-sportive)

Menționăm că grupul se va deplasa cu (microbuz, autocar, tren , etc) _____ , firma _____ .
Plecarea va avea loc la ora _____ data _____ de la sediul _____ , str. _____ , nr _____ iar sosirea în localitatea Marghita va avea loc la ora _____ data _____ la sediul _____ (instit. de învățământ - CN „Octavian Goga”, etc.), strada _____ , nr _____ .

PROFESOR RESPONSABIL: Numele și prenumele _____

Număr telefon _____

DIRECTOR,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Notă: Secretariatul asigură informarea poliției prin fax la nr. 0259 363 380



Anexa 29 e – Anexe deplasare în afara localității

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: cnog.marghita@gmail.com

Nr _____/_____



Vizat Director,
Prof. Pop Ioan Bogdan

OPIS

Documente necesare deplasării în afara localității

1. Plan de excursie /tabără/ expediție
2. Acordul părintelui/tutorelui legal de participare a copilului la excursie/ tabără/ expediție (Număr acorduri _____)
3. Proces verbal
4. Proiect
5. Declarații cadre didactice (Număr declarații _____)
6. Declarație – ofertant al serviciilor de transport
7. Declarație – ofertant al serviciilor turistice
8. Memoriu transport
9. Adresa informare Poliție



Anexa 29 f

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368



Aprob,
Director,

Prof. Pop Ioan Bogdan

Data: _____

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

1. Școala 2. Clasa/Clasele
3. Destinația (Nu este permisă nicio modificare fără un nou acord.)
4. Scopul călătoriei
5. Data/Perioada călătoriei
6. Data și ora plecării 7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți – anexat
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării 12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact)
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă
15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da / Nu

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

- A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da / Nu
- B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu
(atașați documentele doveditoare)
- C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.
- D. Datele de contact ale organizatorului.....
- E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon
- F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data



Anexa 29 g

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



**ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA
EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE**

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ: Clasa:

Data / Perioada excursiei: de la la

Numele și prenumele părintelui / tutorelui

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (*se completează de organizatorul excursiei*):

DA NU

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

Data



Anexa 29 h
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Avizat
Responsabil documente
Prof. _____

Se aprobă
DIRECTOR
Prof. Pop Ioan Bogdan

Proces verbal,

Încheiat azi.....
Subsemnatul.....în calitate de profesor, organizator și conducător al excursiei – deplasării, (olimpiadei), am procedat la instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, igienă, comportament civilizat, de desfășurare a excursiei, a unui număr deelevi, conform tabelului de pe verso, în vederea realizării excursiei din data depe traseul:

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice desfășurării excursiei-deplasării, având următoarele obligații:

- Să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul
- Să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri
- Să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără
- Să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- Să nu poarte asupra lor, sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care din neatenție în timpul jocului pot produce accidente;
- Să nu atingă prize, sârme de instalație electrică care pot duce la electrocutare
- Să nu se joace cu focul în mijloacele de transport și alte locuri în timpul deplasării
- Să nu folosească petarde și alte substanțe inflamabile;
- Să circule numai pe partea stângă a șoselei, unde nu sunt poteci sau trotuare;
- Traversarea șoselei se face numai prin locurile marcate și după asigurarea prealabilă că nu există pericol;
- Să nu staționeze sau să se joace pe șosea
- La urcarea sau coborârea din microbuz, să se asigure și după aceea să traverseze strada
- Să mențină curățenia în mijloacele de transport, pe stradă și în locurile vizitate
- Să folosească în mod civilizat grupurile sanitare
- Să nu părăsească grupul fără acordul profesorului însoțitor
- Să folosească numai apă de băut potabilă ș.a.
- **Să respecte deciziile profesorului responsabil.**

Părinții au fost informați și sunt de acord ca transportul elevilor să se facă cu autoturismul propriu al cadrului didactic (dacă este cazul).

Prezentul instructaj este valabil pe perioada efectuării excursiei / olimpiadei.

Profesor(i) organizator(i) și însoțitor(i)	Telefon	Semnătură profesori

Firma de transport.....
Reprezentant.....
Semnătură.....

Notă: Se va anexa copie xerox după următoarele patru documente:

- C.I șofer,
- Licența de transport,
- Certificat Înregistrare Firmă.

- Talon autovehicul (și pagina cu revizia tehnică)

Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind deplasarea în excursii, tabere, concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival și ne angajăm să le respectăm întocmai.

[illegible]

TABEL NOMINAL CUPRINZÂND DATELE DE CONTACT ALE ADULȚILOR PARTICIPANȚI, ALȚII
DECÂT PROFESORII

Nr crt.	Numele și prenumele adulților participanți	Telefon	Semnătura



AVIZAT
Responsabil documente,
Prof. _____

APROBAT
Director,
Prof. Pop Ioan Bogdan

PROIECT
(EXCURSIE, CONCURSURI, OLIMPIADE, TABĂRĂ DE STUDII, AGREMENT,
TEMATICĂ, FESTIVAL)
cu clasa – grupul

1. Scopul și obiectivele:

2. Itinerar:
.....
.....
.....

3. Durata:
.....

4. Program:

Ziua	Plecarea din localitate	Ora	Sosirea în localitate	Ora	Programul de desfășurare pe ore

5. Mijloace de transport:
.....

6. Organizatorul excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival)
.....

7. Colectivul care răspunde de organizarea excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival):

Numele și prenumele	Locul de muncă	Specialitatea	Funcția în proiect	Semnătura

8. Pregătirea pentru excursie – deplasare (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival) s-a făcut în data de, ora
9. Instruțajul cu elevii privind securitatea deplasării s-a făcut de către prof
..... fiecare elev și părinte semnând în perioada
10. Asigurarea cazării și mesei (Dacă este cazul și unde) :
.....
11. Alte mențiuni cu privire la organizarea și desfășurarea excursiei (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival):
- costurile excursiei sunt suportate de
 - grupul are în dotare trusă obligatorie de prim–ajutor /este însoțită de cadru medical
.....
 - cazarea este asigurată la
- Conducătorul excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival) Numele și prenumele

PROGRAMUL DE RECUPERARE A ORELOR DE CURS
(dacă TABĂRA se desfășoară în perioada orelor de curs)

Ziua	Data	Interval orar	Diciplina	Forma de recuperare

Notă: În cazul în care **tabăra** se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, se va solicita aprobarea inspectoratului școlar , căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Anexa 29 j
DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Subsemnatul/ Subsemnata _____, CNP _____
cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la unitatea
de învățământ _____, județul _____, îmi
asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toata perioada deplasării, efectuată
de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA

SEMNĂTURA

TELEFON

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Subsemnatul/ Subsemnata _____, CNP _____
cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la unitatea
de învățământ _____, județul _____, îmi
asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toata perioada deplasării, efectuată
de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA

SEMNĂTURA

TELEFON

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Subsemnatul/ Subsemnata _____, CNP _____
cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la unitatea
de învățământ _____, județul _____, îmi
asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toata perioada deplasării, efectuată
de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA

SEMNĂTURA

TELEFON

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul reprezentant/ împuternicit
al (denumirea operatorului economic), în calitate de
ofertant al serviciilor de transport (denumirea serviciului), la
data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

- a) (denumirea operatorului economic) nu am
intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în
caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. emisă
de valabilă până la data de.....

