

COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”

PIATRA-NEAMȚ

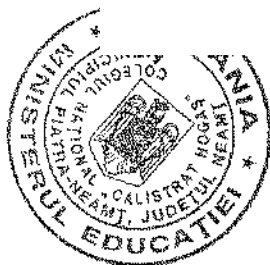
REGULAMENT DE ORDINE

INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2024-2025

(ROI-CNCH – 2024)

ANEXE



*Dezbătut și avizat în C.P. din data de 25.09.2024,
conform art. 55, g), din R-COFUIP (5726/2024).*

*Aprobat în C.A. data de 26.09.2024, conform art. 63
(3), din R-COFUIP (5726/2024).*

PROCEDURA DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR ȘI Cod: PO – CA_OI19

Ediția I, Revizia 0, Data : 05.08.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tărcăoanu Cătălina	Director adjunct	05.08.2024	
1.2.	Verificat	Andrei Brîndușa	Director	05.08.2024	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	07.08.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	-	-	07.08.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Consiliul de administrație	membrii comisiei	Andrei Brîndușa	07.08.2024	

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

3.2.	Informare	electronic	CP		Cadre didactice CNCH	03.09.2024	
3.3.	Evidență	I	CEAC	Coordonator	Humă Irina	03.09.2024	
3.4.	Arhivare	I	Secretariat	Secretar	Tarhon Ioana	03.09.2024	

4. Scopul procedurii

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

- reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru organizarea și funcționarea optimă a activității Consiliului de Administrație.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

- Didactic.

-

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației.
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevederi generale

Potrivit art. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sunt conduse de consiliile de administrație, de directorii și, după caz, de directorii adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

Conform art. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat este organul deliberativ de conducere. Potrivit Art. 4, alin. (1), lit. c din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

Potrivit Art. 4, alin. (7) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, cu excepția unităților de învățământ special în care directorul adjunct este membru de drept al consiliului de administrație, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

Luând în considerare prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, și având în vedere absorbția Școlii Gimnaziale nr. 11, municipiul Piatra-Neamț, la Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", municipiul Piatra-Neamț, se stabilesc următoarele responsabilități și termene pentru constituirea consiliului de administrație.

Nr. crt.	Etapa	Responsabil	Data implementării
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii de constituire a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț	SCMI/ Directorul școlii	August-2024
2.	Comunicarea internă a procedurii de constituire a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț	SCMI/ Directorul școlii	August -2024
3.	Declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație în prima ședință a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, cu respectarea următoarelor activități: - solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinților de la CNCH desemnarea unui reprezentant al părinților;	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie - 2024

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

	<ul style="list-style-type: none"> - solicită, în scris, consiliului școlar al elevilor de la CNCH, desemnarea unui reprezentant al elevilor; - solicită, în scris, Consiliului local al municipiului Piatra-Neamt, primarului municipiului Piatra-Neamt desemnarea reprezentanților. <p>Observații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean. • Reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform <i>Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar.</i> 		
4.	Convoacă în ședință consiliul profesoral al CNCH în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație.	Directorul școlii	Septembrie 2024
5.	Aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă acest aspect este aprobat în ședința Consiliului de Administrație din luna august 2024	Directorul școlii CP	Septembrie 2024
6.	Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie 2024
7.	Elaborarea deciziei de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, după expirarea termenului de 15 zile, în conformitate	Președintele CA	Septembrie 2024

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

	cu OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea <i>Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare.</i> Decizia emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a), se comunică membrilor și observatorilor		
8.	În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c).	Președintele CA Secretarul CA, ceilalți membri CA	Septembrie 2024
9.	La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.	Președintele CA	Septembrie 2024

Desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație

Potrivit art. 11, alin. (2) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare CA, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid”.

Prevederile art. 10, alin. (3) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, potrivit

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

căroră prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței. Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

Conform art. 10, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, CA este legal întrunit în ședință on-line în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Toate celelalte dispoziții privind funcționarea CA, prevăzute de alin. (5) – (14) ale Art. 10 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. 6223/04.09.2023, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței.

În cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide și se emite hotărârea CA privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia. Exercitarea votului secret de către membrii CA prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele CA, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea CA (de exemplu, e-mail, Whats App, SMS etc).

Mențiunea privind desfășurarea ședinței CA în format on-line, hibrid sau prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Procesul-verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărârii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Potrivit Art. 11, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, „Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

art. 10 alin. (2) și (4)-(11) din prezenta Metodologie sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din prezenta Metodologie. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație”.

