ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL NATIONAL "VLAICU VODA"
Str. Negru Voda nr.131, Mun.Curtea de Arges, jud. Arges
Cod postal:115300, Tel./Fax.:0248721553/0248721389
e-mail:secretariat_vlaicu_voda@yahoo.com
www.cn-vlaicuvoda.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. 3061 /18.09.2026

Dezbătut în Consiliul Profesoral : 21.09.2026

Avizat de Consiliul Școlar al Elevilor: 21.09.2026

Avizat de Consiliul reprezentativ al părinților: 21.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație, HCA nr. 19-7 /09.10.2026

Director: prof. Pătru Elena Gabriela

Director adjunct: prof. Ștefan Octavian Emilian

Preambul

Prezentul regulament stabilește regulile interne aplicabile personalului, elevilor și persoanelor care intră în spațiile Colegiului Național „Vlaicu Vodă", inclusiv structura Școala Gimnazială „Armand Călinescu". El completează, fără a înlocui, legislația națională, regulamentul de organizare și funcționare al unității, Statutul elevului, contractele individuale și colective de muncă și procedurile interne aprobate.

Prioritatea regulamentului este desfășurarea activității într-un mediu sigur, previzibil, nediscriminatoriu și respectuos. Anexele privind accesul și raportarea violenței fac parte integrantă din regulament și se aplică în toate corpurile și spațiile unității.

Temei legal

- Constituția României și Convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 65;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind procedura de management al cazurilor de violență, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025 privind mecanismul de semnalare anonimă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind Planul național de combatere a violenței școlare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul UE 2016/679 și legislația națională privind protecția datelor;
- Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și celelalte acte normative aplicabile.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul se aplică în sediul colegiului, în structura arondată, în curți, terenuri și anexe, pe durata activităților organizate de unitate în afara acesteia, precum și în mediul online atunci când activitatea sau conduita are legătură cu viața școlară.

Art. 2. Prevederile se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, elevilor, practicanților, voluntarilor, colaboratorilor, părinților și reprezentanților legali, furnizorilor, invitaților și oricăror persoane aflate în incintă.

Art. 3. Regulamentul se interpretează în acord cu interesul superior al copilului, demnitatea persoanei, legalitatea, proporționalitatea, prevenirea victimizării secundare, confidențialitatea și nediscriminarea.

Art. 4. Dacă o prevedere internă contravine unei norme juridice superioare, se aplică norma juridică superioară, iar regulamentul se revizuiește la prima ședință competentă.

Art. 5. Regulamentul se aduce la cunoștința personalului, elevilor și părinților prin mijloace accesibile, se publică pe site și se afișează la avizier. Luarea la cunoștință se consemnează fără a condiționa aplicabilitatea normelor legale.

Art. 6. Propunerile de modificare se înregistrează la secretariat. Revizuirea se realizează ori de câte ori se schimbă legislația, structura sau riscurile unității și cel puțin printr-o verificare anuală de conformitate.

Capitolul II Organizarea activității

Art. 7. Colegiul este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică, filieră teoretică, având ca structură Școala Gimnazială „Armand Călinescu", conform rețelei școlare aprobate.

Art. 8. Programul cursurilor, orarul compartimentelor, accesul publicului și programul personalului sunt aprobate potrivit legii și se publică anual. Modificările temporare se comunică în timp util.

Art. 9. Conducerea este asigurată de consiliul de administrație, director și director adjunct, în limitele atribuțiilor legale. Organigrama, comisiile și responsabilitățile se aprobă prin actele unității.

Art. 10. Personalul își desfășoară activitatea potrivit contractului de muncă, fișei postului, legislației, hotărârilor și deciziilor legale ale unității. Dispozițiile vădit nelegale nu se execută și se semnalează pe cale ierarhică.

Art. 11. Prezența personalului se evidențiază prin mijloacele aprobate. Absențele, întârzierile și situațiile care afectează programul se comunică imediat superiorului și se justifică potrivit legii.

Art. 12. Documentele școlare, evidențele și informațiile instituției se întocmesc, păstrează, transmit și arhivează numai prin canalele aprobate, cu respectarea confidențialității și a protecției datelor.