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....
.....

Costul total per persoană este delei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;
- b) copia licenței de transport persoane
- c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că achizitorul
are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul reprezentant/ împuternicit al (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice.....(denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

- a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor achitate de către achizitor, în cazul insolvabilității sau falimentului agenției de turism nr., emisă de....., valabilă până la data de.....

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....
.....

Costul total per persoană este de.....lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia licenței de turism a operatorului economic / a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data.....

Operator economic,

.....



Anexa 29 m
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



Nr. ieșire...../...../..... Nr. intrare...../...../.....

Nr. înreg. Asociația de Părinți/...../.....

Validat,

Asociația de Părinți C.N. „Octavian Goga”

Președinte Teodor LOZOC

* ☐ APROB

Vizat,

Colegiul Național „Octavian Goga”

Director Prof. Pop Ioan Bogdan

MEMORIU TRANSPORT

Subsemnatul ** _____ în calitate de organizator al deplasării la concursul/olimpiada _____, având un grup țintă de _____ elevi și _____ cadre didactice însoțitoare, care se desfășoară în data de _____ orele _____ la _____ localitatea _____ cu plecare din Marghita, C.N. „Octavian Goga”, strada _____, nr _____, la ora _____, vă solicit spre aprobare asigurarea transportului necesar participării.

Menționez că pentru buna organizare am nevoie de răspuns până la data de *** _____.

În cazul aprobării parțiale sau a refuzului vă rugăm să motivați decizia: _____

Data

Semnătură solicitant

NOTĂ: * Președintele Asociației confirmă sau infirmă aprobarea finanțării proiectului prin completarea căsuței cu DA sau NU și validează prin semnătură.

** Memoriul vizat de conducătorul unității se predă la secretariat pentru a fi scanat și transmis pe email, asociației de părinți.

*** Răspunsul se va transmite scanat pe email: cnog.marghita@gmail.com



Anexa 29 n
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr _____ / _____



CĂTRE ,

Unitatea Teritorială de Poliție Marghita, jud Bihor

În atenția domnului comandant

În conformitate cu cerințele punctului numărul 16 din Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare și a siguranței elevilor în județul Bihor vă informăm de deplasarea unui grup format din _____ elevi, _____ cadre didactice și _____ părinți, din Marghita, jud. Bihor la _____, județul _____, în data de _____ în scopul (vizitării, participării la competiții sportive, participării la activități cultural-sportive)

Menționăm că grupul se va deplasa cu (microbuz, autocar, tren , etc) _____, firma _____ . Plecarea va avea loc la ora _____ data _____ de la sediul _____, str. _____, nr _____ iar sosirea în localitatea Marghita va avea loc la ora _____ data _____ la sediul _____ (instit. de învățământ - CN „Octavian Goga” etc.), strada _____, nr _____.

PROFESOR RESPONSABIL: Numele și prenumele _____
Număr telefon _____

DIRECTOR,
Prof. Pop Ioan Bogdan

Notă: Secretariatul asigură informarea poliției prin fax la nr. 0259 363 380

Anexa 30 (a)

**Anexă - ridicare telefon de la elev de către profesor
(se lipește de plic)**

Numele profesorului: _____

Disciplina pe care o predă: _____

Numele elevului: _____

Clasa: _____

Ora ridicării telefonului: _____

Numărul de telefon al părinților: _____

Semnătură elev: _____

Semnătură profesor: _____

Anexa 30 (b)

Proces-verbal de predare a telefonului de către profesor către secretariat

Încheiat azi, _____, la ora _____, cu ocazia predării către Secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita a telefonului mobil aparținând elevului _____, din clasa a _____, de către profesor _____, specializarea _____.

Ridicarea plicului sigilat ce conține telefonul mobil al elevului s-a făcut către secretar/ă: _____ . Acesta/aceasta are obligația de a returna telefonul părinților/tutorilor elevului doar în prezența profesorului care l-a ridicat de la elev. Telefonul va fi preluat de către părinți pe bază de semnătură.

Secretar,

Nume _____

Semnătură _____

Profesor,

Nume _____

Semnătură _____

Părinte/tutore,

Nume _____

Semnătură _____

Anexa 31 (a)

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI ALE CADRELOR DIDACTICE

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1.	Absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2.	Întârzierea de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
3.	Întârzierea de la oră (peste 25 min.)	la prima întârziere	la a 2a întârziere	la a 3 a întârziere	la a 4 a întârziere	Nu se aplică	Nu se aplică
4.	Absența de la oră	1 abs.	2 abs.	3 abs.	4 abs.	Nu se aplică	Nu se aplică
5.	Nesemnarea zilnică a condicii	la a 5-a	la a 7-a	la a 9-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
6.	Absența nemotivată de la comisiile metodice și de lucru	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
7.	Întârzierea de la serviciul pe școală (până la 5 minute)	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
8.	Întârzierea de la serviciul pe școală (peste 5 minute)	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
9.	Absența de pe sector în timpul serviciului pe școală	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
10.	Neîndeplinirea	la a 3-a	la a 5-a	la a 8-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	atribuțiilor de către responsabilul de serviciu						
11.	Ținută indecentă	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
12.	Adresarea de injurii colegilor/elevilor Agresare emoțională (hărțuire, persiflări, insulte etc.) a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane; manifestarea unor comportamente de bullying	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	la a 5-a
13.	Agresarea fizică a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane	-	-	La prima	La a 2-a	Nu se aplică	la a 3-a
14.	Părăsirea / ieșirea în timpul orei (cu excepția convorbirilor telefonice până în 3 min. sau altor situații speciale)	la a 3-a	la a 5-a	La a 6-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
15.	Ieșirea timpurie de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
16.	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016)	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
17.	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	-	La prima abatere	-	-	-
18.	Nerespectarea termenelor prevăzute	5	8	10	-	-	-

N.B.

- În cazul în care cineva are deja o sancțiune, următoarea primită indiferent de abaterea comisă, va fi superioară (cf. art. 250 din Codul Muncii).
- Ținută indecentă înseamnă:
 - fuste mini, decolteuri adânci, umerii goi, șlapi, pantaloni scurți (femei).
 - pantaloni scurți (cu excepția profesorilor de sport), șlapi, colanți (bărbați).
- La sfârșitul lunii, orele nesemnate în condică până la sfârșitul lunii nu se plătesc.