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul colegiului, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		03.09.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Andrei Brîndușa			03.09.2024			
2.	Didactic auxiliar	Tarhon Ioana			03.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV de predare-primire.

13. Anexe /formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioadă	

Procedură operațională privind desfășurarea ședințelor consiliului de administrație

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar cu ponderea cea mai mare în rândul formelor de organizare prevăzute de legislația în vigoare este activitatea metodică științifică și psihopedagogică la nivelul unității de învățământ.

În conformitate cu art. 16 (6) din *Metodologie*, activitățile comisiilor metodice trebuie să se axeze pe:

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, precum și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și a competențelor vizate prin procesul de învățământ;
- f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- i) stabilirea și aplicarea pârghiilor și mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
- j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate și psihopedagogice, integrarea acestora în demersuri de investigație, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația.

Activitățile comisiilor metodice se vor concretiza în:

- activități demonstrative;
- schimburi de experiență prin asistarea la lecții și evaluarea acestora;
- dezbateri de grup;
- susțineri de referate;
- prezentarea noutăților editoriale și softurilor de specialitate;
- sesiuni de comunicări științifice și metodice;
- elaborarea, implementarea și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- diseminarea bunelor practici legate de didactica disciplinei;
- valorizarea proiectelor și produselor acestora.

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

DOSARUL COMISIEI METODICE/COMISIE PENTRU CURRICULUM

Dosarul comisiei metodice trebuie să cuprindă aspecte privind proiectarea, organizarea, sprijinirea și monitorizarea activității membrilor acesteia pe parcursul unui an școlar. De asemenea, acesta trebuie să reflecte rezultatele obținute și produsele activității în care se va materializa procesul de reglare-autoreglare a activității instructiv-educative și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice.

Dosarul comisiei metodice va fi structurat pe secțiuni, conform următorului model orientativ:

Managementul comisiei

- Componența comisiei metodice (date privind numele membrilor, specialitatea, gradul didactic, vechimea, încadrarea);
- Atribuțiile membrilor comisiei;
- Raportul de activitate pentru anul școlar/semestrul anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul profesoral;
- Programul activităților semestriale și anuale, discutat și aprobat de Consiliul profesoral;
- Graficul și tematica lunară a activităților, aprobat de directorul unității de învățământ;
- Procesele verbale ale activităților comisiei metodice, însoțite de materialele prezentate și dezbătute în cadrul activităților;
- Proceduri interne ale comisiei metodice;
- Documente specifice cercurilor științifice, literare sau aplicative ale elevilor - dacă este cazul (Anexa).

Curriculum

- Lista programelor școlare în vigoare pentru anul în curs și ordinele prin care sunt aprobate;
- Planificările calendaristice anuale, vizate de responsabilul comisiei metodice și de directorul unității de învățământ;
- Lista opționalelor la nivelul disciplinei/ariei curriculare, pe clase;
- Fișele de avizare a proiectului de programă pentru disciplinele opționale (copii);
- Lista manualelor selectate pentru utilizarea la fiecare clasă;
- Lista temelor pentru proiectele de atestat.

Baza materială, resurse

- Evidența spațiilor specifice desfășurării activităților în cadrul disciplinei/ariei curriculare (cabine de specialitate, laboratoare, CDI-uri, săli de sport etc.);
- Inventarul materialelor didactice specifice disciplinei/ariei curriculare existente în școală
- Lista lecțiilor AEL din cadrul disciplinei/ariei curriculare existente în biblioteca electronică;
- Planificarea lecțiilor în laboratorul AEL;

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Evaluare

- Planificarea testelor inițiale și a lucrărilor scrise semestriale;
- Analiza și interpretarea rezultatelor la testele inițiale, teze, simulări ale examenelor naționale;
- Analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor;
- Programul activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri și examene;
- Programul activităților de remediere cu elevii care înregistrează rămăneri în urmă. elevii cu CES etc
- Evidența elevilor selectați pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare specifice disciplinei/ariei curriculare și a profesorilor îndrumători ai acestor elevi;
- Centralizarea rezultatelor elevilor la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni de referate și comunicări. Etc.;
- Concursuri organizate în școală: documente privind organizarea, rezultate, valorizare;