Capitolul III Securitate sănătate și situații de urgență

Art. 13. Unitatea organizează activitatea de securitate și sănătate în muncă, prevenirea incendiilor și gestionarea situațiilor de urgență prin persoane și structuri desemnate, instruiri, evaluări de risc și exerciții periodice.

Art. 14. Personalul și elevii respectă instrucțiunile de securitate, traseele de evacuare, semnalizarea, regulile laboratoarelor și sălilor de sport și nu folosesc instalații ori echipamente fără autorizare.

Art. 15. Orice pericol, defecțiune, accident sau incident se comunică imediat cadrului didactic, profesorului de serviciu, conducerii ori personalului desemnat. În urgențe se apelează 112 și se acordă primul ajutor în limita competențelor.

Art. 16. Este interzisă blocarea căilor de acces și evacuare, introducerea armelor, obiectelor periculoase, substanțelor inflamabile ori toxice fără scop didactic autorizat și orice acțiune care pune în pericol sănătatea sau integritatea persoanelor.

Art. 17. Fumatul, utilizarea produselor din tutun și a dispozitivelor asimilate, consumul de alcool, droguri ori alte substanțe interzise sunt interzise în condițiile legii.

Capitolul IV Egalitate de tratament demnitate și conduită

Art. 18. Orice discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire morală, intimidare, umilire, represalii, discurs instigator la ură sau tratament degradant este interzis.

Art. 19. Relațiile profesionale și educaționale se bazează pe respect, imparțialitate, limbaj adecvat, limite profesionale și protejarea demnității. Evaluarea elevilor și a personalului se realizează pe criterii cunoscute și obiective.

Art. 20. Sesizările privind discriminarea ori hărțuirea pot fi formulate prin canalele generale, confidențiale sau anonime, după natura situației, fără ca raportarea cu bună-credință să atragă consecințe negative.

Art. 21. Unitatea asigură adaptări rezonabile și acces egal, în limitele legii, pentru persoanele cu dizabilități sau cerințe educaționale speciale.

Capitolul V Drepturile și obligațiile personalului

Art. 22. Personalul beneficiază de drepturile prevăzute de lege, contractele de muncă, contractul colectiv aplicabil și fișa postului, inclusiv dreptul la salariu, repaus, concediu, securitate, formare, demnitate, informare, asociere și apărare.

Art. 23. Personalul are obligația să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism, să respecte programul, confidențialitatea, normele de securitate și protecția copilului și să intervină ori să raporteze orice situație care poate pune o persoană în pericol.

Art. 24. Personalul didactic asigură supravegherea elevilor potrivit programului și serviciului stabilit, nu părăsește nejustificat activitatea și nu expune elevii la riscuri evitabile.

Art. 25. Este interzis personalului să aplice pedepse corporale, să folosească amenințări ori umilirea, să solicite foloase necuvenite, să desfășoare propagandă politică sau prozelitism și să întrețină relații incompatibile cu etica profesională.

Art. 26. Datele elevilor, familiilor și personalului se accesează numai în scop profesional legitim. Fotografierea, filmarea, înregistrarea sau distribuirea imaginilor și conversațiilor se face numai în condițiile legii și ale procedurilor unității.

Art. 27. Cadourile, avantajele ori serviciile care pot influența sau părea că influențează evaluarea, decizia sau conduita profesională nu se solicită și nu se acceptă.

Capitolul VI Drepturile și obligațiile elevilor

Art. 28. Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de lege și Statutul elevului, inclusiv educație de calitate, respectarea demnității, evaluare obiectivă, protecție, exprimare, asociere, consiliere și acces la informațiile care îi privesc.

Art. 29. Elevii frecventează cursurile, se pregătesc, respectă programul, personalul și colegii, folosesc responsabil bunurile și resursele și sesizează situațiile care pun în pericol siguranța comunității.

Art. 30. Sunt interzise violența, bullyingul și cyberbullyingul, instigarea, amenințarea, discriminarea, limbajul degradant, furtul, distrugerea, falsificarea documentelor și perturbarea intenționată a activităților.

Art. 31. Utilizarea telefoanelor și a altor echipamente de comunicații se face potrivit legii, Statutului elevului și regulilor aprobate ale unității. Dispozitivele folosite contrar regulilor se gestionează exclusiv prin procedura legală, fără accesarea neautorizată a conținutului.