Anexa 31 (b)
MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANȚIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE
PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Măsurile de sancționare				
		Avertisment scris	Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%	Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1	Întârzieri la program mai puțin de 1 oră	3	-	6	-	10
	Întârzieri la program între 1-4 ore	1	-	2	-	4
2	Absență nemotivată	-	-	1	-	2
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, maxim 1 ora	3	-	6	-	10
	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, între 1-4 ore	1	-	2	-	4
4	Nesemnarea zilnică a condiției	5	-	7	-	9
5	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	2	-	4	-	6
6	Scoaterea din unitate, prin oricemijloace, a oricăror bunuri	-	-	-	-	1

	și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului					
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terțe persoane	2	-	4	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	-	2
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	-	-	1	-	2
10	Încălcarea obligației de fidelitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	1	-	2	-	3
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	-	1	-	2
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice	-	-	-	-	1
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane, manifestarea unor comportamente de bullying	1	-	3	-	5
	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane	-	-	1	-	2
14	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	-	-	La prima abatere 5% La a doua abatere 10%	-	La a treia abatere

Anexa 31 (c)

**MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

	Abaterea disciplinară	Măsuri de sancționare					
		Obser vația scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control	Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1	Întârzieri la program mai puțin de 1 ora	3	5	6	-	-	-
	Întârzieri la program între 1-4 ore	-	1	2	3	-	-
2	Absență nemotivată	-	1	2	3	-	-
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, maxim 1 ora	3	5	6	-	-	-
	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, între 1-4 ore	1	2	3	-	-	-
4	Nesemnarea zilnică a condiții	5	7	9	-	-	-
5	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine	1	2	3	-	-	-

	interesului angajatorului						
6	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul angajatorului	-	-	-	-	-	1
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terte persoane	1	2	3	4	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	2	-	3
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	2	3	5	-	-	-
10	Încălcarea obligației de confidențialitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	-	1	2	3	-	-
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	1	2	3	-	-
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice	-	-	-	-	-	1
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terte persoane, manifestarea unor comportamente de bullying	1	2	3	4	-	5
	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terte	-	-	1	2	-	3

	persoane						
14	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
15	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	-	La prima abatere	-	-	-
16	Nerespectarea termenelor prevăzute	5	8	10			

Anexa 31 (d)

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI ELEVI

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsurile de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
1	Nerespectarea obligației de a purta și prezenta carnetul de elev	La prima abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	La a 5-a abatere	-	-	-
2	Comportament indecent, agresiv, care contravine statutului de elev	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 2-a abatere La clasele XI-XII	-
3	Acte de violență directă sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în afara ei, manifestarea de comportamente de bullying	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 4-a abatere La clasele XI-XII	-
4	Refuzul de a returna cărțile împrumutate de la bibliotecă sau de a achita contra valoarea pentru deteriorarea sau pierderea cărților și a manualelor pierdute	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	-	-
5	Modificări în catalog	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 6.	La a 3-a abatere Scăderea notei la purtare la 2.	-	La a 2-a abatere La clasele XI-XII	-
6	Sustragerea unor documente școlare	-	-	La prima abatere Scăderea notei	-	-	La a 2-a abatere: Pt. clasele XI-XII	-

Nr. crt	Abatere disciplinară		Măsuri de sancționare						
			Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
					la purtare la 4				
7	Distrugerea materialelor didactice, a mobilierului școlar, a spațiilor de învățământ etc.	În situația recuperării financiare a pagubei	La prima abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	-	-
		În situația nerecuperării financiare a pagubei	-	-	-	-	-	La 1-a abatere Pt. clasele XI-XII	
8	Distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole etc.)		-	-	-	-	-	La 1-a abatere Pt. Clasele XI-XII	
9	Distrugerea carnetului de elevi		La prima abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	-	-
10	Folosirea în timpul lucrărilor scrise a unor surse de informare interzise (copiat)		-	-	-	-	-	-	Nota 1 la lucrarea scrisă
11	Furtul unor obiecte din școală		-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Pt. clasele XI-XII	
12	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă		-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 2-a abatere Pt. clasele XI-XII	

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
	violența, intoleranța, discriminarea sau hărțuirea							
13	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare cu 2-4 p.	La a 3-a abatere Pt. clasele P-X La a 2-a abatere Pt. clasele XI-XII	-	La a 3-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
14	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii de droguri, substanțe etnobotanice, țigara electronică, băuturi alcoolice și alte substanțe interzise	-	-	La 1-a abatere Scăderea notei la purtare la 4	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
15	Fumatul în unitatea de învățământ(cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	Până la clasa a X-a, inclusiv	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 8	La a treia Scăderea notei la purtare la 4	-	-
		Clasele XI-XII	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 8	-	La a treia abatere Scăderea notei la purtare la 4	-
16	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a	-	-	-	La a 2-a abatere	-	La a 2-a abatere Pentru clasele XI-	

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
	oricărui tip de armă albă, a materialelor pornografice sau instrumentelor care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului angajat al colegiului				Scăderea notei la purtare la 4.		XII	
17	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	La a 6-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
18	Jigniri, insulte aduse colegilor prin limbaj sau gesturi vulgare	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	La a 6-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
19	Jigniri aduse personalului didactic, nedidactic, auxiliar al colegiului, prin limbaj sau gesturi vulgare	-	-	La 1-a abatere Scăderea notei la purtare la 1.	-	-	La a 1-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
20	Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/profesorului diriginte	-	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 4-a abatere	-	-	-
21	Fotografierea / filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul profesorului și publicarea acestora în mass-media	-	-	-	La 2-a abatere	-	La a 2-a abatere Clasele XI-XII	Reținere aparat în plic sigilat.
22	Simularea unor conflicte, filmarea lor și publicarea în	-	-	-	La 1-a abatere Pentru clasele	-	La prima abatere Pentru clasele XI-	-

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
	mass-media				P-X		XII	
23	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Clasele XI-XII	-
24	Declarații mincinoase. Inducerea în eroare a personalului didactic. Complicitate	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare cu 2p.	-	-	-	-
25	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, fără acordul profesorului	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	-	Ridicarea telefonului
26	Folosirea gumei de mestecat în timpul orelor	La 1-a abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	La a 5-a abatere	-	-	-
27	Absența nejustificată de la 20 de ore la diferite discipline de studio sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (conform art. 21 din Statutul Elevului)	-	-	-	-	Doar pentru clasele XI-XII	-	-
28.	Absența nejustificată de la 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (conform art. 23 din Statutul Elevului)	-	-	-	-	-	Doar pentru clasele XI-XII	-

NOTĂ:

1. Fiecare abatere disciplinară trebuie explicată printr-un referat constatator al faptelor și susținută cu declarațiile a minimum doi martori pentru fiecare parte. Formularul tipizat pentru referat se găsește la secretariat (**Anexa 32 a**). În cazul elevilor minori, audierea lor / preluarea declarațiilor lor se face doar în prezența unui tutore.
2. Nu este obligatorie respectarea sancționării progresive a elevului, aceasta realizându-se în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.
3. Începând cu sancțiunea mustrare scrisă, scăderea notei la purtare este obligatorie, iar numărul de puncte scăzute este direct proporțional cu gravitatea faptei comise, cu excepția situațiilor în care nota la purtare este deja specificată în tabel.
4. Tipul exmatriculării este ales în funcție de gravitatea faptei.
5. În situația în care elevul a fost propus pentru scăderea notei la purtare, potrivit art. 26 din Statutul elevului, dacă a fost aplicată pe motiv disciplinar, sancțiunea poate fi suspendată, dacă elevul are un comportament ireproșabil și nu mai săvârșește abateri pe o durată de 8 săptămâni sau până la încheierea semestrului/anului școlar. În această situație, suspendarea sancțiunii se realizează în urma depunerii unei cereri în acest sens, adresate conducerii instituției.