Instrumente utilizate în aplicarea strategiilor didactice

- Modele de proiecte ale unităților de învățare;
- Modele de scenarii didactice;
- Fișe de lucru, fișe de documentare;
- Teste predictive, teste formative, teste sumative;
- Material didactic suport pentru lecțiile de specialitate;
- **Parteneriate și proiecte elaborate în scopul atingerii obiectivelor educaționale;**
- **Documente normative specifice disciplinei/ariei curriculare (ordine, metodologii, note, precizări etc).**

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Anexa (Documente specifice cercurilor elevilor)

CERCURI ȘTIINȚIFICE ȘI APLICATIVE

Numele cercului:

Disciplina de bază Discipline de bază:

Conducătorul cercului:

CONȚINUTUL DOSARULUI :

- Finalități urmărite / Obiective/competențe specifice;
- Planul activității și curriculum vizat;
- Spațiul și dotările utilizate (echipamente, dispozitive, materiale didactice);
- Criterii de selecție/participare a elevilor (aptitudini, interese, motivații)
- Conținutul activității de cerc: realizarea de studii, efectuarea de lucrări în afara curriculei obligatorii, aplicații interdisciplinare, pregătire teoretică și practică suplimentară;
- Criterii de performanță pentru participanți: publicarea de articole de specialitate în revista școlii, participarea cu lucrări la sesiuni de referate pentru elevi, elaborarea de dicționare, ghiduri, tutoriale pentru uzul elevilor etc.;
- Graficul activităților;
- Lista participanților și liste de prezență;
- Teste de aptitudini, interese;
- Liste de lucrări, fișe, produse, procese etc.;
- Consemnarea progresului și a performanțelor.

Extras din Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5720/20.10.2009

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

CONȚINUT ORIENTATIV – PORTOFOLIU PROFESOR

- Decizia de numire (titularizare, suplinire) (în copie);
- Fișa postului;
- Curriculum Vitae;
- Încadrare (clase, orar - inclusiv programul suplimentar);
- Documente de activitate curriculară, extracurriculară și extrașcolară (programe școlare în uz, ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare; precizări metodologice cu privire la predarea specialității; programe ale examenelor naționale; programe școlare pentru discipline opționale; lista manualelor folosite la clasă, regulament și precizări ale organizării și desfășurării concursurilor școlare, rezultate);
- Documente de proiectare didactică: macroproiectare (planificarea anuală); mezoproiectare (proiectarea unităților de învățare); microproiectare (proiect de lecție);
- Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță;
- Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare (plan remedial);
- Instrumente de lucru și de evaluare (teste sumative, predictive și altele); rezultatele la examene naționale; rezultatele evaluării predictive; rezultatele evaluărilor periodice și finale;
- Cursuri opționale – programa, suport de curs, materiale auxiliare;
- Lista mijloacelor didactice din dotare;
- Evidența elevilor înscriși la examenele naționale;
- Documente privind calitatea de expert în educație, mentor, formator local/județean/ național; coordonator cerc pedagogic/metodist/membru în consiliu consultativ al I.S.J./I.S.M.B.; îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; evaluator manuale; membru în comisii științifice;
- Calificativul acordat de către C A al unității școlare (copie/adeverință).

TRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și se asigură zilnic și simultan de către două cadre didactice în intervalul 6.45 – 15.15. Calitatea de profesor de serviciu se dovedește prin ecusonul pe care îl poartă cadrul didactic respectiv.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

1. să asigure securitatea celor două corpuri de clădire precum și a perimetrului colegiului în funcție de zona unde au fost repartizați;
2. să urmărească modul de respectare a condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
3. să legitimeze și să ia măsuri împotriva persoanelor străine neautorizate să pătrundă în incintă, informând conducerea colegiului în acest sens sau organele de poliție, după caz;
4. să efectueze controale, în zonele unde își exercită serviciul pentru a urmări modul în care se respectă prevederile ROF-CNCH;
5. să identifice elevii care încalcă prevederile acestui regulament și să notifice conducerii colegiului cele constatate;
6. să informeze imediat conducerea școlii despre alte situații deosebite care apar;
7. să controleze modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ;
8. să informeze diriginții în legătură cu neregulile care apar la clasele acestora sau pe culoarele din zona acestor clase;
9. să asigure securitatea documentelor școlare;
10. să antreneze factorii responsabili din școală la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor și personalului, protecția muncii și P.S.I.;
11. să ia, în absența directorilor, măsurile necesare pentru soluționarea tuturor problemelor;
12. să urmărească respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea;
13. să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă (se informează cu o zi înainte de la conducerea școlii, de la coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau de la secretariat);
14. să încheie proces-verbal la încheierea serviciului în care să consemneze toate situațiile deosebite care au apărut pe parcursul desfășurării acestuia; procesul-verbal se înscrie în condica serviciului pe școală și se semnează de fiecare profesor de serviciu.