Art. 32. Elevii minori nu părăsesc perimetrul în timpul programului decât în condițiile aprobate și cu respectarea regulilor de predare/preluare. Situațiile medicale și urgențele se tratează cu prioritate.

Art. 33. Nicio sancțiune nu poate fi colectivă, umilitoare sau aplicată fără informare, audiere și posibilitatea de apărare. Măsurile disciplinare sunt individualizate, proporționale și contestabile potrivit Statutului elevului.

Capitolul VII Părinți reprezentanți legali și vizitatori

Art. 34. Părinții și reprezentanții legali au dreptul la informare, dialog și participare potrivit legii și obligația să respecte programările, procedura de acces, demnitatea personalului și confidențialitatea celorlalți elevi.

Art. 35. Accesul părinților și al persoanelor din afara unității se realizează potrivit anexei 1. Accesul în sala de clasă în timpul activității este permis numai cu aprobarea conducerii ori în situații prevăzute de lege.

Art. 36. Comunicarea cu cadrele didactice se face în intervalele și prin canalele stabilite. Situațiile urgente de siguranță pot fi semnalate imediat oricărui membru al personalului.

Capitolul VIII Protecția bunurilor datelor și imaginii

Art. 37. Bunurile unității se folosesc exclusiv potrivit destinației. Deteriorările se raportează imediat; răspunderea materială se stabilește individual, numai potrivit legii.

Art. 38. Sistemele informatice, conturile și rețelele unității se utilizează în scop autorizat. Sunt interzise accesul neautorizat, divulgarea parolelor, instalarea programelor fără aprobare și prelucrarea nelegală a datelor.

Art. 39. Supravegherea audio-video se poate realiza numai în condițiile legii, cu informarea persoanelor vizate, limitarea accesului la înregistrări și respectarea termenelor de stocare aplicabile.

Art. 40. Comunicarea publică și relația cu mass-media se realizează de persoanele mandatate. Libertatea de exprimare nu justifică divulgarea datelor personale, defăimarea ori afectarea siguranței copiilor.

Capitolul IX Cereri reclamații și sesizări

Art. 41. Cererile și reclamațiile se pot depune la secretariat, prin poștă ori prin adresa oficială publicată. Ele se înregistrează, repartizează și soluționează în termenele legale.

Art. 42. Petițiile nu se confundă cu sesizările urgente privind violența. Într-o situație de pericol iminent se apelează 112; pentru abuz, neglijare sau violență gravă asupra copilului se aplică obligațiile de sesizare la 119 și către autoritățile competente.

Art. 43. Sesizările privind violența se pot face verbal sau în scris, oricărui membru al personalului, nominal, confidențial ori anonim, conform anexelor 2 și 3.

Art. 44. Raportarea cu bună-credință este protejată. Orice demers de identificare neautorizată, intimidare, discriminare sau represalii față de persoana care raportează constituie abatere și se sancționează conform legii.

Capitolul X Disciplina muncii

Art. 45. Încălcarea cu vinovăție a normelor legale, a regulamentului, a contractului, a fișei postului ori a dispozițiilor legale ale superiorilor poate constitui abatere disciplinară.

Art. 46. Constituie abateri, după caz: absențele și întârzierile nejustificate; refuzul neîntemeiat de îndeplinire a atribuțiilor; conduita violentă ori discriminatorie; încălcarea confidențialității; nerespectarea securității; folosirea neautorizată a bunurilor sau datelor; falsul; represaliile împotriva raportorilor și orice faptă definită astfel de lege.

Art. 47. Sancțiunile aplicabile personalului sunt numai cele prevăzute de lege pentru categoria profesională respectivă. Este interzisă aplicarea unor sancțiuni inventate sau a unor amenzi disciplinare.

Art. 48. Cu excepțiile expres prevăzute de lege, sancțiunea nu poate fi dispusă înaintea cercetării disciplinare prealabile, cu convocarea scrisă, drept la apărare, probe și asistență în condițiile legii.

Art. 49. Decizia de sancționare se emite în formă scrisă, motivată și comunicată în termenele legale, cu indicarea căii și termenului de contestare. Pentru personalul didactic se aplică procedura specială din legislația educației.