Anexa 32 (a)



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

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. /



**APROBAT
DIRECTOR,
prof. Pop Ioan Bogdan**

REFERAT

Încheiat azi, _____, Subsemnatul/subsemnata _____ în calitate de profesor la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, aduc la cunoștință conducerii instituției de învățământ următoarele:

În conformitate cu prevederile art.____, alin.____, din R.O.F.U.I.P., art.____, alin.____, lit. ____ din Statutul Elevuluiși art. ____, alin. ____, lit. ____ din R.O.F.U.I. al Colegiului Național „Octavian Goga”, propun acordarea următoarelor sancțiuni:

SANȚIUNEA:

Elev: _____

Clasa: _____

Am luat la cunoștință: _____

Diriginte: _____

Nume / clasă / semnătură _____



Anexa 32 b
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



Vizat Director,
Prof. Ioan Bogdan Pop

ACT CONSTATATOR AL VIOLENȚEI

Numele și prenumele elevului agresat _____ Clasa _____

Constatări(*): _____

	Măsurile luate	Raportare	Semnătura
ASISTENT MEDICAL		Către Responsabil de serviciu și direcțiune	
		Data: Ora:	
RESPONSABIL SERVICIU		Către Diriginte/ Diriginți	
		Data: Ora:	
DIRIGINTE		Către Consilier Școlar	

		și părinți	
		Data:	
		Ora:	
CONSILIER ȘCOLAR(**)		Către diriginte	
			
		și direcțiune	
			
		Data:	
		Ora:	

***Notă:** Consemnarea faptelor în actul constatator se face de către **asistentul medical** în ziua în care s-a produs agresiunea, îl înregistrează, după care documentul se transmite persoanelor abilitate, în ordinea din tabel;

****Consilierul școlar** va depune, la final, tabelul la secretariat (**G1/G2**);



Anexa 33 (a)
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com



Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL - ELEVI

Încheiat azi _____, cu ocazia ședinței cu elevii din clasa a _____, diriginte _____,
Se prezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ROFUIP
CNOG cu modificările și completările actualizate.

Au fost prezenți:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

DIRIGINTE,
Prof. _____



Anexa 34 (b)
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: cnog.marghita@gmail.com
Nr. _____/_____



PROCES VERBAL
Părinți/Tutori/Susținători legali

Încheiat azi, _____, cu ocazia ședinței cu părinții la clasa a _____ Învățătoare/Diriginte _____
Se prezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ROFUIP CNOG cu modificările și completările actualizate. Părinții își asumă prin semnătură luarea la cunoștință a ROFUIP CNOG și totodată își exprimă acordul sau dezacordul cu privire la participarea elevului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative, vizionări de piese de teatru, filme, competiții și folosirea fotografiilor de la activitățile educative în scopul promovării imaginii instituției.
Au fost prezenți:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura	Acordul părintelui DA/NU
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ÎNVĂȚĂTOARE/ DIRIGINTE, _____

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

Funcția	Numele și prenumele	Număr telefon
Președinte		
Membru		
Membru (casier)		

Anexa Nr. 34 (a)
ABATERI ȘI SANȚIUNI

PRIVIND RESPECTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA
ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2 - ELEVI

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
1	Nepurtarea măștii / purtarea necorespunzătoare a măștii de protecție în perimetrul instituției	La prima abatere	La a treia abatere	-	-	-	-	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare recidivă.
2	Nepăstrarea distanțării fizice	La prima abatere	La a treia abatere	-	-	-	-	-
3	Deplasarea nepermisă în sala de clasă sau pe holurile instituției	La prima abatere	La a doua abatere	-	-	La a treia	-	-
4	Schimbarea nepermisă a locului în bancă	-	La prima abatere	-	-	La a treia abatere	-	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare recidivă.
5	Refuzul de a trece prin triaj (măsurarea temperaturii)	La prima abatere	La a doua abatere	-	-	La a treia abatere	-	Scăderea notei la

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
	corporale etc.)							purtare cu 1 punct la fiecare recidivă.
6	Înregistrarea lecțiilor desfășurate on-line fără acordul celor implicați (inclusiv fotografii sau capturi de ecran)	-	La prima abatere	-	-	La a doua abatere		Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare recidivă.
7	Oprirea camerei video pe durata activității online (dacă profesorul nu solicită altfel)	La prima abatere	La a doua abatere	-	-	-	-	-
8	Manifestarea unui comportament neadecvat pe parcursul orei desfășurate online	La prima abatere	La a doua abatere	-	-	La a treia abatere	-	-
9	Comunicarea către alte persoane a datelor de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului	La prima abatere	La a doua abatere	-	-	La a treia abatere	-	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare recidivă.
10	Neparticiparea la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului	-	-	-	-	-	-	Elevul este considerat absent și se

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						
		Observația individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale, „Bani de liceu”	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
								consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

Anexa Nr. (34) b
ABATERI ȘI SANCTIUNI PRIVIND RESPECTAREA MĂSURILOR DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA
ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-COV-2 – CADRE DIDACTICE

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1.	Nepurtarea măștii / purtarea necorespunzătoare a măștii de protecție în perimetrul instituției	La prima abatere	La a doua abatere	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2.	Înregistrarea lecțiilor desfășurate on-line fără acordul celor implicați	La prima abatere	La a doua abatere	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

Anexa 35



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

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. 6155/19.11.2019



OPIS PROCEDURI

OSGG 600/2018

NR.	COMPARTIMENT	DENUMIRE PROCEDURA	COD
1	Comisia SCIM	Stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	P.S.M.-01
2	Comisia SCIM	Procedură documentată – elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	P.S.M 02
3	Comisia SCIM	Implementarea codului de conduita al entitatii	P.S.M 03
4	Comisia SCIM	Intocmirea si actualizarea registrului de riscuri	P.S.M 04
5	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 1 – Etica si integritatea	P.S. 01
6	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 2 – Atributii, functii, sarcini	P.S. 02
7	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 5 - Obiective	P.S. 03

8	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 6 - Planificarea	P.S. 04
9	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performantelor	P.S. 05
10	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 8 – Managementul riscului	P.S. 06
11	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 9 – Proceduri	P.S. 07
12	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 11 – Continuitatea activitatii	P.S. 08
13	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 12 – Informarea si comunicarea	P.S. 09
14	Comisia SCIM	Implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor	P.S. 10
15	CONTABILITATE	Sistemul National de Raportare Forexebug – Acces Aplicatie CAB	P.O.Ctb.01
16	CONTABILITATE	Modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	P.O.Ctb.02
17	CONTABILITATE	Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si a capitalurilor proprii	P.O.Ctb.03
18	CONTABILITATE	Elaborarea, verificarea, controlul si raportarea situatiilor lunare, trimestriale si anuale	P.O.Ctb.04
19	CONTABILITATE	Organizarea si conducerea contabilitatii	P.O.Ctb.05
20	CONTABILITATE	Inregistrarea, acordarea si justificarea avansurilor in numerar	P.O.Ctb.06
21	CONTABILITATE	Completarea registrului de casa	P.O.Ctb.07
22	CONTABILITATE	Gestionarea materialelor si a obiectelor de inventar	P.O.Ctb.08
23	CONTABILITATE	Întocmirea declarației 112 pentru ANAF	P.O.Ctb.09
24	CONTABILITATE	Arhivarea documentelor financiar contabile	P.O.Ctb.10

25	CONTABILITATE	Circuitul documentelor financiar contabile	P.O.Ctb.11
26	CONTABILITATE	Aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri si consumurile acestora	P.O.Ctb.12
27	CONTABILITATE	Reevaluarea patrimoniului unității	P.O.Ctb.13
28	CONTABILITATE	Scoaterea din functiune, declasarea si casarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar	P.O.Ctb.14
29	CONTABILITATE	Decontarea navetei	P.O.Ctb.15
30	CONTABILITATE	Evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale	P.O.Ctb.16
31	CONTABILITATE	Calculul, inregistrarea, raportarea si decontareacontributiilor angajatorului la FNUASS si a indemnizatiilor pentru concedii medicale ce se suporta din FNUASS	P.O.Ctb.17
32	CONTABILITATE	Recuperarea unei sume, incasate necuvenit de catre angajat	P.O.Ctb.18
33	CONTABILITATE	Deplasarea personalului institutiei	P.O.Ctb.19
34	ACHIZITII PUBLICE	Întocmirea programului anual de achiziții publice	P.O.AP.01
35	ACHIZITII PUBLICE	Desfasurarea achizitiilor prin cumparare directa	P.O.AP.02
36	ACHIZITII PUBLICE	Aplicarea procedurii de achiziție publică procedura simplificată	P.O.AP.03
37	ACHIZITII PUBLICE	Dosarul achiziției publice	P.O.AP.04
38	SECRETARIAT	Utilizarea aplicatiei software EDUSAL pentru intocmirea documentelor cuprinzand drepturile salariale ale personalului	P.O.Scr.01
39	SECRETARIAT	Managementul resurselor umane	P.O.Scr.02
40	SECRETARIAT	Completarea si raportarea evidentei salariatilor utilizand aplicatia software REVISAL	P.O.Scr.03

41	SECRETARIAT	Elaborarea contractelor de munca a personalului	P.O.Scr.04
42	SECRETARIAT	Evidenta prezentei, invoirilor si concediilor	P.O.Scr.05
43	SECRETARIAT	Modul de completare a registrului matricol	P.O.Scr.06
44	SECRETARIAT	Transferul elevilor	P.O.Scr.07
45	SECRETARIAT	Securizarea informatiilor si datelor	P.O.Scr.08
46	SECRETARIAT	Evaluarea performantei personalului didactic si didactic auxiliar	P.O.Scr.09
47	SECRETARIAT	Introducerea si asocierea elevilor in SIIIR	P.O. Scr.10
48	SECRETARIAT	Acordarea voucherelor de vacanță	P.O. Scr.11
49	SECRETARIAT	Prelucrare date personale	P.O. Scr.12
50	SECRETARIAT	Stabilirea modalitatilor de informare si comunicare interna si externa	P.O. Scr.13
51	SECRETARIAT	Organizarea si functionarea activitatii de evidenta si gestionare a manualelor scolare	P.O. Scr.14
52	ADMINISTRATIV	Curatenia si dezinfectia din unitate	P.O.Ad.01
53	ADMINISTRATIV	Securitatea si sanatatea in munca	P.O.Ad.02
54	ADMINISTRATIV	Accesul persoanelor straine in incinta unitatii scolare	P.O.Ad.03
55	ADMINISTRATIV	Activitatea de prevenire si stingere a incendiilor	P.O.Ad.04
56	ADMINISTRATIV	Distribuirea produselor lactate si de panificatie	P.O. Ad 05
57	ADMINISTRATIV	Evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii	P.O. Bbl.01

58	Comisia SCIM	Desemnarea consilier etică	PO-01.01
59	Comisia SCIM	Elaborarea codului de etică	PO-01.02
60	Comisia SCIM	Semnalarea neregularităților	PO-01.03
61	Comisia SCIM	Cercetare disciplinară	PO-01.04
62	Comisia SCIM	Identificarea și gestionarea abaterilor	PO-01.05
63	Comisia SCIM	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	PO-02.01
64	Comisia SCIM	Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	PO-02.02
65	Comisia SCIM	Evaluarea performanțelor angajaților	PO-03.01
66	Comisia SCIM	Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	PO-03.02
67	Comisia SCIM	Analizarea și stabilirea structurii	PO-04.01
68	Comisia SCIM	Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	PO-05.01
69	Comisia SCIM	Stabilirea și reevaluarea obiectivelor	PO-05.02
70	Comisia SCIM	Planificarea resurselor în vederea atingerii	PO-06.01
71	Comisia SCIM	Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale	PO-06.02
72	Comisia SCIM	Monitorizarea și raportarea performanțelor	PO-07.01
73	Comisia SCIM	Implementarea sistemului de control intern managerial	PO-08.01
74	Comisia SCIM	Determinarea expunerii la risc	PO-08.02

75	Comisia SCIM	Desemnarea comisiei de control intern managerial	PO-91.01
76	Comisia SCIM	Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	PO-91.02
77	Comisia SCIM	Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților	PO-92.01
78	Comisia SCIM	Organizarea concursurilor de angajare	PO-92.02
79	Comisia SCIM	Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	PO-92.03
80	Comisia SCIM	Întocmirea registrului general al angajaților	PO-92.04
81	Comisia SCIM	Întocmire pontaj	PO-92.05
82	Comisia SCIM	Întocmire state plată	PO-92.06
83	Comisia SCIM	Elaborarea și aplicarea deciziilor	PO-92.07
84	Comisia SCIM	Emiterea adeverintelor	PO-92.08
85	Comisia SCIM	Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	PO-92.09
86	Comisia SCIM	Întocmirea bugetului	PO-93.01
87	Comisia SCIM	Întocmire alop	PO-93.02
88	Comisia SCIM	Întocmirea registrului cartea mare	PO-93.03
89	Comisia SCIM	Întocmirea registrului jurnal	PO-93.04
90	Comisia SCIM	Înregistrarea în contabilitate	PO-93.05
91	Comisia SCIM	Control financiar preventiv propriu	PO-93.06