Art. 50. La individualizarea sancțiunii se au în vedere împrejurările, vinovăția, consecințele, conduita generală și eventualele sancțiuni anterioare neradiate, cu respectarea proporționalității.

Capitolul XI Evaluarea profesională

Art. 51. Evaluarea personalului se realizează anual ori la termenele prevăzute de lege, pe baza fișei postului, obiectivelor, criteriilor și instrumentelor comunicate, conform metodologiilor aplicabile fiecărei categorii.

Art. 52. Rezultatul evaluării se comunică persoanei evaluate și poate fi contestat potrivit procedurii și termenelor legale. Documentele de evaluare se păstrează în condiții de confidențialitate.

Capitolul XII Dispoziții finale

Art. 53. Anexa 1 Procedura de acces, anexa 2 Procedura de sesizare și management inițial al suspiciunilor și faptelor de violență și anexa 3 Mecanismul de sesizare confidențială și anonimă fac parte integrantă din regulament.

Art. 54. Directorul desemnează anual, prin decizie, persoanele responsabile, înlocuitorii și datele concrete ale canalelor prevăzute în anexe. Datele se completează înainte de aprobarea documentului și se publică.

Art. 55. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către consiliul de administrație și se aplică până la înlocuire. Anexele se actualizează de îndată când se schimbă persoanele, canalele ori legislația, cu respectarea competențelor de aprobare.

Anexa 1 Procedura de acces a persoanelor din afara unității

1 Scop și domeniu

Procedura controlează accesul fără a îngrădi nejustificat relația familiei cu școala, accesul autorităților competente, dreptul la petiționare sau intervenția serviciilor de urgență. Se aplică tuturor corpurilor și structurii arondate.

2 Puncte de acces și responsabilități

Element	Stabilire înainte de aprobare
Intrarea principală CNVV	Mun. Curtea de Argeș, Strada Negru Vodă, nr. 131 Poarta principală
Intrarea structurii	Mun. Curtea de Argeș, strada Negru Vodă, nr. 76, Poarta principală
Post control acces / telefon intern	Intrarea principală

Program acces public	Zilnic, în intervalul orar 12:00-14:00
Responsabil titular	Personalul de Pază
Înlocuitor	Personalul de pază
Loc de așteptare/întâlnire	Holul de la intrarea principală

3 Reguli generale

3.1. Persoana se prezintă la punctul de control, declară scopul, persoana/compartimentul căutat și prezintă un act de identitate, dacă este necesar pentru verificarea legitimă a accesului. Se colectează numai datele strict necesare.

3.2. Personalul verifică programarea ori solicită acceptul persoanei vizitate, înscrie vizita în registrul de acces și oferă ecuson de vizitator, dacă sistemul unității îl prevede. Actul de identitate nu se reține ca garanție și nu se copiază fără temei legal.

3.3. Vizitatorul se deplasează numai către spațiul autorizat și, când evaluarea de risc o impune, este însoțit. La plecare se consemnează ora și se restituie ecusonul.

3.4. Accesul în sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, arhivă, spații tehnice și zone cu date confidențiale este restricționat. Fotografierea, filmarea și înregistrarea sunt permise numai în condițiile legii și cu aprobările necesare.

4 Situații de acces

Categoria	Condiții
Părinte/reprezentant legal	Programare sau solicitare a școlii; depunere documente; activitate comună; urgență; alt caz prevăzut de ROFUIP.
Autorități de îndrumare și control	Legitimare și document de serviciu/delegație, după caz; informarea imediată a conducerii.
Poliție, pompieri, ambulanță, DGASPC	Acces imediat când intervin în serviciu; personalul facilitează intervenția.
Furnizori și prestatori	Comandă/contract/programare, verificare și acces limitat la zona de lucru.
Invitați, voluntari, practicanți	Activitate aprobată, responsabil desemnat și respectarea regulilor de protecție a copilului.
Mass-media	Acreditare/solicitare și aprobarea conducerii, fără afectarea cursurilor și cu respectarea imaginii și datelor minorilor.
Evenimente publice	Acces conform planului evenimentului, listelor/invitațiilor și măsurilor de siguranță aprobate.