92	Comisia SCIM	Achiziții publice	PO-93.07
93	Comisia SCIM	Gestionarea materialelor igienizare	PO-94.01
94	Comisia SCIM	Utilizare autoturism/microbuz școlar	PO-94.02
95	Comisia SCIM	Utilizare foi parcurs și foi de activități zilnice (faz)	PO-94.03
96	Comisia SCIM	Gestionarea patrimoniului unității de învățământ	PO-94.04
97	Comisia SCIM	Gestionarea deșeurilor	PO-94.05
98	Comisia SCIM	Gestionarea fondului de carte	PO-95.01
99	Comisia SCIM	Utilizarea fondului de carte	PO-95.02
100	Comisia SCIM	Organizarea și funcționarea consiliului profesoral (cp)	PO-96.01
101	Comisia SCIM	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	PO-96.02
102	Comisia SCIM	Organizarea și funcționarea comisiilor metodice / catedrelor / consiliilor	PO-96.03
103	Comisia SCIM	Alegerea curriculumului la decizia școlii (cds)	PO-96.04
104	Comisia SCIM	Prevenirea și combaterea violenței	PO-96.05
105	Comisia SCIM	Prevenirea și reducerea abandonului școlar	PO-96.06
106	Comisia SCIM	Stabilirea și acordarea burselor	PO-96.07
107	Comisia SCIM	Evaluarea și urmărirea progresului școlar	PO-96.08
108	Comisia SCIM	Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență	PO-96.09

109	Comisia SCIM	Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență	PO-96.10
110	Comisia SCIM	Comportamentul și ținuta elevilor	PO-96.11
111	Comisia SCIM	Sanționarea elevilor	PO-96.12
112	Comisia SCIM	Organizarea și acordarea primului ajutor în caz de accident	PO-96.13
113	Comisia SCIM	Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu	PO-96.14
114	Comisia SCIM	Instruirea privind protecția muncii	PO-96.15
115	Comisia SCIM	Elaborarea planificărilor	PO-96.16
116	Comisia SCIM	Consemnarea notelor și absențelor în catalog	PO-96.17
117	Comisia SCIM	Efectuarea asistențelor la clasă	PO-96.18
118	Comisia SCIM	Organizarea și funcționarea consiliului de administrație (C.A.)	PO-97.01
119	Comisia SCIM	Emiterea hotărârilor consiliului de administrație	PO-97.02
120	Comisia SCIM	Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului de administrație	PO-97.03
121	Comisia SCIM	Sanționarea disciplinară	PO-97.04
122	Comisia SCIM	Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	PO-10.01
123	Comisia SCIM	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	PO-11.01
124	Comisia SCIM	Realizarea circuitului informațiilor	PO-12.01
125	Comisia SCIM	Comunicarea inter și intrainstituțională	PO-12.02

126	Comisia SCIM	Correspondența inter și intrainstituțională	PO-12.03
127	Comisia SCIM	Realizarea circuitului documentelor	PO-13.01
128	Comisia SCIM	Arhivarea documentelor	PO-13.02
129	Comisia SCIM	Realizarea activităților de inventariere	PO-13.03
130	Comisia SCIM	Raportarea contabilă și financiară	PO-14.01
131	Comisia SCIM	Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ	PO-14.02
132	Comisia SCIM	Întocmirea bugetului	PO-93.01
133	Comisia SCIM	Întocmire alop	PO-93.02
134	Comisia SCIM	Întocmirea registrului cartea mare	PO-93.03
135	Comisia SCIM	Întocmirea registrului jurnal	PO-93.04
136	Comisia SCIM	Înregistrarea în contabilitate	PO-93.05
137	Comisia SCIM	Control financiar preventiv propriu	PO-93.06
138	Comisia SCIM	Achiziții publice	PO-93.07
139	Comisia SCIM	Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial	PO-15.01
140	Comisia SCIM	Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unităților de învățământ	PO-15.02
141	Comisia CEAC	Intocmirea regulamentului intern	P.O. 01
142	Comisia CEAC	Monitorizarea si evaluarea calitatii procesului educational	P.O. 02

143	Comisia CEAC	Autoevaluarea institutionala	P.O. 03
144	Comisia CEAC	Procedura de lucru a comisiei de evaluare si asigurare a calitatii	P.O. 04
145	Comisia CEAC	Implicarea parintilor in educatie	P.O. 05
146	Comisia CEAC	Monitorizarea activitatii extracurriculare	P.O. 06
147	Comisia CEAC	Gestionarea situatiilor de criza	P.O. 07
148	Comisia CEAC	Identificarea si incluziunea elevilor in situatii de risc/ cu cerinte educationale speciale	P.O. 08
149	Comisia CEAC	Analiza culturii organizationale	P.O. 09
150	Comisia CEAC	Organizarea si desfasurarea programului "Scoala Altfel"	P.O. 10
151	Comisia CEAC	Acoperirea orelor de curs în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice	P.O. 11
152	Comisia CEAC	Comportamentul in caz de cutremur	P.O. 12
153	Comisia CEAC	Comportamentul in caz de inundatie	P.O. 13
154	Comisia CEAC	Rezolvare a starilor conflictuale	P.O. 14
155	Comisia CEAC	Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunitatilor si amenintarilor	P.O. 15
156	Comisia CEAC	Centralizarea rezultatelor la invatatura	P.O. 16
157	Comisia CEAC	Stabilirea graficului de serviciu pe scoala	P.O. 17
158	Comisia CEAC	Obtinerea feedback-ului din partea elevilor	P.O. 18
159	Comisia CEAC	Colectarea si sintetizarea regulata a opiniilor si propunerilor elevilor, parintilor si a altor factori interesati	P.O. 19

160	Comisia CEAC	Revizuirea proiectului de dezvoltare institutionala	P.O. 20
161	Comisia CEAC	Selectia membrilor Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii	P.O. 21
162	Comisia CEAC	Evaluarea rezultatelor invatarii	P.O. 22
163	Comisia CEAC	Evolutia performantelor scolare utilizand sistemul national de indicatori privind educatia	P.O. 23
164	Comisia CEAC	Combaterea insuccesului scolar	P.O. 24
165	Comisia CEAC	Validarea situatiei scolare la sfarsitul anului scolar	P.O. 25
166	Comisia CEAC	Completarea si folosirea catalogului la clasa	P.O. 26
167	Comisia CEAC	Activitati extracurriculare	P.O. 27
168	Comisia CEAC	Insertia profesionala pentru cadrele noi, fara experienta	P.O. 28
169	Comisia CEAC	Observarea procesului de predare - invatare	P.O. 29
170	Comisia CEAC	Revizuirea periodica a activitatilor extrascolare	P.O. 30
171	Comisia CEAC	Elaborarea si dezvoltarea proiectului de dezvoltare institutionala	P.O. 31
172	Comisia CEAC	Controlul documentelor	P.S.Q. 01
173	Comisia CEAC	Prelucrarea datelor cu caracter personal	P.S.Q. 02
174	Comisia CEAC	Controlul procesului neconform	P.O. 32
175	Comisia CEAC	Accesibilitatea la tehnologie (TIC) a elevilor si a personalului angajat, in interesul invatamantului	P.O. 33
176	Comisia CEAC	PControlul inregistrarilor	P.O. 34

177	Comisia CEAC	Ritmicitatea notarii	P.O. 35
178	Comisia CEAC	Monitorizarea performantei scolare	P.O. 36
179	Comisia CEAC	Managementul resurselor umane	P.O. 37
180	Comisia CEAC	Elaborarea si aplicarea chestionarelor	P.O. 38
181	Comisia CEAC	Pregatirea suplimentara a elevilor	P.O. 39
182	Comisia CEAC	Elaborarea, aplicarea si verificarea orarului unitatii	P.O. 40
183	Comisia CEAC	Programe pentru examene	P.O. 41
184	Comisia CEAC	Siguranta elevilor, personalului si bunurilor unitatii	P.O. 42
185	Comisia CEAC	Evaluarea portofoliilor elevilor	P.O. 43
186	Comisia CEAC	Evaluarea portofoliilor profesorilor	P.O. 44
187	Comisia CEAC	Insuccesul scolar	P.O. 45
188	Comisia CEAC	Masurarea satisfactiei beneficiarului	P.O. 46
189	Comisia CEAC	Comunicarea institutionala cu alte institutii de educatie	P.O. 47
190	Comisia CEAC	Comunicarea formala externa cu parintii	P.O. 48
191	Comisia CEAC	Comunicarea formala externa cu angajatorii si cu alte institutii si grupuri semnificative de interes	P.O. 49
192	Comisia CEAC	Comunicarea interna cu personalul unitatii	P.O. 50
193	Comisia CEAC	Imbunatatirea activitatii unitatii, in ceea ce priveste principiul de calitate „orientare spre beneficiar”	P.O. 51

194	Comisia CEAC	Organizarea si desfasurarea taberelor, excursiilor, drumetiilor	P.O. 52
195	Comisia CEAC	Sistemul de gestionare a informatiilor – accesul la informatiile de interes public	P.O. 53
196	Comisia CEAC	Elaborarea, validarea si aprobarea ofertei educationale	P.O. 54
197	Comisia CEAC	Solutionare probleme ce se pot ivi in activitatea curenta	P.O. 55
198	Comisia CEAC	Incadrarea personal plata cu ora	P.O. 56
199	Comisia CEAC	Actiuni preventive	P.O. 57
200	Comisia CEAC	Actiuni corective – Tratarea reclamațiilor	P.O. 58
201	Comisia CEAC	Monitorizare obiective PDI	P.O. 59
202	Comisia CEAC	Constituire comisie CEAC	P.O. 60
203	Comisia CEAC	Procedura pentru absentarea și întârzierea la serviciul pe școală a cadrelor didactice	P.O. SP. 01
204	Comisia CEAC	Procedura pentru redactarea revistei școlii	P.O. SP. 02
205	Comisia CEAC	Procedura pentru responsabilitatea învățătorului și a profesorului diriginte	P.O. SP. 03
206	Comisia CEAC	Procedura pentru învoirea elevilor	P.O. SP. 04
207	Comisia CEAC	Procedura pentru motivarea absențelor elevilor	P.O. SP. 05
208	Comisia CEAC	Procedura pentru nesemnarea condicii/completarea condicii	P.O. SP. 06
209	Comisia CEAC	Procedura pentru orele scurte	P.O. SP. 07
210	Comisia CEAC	Procedura de stabilire a regulilor de utilizare a aparaturii de forță Parcul Goga 1	P.O. SP. 08

211	Comisia CEAC	Procedura de stabilire a regulilor de utilizare a aparaturii de forță Parcul Goga 2	P.O. SP. 09
212	Comisia CEAC	Procedura de utilizare a multiplicatoarelor de la Goga 1 și Goga 2	P.O. SP. 10
213	Comisia CEAC	Procedura pentru elaborarea /revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unit. de învățământ	P.O. SP. 11
214	Comisia CEAC	Procedura privind efectuarea reparațiilor în școală	P.O. SP. 12
215	Comisia CEAC	Procedura privind monitorizarea video pe timp de zi/ noapte	P.O. SP. 13
216	Comisia CEAC	Procedura privind condica de prezență	P.O. SP. 14
217	Comisia CEAC	Procedura privind avizarea carnetelor de elev	P.O. SP. 15
218	Comisia CEAC	Procedura pentru monitorizarea absenteismului	P.O. SP. 16
219	Comisia CEAC	Procedura în caz de ținută indecentă a personalului școlii	P.O. SP. 17
220	Comisia CEAC	Procedura în caz de adresare de injurii	P.O. SP. 18
221	Comisia CEAC	Procedura în caz de agresare fizică asupra elevilor sau a personalului școlii	P.O. SP. 19
222	Comisia CEAC	Procedura în caz de absențe nemotivate a cadrelor didactice	P.O. SP. 20
223	Comisia CEAC	Procedura în caz de întârzieri a cadrelor didactice	P.O. SP. 21
224	Comisia CEAC	Procedura în caz de ieșire timpurie de la ore a cadrelor didactice	P.O. SP. 22
225	Comisia CEAC	Procedura în caz de absențe de la CP	P.O. SP. 23
226	Comisia CEAC	Procedura în caz de absențe de la comisiile de lucru	P.O. SP. 24
227	Comisia CEAC	Procedura de completare formular catalog electronic	P.O. SP. 25

228	Comisia CEAC	Procedura pentru învoiri ocazionale	P.O. SP. 26
229	Comisia CEAC	Procedura pentru anunțarea concediului medical	P.O. SP. 27
230	Comisia CEAC	Procedura de deplasare a profesorilor de la Goga 1 la Goga 2	P.O. SP. 28
231	Comisia CEAC	Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor sanitare	P.O. SP. 29
232	Comisia CEAC	Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor electrice	P.O. SP. 30
233	Comisia CEAC	Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor termice	P.O. SP. 31
234	Comisia CEAC	Procedură privind verificarea și întreținerea mobilierului	P.O. SP. 32
235	Comisia CEAC	Procedură privind verificarea și întreținere a perimetrului unității de învățământ	P.O. SP. 33
236	Comisia CEAC	Procedură privind igienizarea grupurilor sanitare și a coridoarelor	P.O. SP. 34
237	Comisia CEAC	Procedură privind efectuarea curățeniei în perimetrul parcurilor școlii, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acestora	P.O. SP. 35
238	Comisia CEAC	Procedură privind naveta personalului didactic și didactic auxiliar	P.O. SP. 36
239	Comisia CEAC	Delegarea atribuțiilor	P.O. 62
240	Comisia CEAC	Organizarea și desfășurarea reînscrierii și înscrierii copiilor	P.O. 63
241	Comisia CEAC	Monitorizarea programelor de educație remedială	P.O. 64
242	SECRETARIAT	Calculul drepturilor salariale, obținute prin sentințe judecătorești	P.O. Scr.15
243	SECRETARIAT	Calculul drepturilor salariale conform legii nr. 85/2016	P.O. Scr.16
244	SECRETARIAT	Calcularea dobânzilor la diferențele salariale castigate prin hotărâri judecătorești	P.O. Scr.17