5 Refuzul și întreruperea accesului

Accesul poate fi refuzat ori întrerupt dacă persoana nu își declară scopul, refuză verificarea legitimă, este sub influența alcoolului/substanțelor, are conduită agresivă, deține obiecte periculoase, perturbă activitatea ori încearcă să intre în zone neautorizate. Măsura se aplică proporțional; în caz de risc se apelează 112. Refuzul nu poate bloca depunerea unei petiții, care va fi preluată printr-un canal alternativ.

6 Evidența și protecția datelor

Registrul conține, după caz, data, ora intrării/ieșirii, numele, scopul și persoana vizitată. Accesul la registru este limitat; perioada de păstrare se stabilește prin evidențele de prelucrare ale unității și nu depășește necesitatea scopului, cu excepția obligațiilor legale sau a incidentelor investigate.

Anexa 2 Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

1 Ce se raportează

Se raportează orice violență fizică, verbală, psihologică, emoțională, sexuală, socială, culturală ori cibernetică, bullying, discriminare, amenințare, hărțuire, neglijare, comportament care pune în pericol integritatea, precum și suspiciunile de consum de substanțe, port de obiecte periculoase ori săvârșire a unei infracțiuni. Pot fi raportate și suspiciunile de violență asupra copilului în afara școlii.

2 Cine și cum poate sesiza

Elevul, părintele, reprezentantul legal, angajatul, martorul ori orice persoană poate sesiza verbal sau în scris orice membru al personalului, conducerea, consilierul școlar ori canalele din anexa 3. Sesizarea nu trebuie să conțină o calificare juridică sau probe complete; sunt suficiente informațiile concrete cunoscute. **3 Acțiunea imediată**

Situație	Acțiune obligatorie inițială
Pericol imediat / vătămare	Înlăturarea riscului fără expunere suplimentară; 112; prim ajutor; informarea conducerii.
Posibilă infracțiune	Directorul sesizează poliția; se conservă probele și nu se fac investigații care obstrucționează autoritățile.
Violență gravă asupra minorului	Sesizare la 119/DGASPC conform procedurii legale; în urgență și 112.
Suspiciune în afara școlii	Protejarea copilului și aplicarea traseului către 119/DGASPC; nu se confruntă copilul cu presupusul autor.
Caz fără pericol imediat	Informarea directorului și activarea procedurii OM nr. 6.235/2023, cu măsuri de protecție și sprijin.

4 Primirea sesizării

Persoana care primește sesizarea ascultă calm, nu culpabilizează, nu promite secret absolut, explică faptul că informația va fi împărtășită numai celor care trebuie să intervină, notează fidel elementele esențiale și informează imediat directorul/persoana desemnată. Nu organizează confruntări și nu solicită relatări repetate.

5 Managementul cazului

Cazul este gestionat conform Ordinului nr. 6.235/2023. Se stabilesc măsuri imediate de siguranță, se informează părinții în condițiile legii și fără prezența elevului la discuțiile care îl pot revictimiza, se completează fișa de management, se colaborează cu instituțiile competente și se stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă, martori și autor, precum și sancțiuni numai prin procedura aplicabilă.

CPCV înregistrează și analizează cazurile în limitele atribuțiilor sale, monitorizează măsurile și propune revizuirea planului de prevenire. Investigarea disciplinară și evaluarea de protecție a copilului se realizează de structurile competente, fără suprapuneri care produc revictimizare.

6 Confidențialitate și protecție

Identitatea victimei, autorului, martorilor și raportorului este comunicată numai persoanelor care au responsabilități în caz ori autorităților competente. Documentele sunt păstrate separat, cu acces controlat. Sunt interzise divulgarea în colectiv, publicarea în grupuri și orice represalii.

7 Închiderea și monitorizarea

Cazul se consideră gestionat numai după aplicarea și verificarea măsurilor, nu doar după sancționare. Responsabilul urmărește siguranța, frecvența, starea emoțională și riscul de repetare, consemnând rezultatele potrivit procedurii naționale.

Anexa 3 Mecanismul de sesizare confidențială și anonimă 1 Canale care trebuie operaționalizate

Canal	Date concrete de completat și publicat
Sesizare directă confidențială	Director/persoană desemnată: ..... Program: .....
Cutie fizică anonimă CNVV	Amplasare exactă: .....
Cutie fizică anonimă structură	Amplasare exactă: .....
Formular electronic anonim	Adresă web/QR: .....
Adresă electronică dedicată	.....
Telefonul copilului	119
Urgențe	112

Canalele electronice se configurează astfel încât să nu solicite autentificarea și să nu colecteze inutil identificatori. O adresă obișnuită de e-mail nu poate fi prezentată drept complet anonimă dacă afișează expeditorul; persoana care dorește confidențialitate poate cere explicit anonimizarea identității.

2 Acces și frecvență

Directorul desemnează în scris cel puțin un titular și un înlocuitor care au acces la cutii și canalele electronice. Cutiile și mesajele se verifică în fiecare zi lucrătoare înainte de încheierea programului; sesizările care indică pericol imediat se procesează de îndată. Data și ora verificării se consemnează fără a crea date despre raportor.

3 Circuitul sesizării

Sesizarea este numerotată într-un registru cu acces restricționat. Dacă identitatea a fost furnizată și se solicită confidențialitate, persoana autorizată întocmește o copie anonimizată pentru CPCV și păstrează separat datele de identificare. CPCV analizează conținutul conform Ordinelor nr. 4.200/2025 și nr. 6.235/2023. Dacă situația depășește competența școlii, se sesizează instituțiile abilitate.

4 Protecția raportorului

Identitatea cunoscută este accesibilă numai directorului și persoanelor desemnate. Orice încercare neautorizată de identificare, intimidare, discriminare sau represalii constituie abatere. Raportarea de bunăcredință este protejată chiar dacă, după verificare, faptele nu se confirmă. Afirmațiile formulate cu rea-credință se analizează separat, cu respectarea dreptului la apărare; simpla neconfirmare nu dovedește rea-credința.

5 Informare și transparență

Modalitățile de sesizare sunt prezentate periodic elevilor, familiilor și personalului și sunt afișate vizibil și pe site. Unitatea poate publica informații statistice și măsuri generale numai în formă agregată, fără posibilitatea identificării persoanelor.

6 Formular de sesizare anonimă

Completarea numelui nu este necesară. Formularul se transmite prin cutia fizică ori canalul electronic anonim.

Câmp	Răspuns
Tipul situației	☐ violență fizică ☐ verbală ☐ bullying/cyberbullying ☐ hărțuire/discriminare ☐ conduită inadecvată a personalului ☐ droguri ☐ obiect periculos/infracțiune ☐ altă situație
Câmp	**Răspuns**
Ce s-a întâmplat și cine a fost implicat	
Locul	
Data și ora aproximativă	
S-a mai întâmplat	☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu Detalii: .....
Există pericol în acest moment	☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu
Alte informații sau sugestii	
Opțional date de contact	..... ☐ Solicit protejarea și anonimizarea identității

Important: Dacă cineva este în pericol acum, formularul nu înlocuiește apelul la 112. Pentru violență, abuz sau neglijare asupra copilului poate fi apelat 119.

Anexa 4 Fișă internă de primire și predare a sesizării

Element	Completare
Număr intern	.....
Data și ora primirii	.....
Canal	☐ verbal ☐ scris ☐ confidențial ☐ anonim
Pericol imediat	☐ da ☐ nu Măsuri: .....
112 apelat	☐ da ☐ nu ☐ nu a fost necesar
119/DGASPC sesizat	☐ da ☐ nu ☐ nu a fost necesar
Poliția sesizată	☐ da ☐ nu ☐ nu a fost necesar
Predat directorului/persoanei desemnate	Nume/funcție ..... Ora .....
Anonimizare necesară și realizată	☐ da ☐ nu ☐ nu se aplică
Transmitere către CPCV	Data ..... Nr. .....
Măsuri imediate de protecție	.....
Semnătura persoanei responsabile	.....

Surse normative și documentare

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 și pagina Ministerului Educației și Cercetării „Managementul cazurilor de violență".

Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.200/2025, Monitorul Oficial nr. 516 din 3 iunie 2025.

Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind ROFUIP și Ordinul nr. 5.707/2024 privind Statutul elevului, cu modificările ulterioare.

Regulamentul intern al Colegiului Național „Vlaicu Vodă" pentru anul școlar 2024–2025, publicat pe site-ul unității.