245	CONTABILITATE	Cheltuielile aferente drepturilor elevilor cu CES	P.O.Ctb.20
246	CONTABILITATE	SIIR Modulul date financiare	P.O.Ctb.21
247	CONTABILITATE	Întocmirea declarației 100	P.O.Ctb.22
248	Comisia CEAC	Procedura privind identificarea și stabilirea nevoilor de formare ale personalului	P.O. SP.37
249	Comisia CEAC	Procedura privind realizarea procedurilor formalizate pe activitati	P.O. SP. 37
250	Comisia CEAC	Procedura de orientare școlară și profesională	P.O. SP. 38
251	Comisia CEAC	Procedura pentru situații de urgență, alarmare	P.O. SP. 39
252	Comisia CEAC	Procedura pentru olimpiade și concursuri școlare	P.O. SP. 40
253	Comisia CEAC	Procedura pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	P.O. SP. 41
254	Comisia CEAC	Procedura de recepție și autorecepție a bunurilor SEAP	P.O. SP. 42
255	Comisia CEAC	Procedura pentru recensământul populației școlare	P.O. SP. 43
256	Comisia CEAC	Procedura promovarea imaginii școlii	P.O. SP. 44
257	Comisia CEAC	Procedura pentru proiecte și programe comunitare	P.O. SP. 45
258	Comisia CEAC	Procedura pentru încadrarea titularilor	P.O. SP. 46
259	Comisia CEAC	Procedura pentru completarea normei la titulari	P.O. SP. 47
260	Comisia CEAC	Procedura privind transferul	P.O. SP. 48
261	Comisia CEAC	Procedura privind vacantarea posturilor didactice	P.O. SP. 49

262	Comisia CEAC	Procedura pentru soluționarea restrângerilor de activitate	P.O. SP. 50
263	Comisia CEAC	Procedura pentru acordarea continuității pe post	P.O. SP. 51
264	Comisia CEAC	Procedura pentru comisia paritară	P.O. SP. 52
265	Comisia CEAC	Procedura pentru încheierea situației școlare	P.O. SP. 53
266	Comisia CEAC	Procedura privind aplicarea testelor inițiale	P.O. SP. 54
267	Comisia CEAC	Procedura pentru programe și proiecte educative	P.O. SP. 55
268	Comisia CEAC	Procedura pentru întocmirea planificărilor anuale și semestriale	P.O. SP. 56
269	Comisia CEAC	Procedura pentru întocmirea și aplicarea subiectelor pentru încheierea situației școlare/a corigențelor	P.O. SP. 57
270	Comisia CEAC	Procedura pentru stabilirea notei la purtare	P.O. SP. 58
271	Comisia CEAC	Procedura pentru monitorizarea frecvenței și a disciplinei în rândul elevilor	P.O. SP. 59
272	Comisia CEAC	Procedura pentru asigurarea serviciilor medicale	P.O. SP. 60
273	Comisia CEAC	Procedura de alegerea elevului reprezentant în CA	P.O. SP. 61
274	Comisia CEAC	Procedura de echivalare a studiilor din alte țări	P.O. SP. 62
275	Comisia CEAC	Procedura pentru controlul uniforme/ ecuson	P.O. SP. 63
276	SECRETARIAT	Procedura de recrutare si selecție a personalului	PO Scr. 18
277	SECRETARIAT	Procedura privind verificarea completării corecte a cataloagelor, notarea ritmică, programarea lucrărilor semestriale și încheierea situației școlare	PO Scr. 19
278	SECRETARIAT	Procedura privind publicarea informațiilor de interes public	PO Scr. 20

279	SECRETARIAT	Procedura privind alocații elevi 18 ani	PO Scr. 21
280	SECRETARIAT	Procedura privind evidența ștampilelor/sigiliilor	PO Scr. 22
281	SECRETARIAT	Procedura privind întocmirea situațiilor statistice	PO Scr. 23
282	SECRETARIAT	Procedura privind întocmirea dosarelor de pensionare	PO Scr. 24
283	SECRETARIAT	Procedura privind programul „Bani de liceu”	PO Scr. 25
284	SECRETARIAT	Procedura privind managementul compartimentului secretariat	PO Scr. 26
285	SECRETARIAT	Procedura privind întocmirea statelor de personal	PO Scr. 27
286	CONTABILITATE	Procedura privind organizarea CFP - anexe	PO Ctb. 23
287	CONTABILITATE	Procedura privind organizarea ALOP - anexe	PO Ctb. 24
288	CONTABILITATE	Procedura privind Evidența contabilă sintetică	PO Ctb. 25
289	CONTABILITATE	Procedura privind Evidența contabilă analitică	PO Ctb. 26
290	CONTABILITATE	Procedura privind întocmirea situațiilor financiare	PO Ctb. 27
291	CONTABILITATE	Procedura privind încasările și plățile – casierie	PO Ctb. 28
292	CONTABILITATE	Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal	PO Ctb. 29
293	CONTABILITATE	Procedura privind gestiunea abaterilor refuzul de viză	PO Ctb. 30
294	CONTABILITATE	Procedura privind reconstituirea documentelor financiare pierdute	PO Ctb. 31
295	CONTABILITATE	Procedura privind mijloacele fixe	PO Ctb. 32

296	ADMINISTRATIV	Procedura privind evidența cărții	P.O. Bbl.02
297	ADMINISTRATIV	Procedura privind achiziții publicații bibliotecă	P.O. Bbl.03
298	ADMINISTRATIV	Procedura privind casarea publicațiilor din bibliotecă	P.O. Bbl.04
299	ADMINISTRATIV	Procedura privind împrumutul documentelor din bibliotecă	P.O. Bbl.05
300	Comisia CEAC	Procedură analiza calității	P.O. 65
301	Comisia CEAC	PO CC Procedură evaluarea așteptării educabililor	P.O. 66
302	Comisia CEAC	PO CC Procedură încărcarea datelor în aplicație	P.O. 67
303	Comisia CEAC	PO CC Procedură MERIC	P.O. 68
304	Comisia CEAC	PO CC Procedură comisie curriculum	P.O. 69
305	ADMINISTRATIV	Procedură privind asigurarea pazei instituției de învățământ	P.O.Ad.06
306	ADMINISTRATIV	Procedură privind accesul elevilor în școală	P.O. Ad 07
307	Comisia CEAC	Procedură privind organizarea și desfășurarea activităților suport pentru învățarea online	P.O. 70
308	ADMINISTRATIV	Procedură privind accesul elevilor și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în incinta unității școlare – pregătire examene naționale și încheierea mediilor	P.O.Ad.08
309	Comisia CEAC	Procedură privind organizarea și desfășurarea examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensive informatică, în anul școlar 2019-2020	P.O. 71
310	ADMINISTRATIV	Procedură privind curățenia și dezinfecția în unitate în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	P.O.Ad.09

311	ADMINISTRATIV	Procedură privind desfășurarea cursurilor în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	P.O.Ad.10
312	ADMINISTRATIV	Procedură privind pregătirea școlii în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	P.O.Ad.11
313	ADMINISTRATIV	Procedură privind izolarea elevilor bolnavi în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	P.O.Ad.12
314	ADMINISTRATIV	Procedură privind triajul în vederea asigurării condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2	P.O.Ad.13
315	Comisia CEAC	Procedură privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerinte educationale speciale	P.O.SP.64
316	Comisia CEAC	Procedură operațională privind modul de organizare a activității facilitatorului	P.O.SP.65
317	CONTABILITATE	Procedură privind acordarea de sprijin financiar „EURO 200”	PO Ctb. 33
318	Comisia CEAC	Privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	P.O. 72