ANEXA NR. IV la Regulamentul de Ordine Interioară

Proces - verbal,

încheiat astăzi,, în urma efectuării serviciului pe școală (corp A, corp B) de către
dl/ dna profesor,
dl/ dna profesor,
dl/ dna profesor,
dl/ dna profesor,
dl/ dna profesor,

În timpul serviciului efectuat s-au petrecut următoarele evenimente (se completează cu descrierea evenimentului apărut sau se înscrie *Nu este cazul*)

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.
Semnăturile profesorilor de serviciu:

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

Procedură operațională PO - 10.02:
de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

Ediția I, Revizia 3, Data : 23.09.20

Standardul 10 - Supravegherea

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dobândă Elena	Responsabil Comisia diriginților	18.09.2024	
1.2.	Verificat	Tărcăoanu Cătălina	Director adjunct	19.09.2024	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	23.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	1	-	23.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare	1	CP	secretar CP	Oana Hizan	26.09.2024	

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

2	Informare Aplicare	2	Toate compartimente le din cadrul colegiului		Informare electronică		Informare electronică
3	Informare Aplicare	Extras PO10.02	Comisia diriginților		Profesori diriginți	26.09.2024	Procese- verbale clase
4	Arhivare	1	Secretariat - arhivare	secretar	Tarho n Ioana	26.09.2024	
5	Evidență	1	CEAC	Coordo nator	Humă Irina	26.09.2024	

4. Scopul procedurii formalizate

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

- Stabilirea metodologiei privind accesul în perimetrul colegiului al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ.
- Stabilirea normelor de intrare/ieșire a elevilor în/din perimetrul colegiului în timpul programului școlar.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul colegiului
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în perimetrul și clădirile colegiului.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea colegiului.
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în colegiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;
listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în colegiu

- Directorilor
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului administrativ
- Persoanelor străine din exteriorul colegiului care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată (operațională sau de sistem)	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PO - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. PS - procedură care descrie un proces sau o activitate care

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

		se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

crt.	Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		PS/PO	Procedură formalizată(de sistem/operatională)
2.		E	Elaborare
3.		V	Verificare
4.		A	Aprobare
5.		Ap.	Aplicare
6.		Ah.	Arhivare
7.		CNCH	Colegiul Național „Calistrat Hogaș”
8.		MEN	Ministerul Educației Naționale
9.		CA	Consiliul de Administrație
10.		CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.		CP	Consiliul profesoral
12.		CD	Cadru didactic
13.		D	Director
14.		DA	Director adjunct

8. Descrierea procedurii formalizate

Conținutul procedurii

Intrarea/ieșirea în/din perimetrul colegiului a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

1. Programul colegiului: 6⁰⁰ – 16⁰⁰
Programul orelor de curs: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
2. Accesul profesorilor, al elevilor, al personalului didactic auxiliar și nedidactic și al părinților se face numai pe poarta principală, din strada Alexandru cel Bun.
3. Elevii pot intra numai pe baza legitimației sau a carnetului de elev, vizate la zi.
4. Elevilor care nu au legitimație sau carnetul de elev (vizate) asupra lor li se atrage atenția că data viitoare nu vor mai putea intra fără a prezenta unul din aceste documente. Numele acestor elevi se consemnează în registrul agentului de pază.
5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

speciale, cazuri în care, elevii majori vor putea ieși numai după ce au obținut, pe bază de cerere, de la diriginte/profesorul de serviciu un **bilet de voie** (model anexă) vizat de acesta și aprobat de director/director adjunct. Agentul de pază va consemna în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului și clasa și va reține biletul de voie. ***Nu se poate solicita bilet de voie pentru mai puțin de o oră.***

Notă:

- a) În cazuri speciale, când părăsirea perimetrului colegiului este urgentă și a apărut intempestiv, elevul major poate pleca definitiv din timpul programului, pe bază de **legitimație/carnet de elev/CI** sau cu **bilet de voie înregistrat la secretariat dar fără să necesite vreun aviz**, în situația în care se reîntoarce, urmând să completeze ulterior cererea de învoire pentru numărul de ore curs la care nu a participat. Biletul de voie va fi reținut de agentul de pază și avizat ulterior, dacă se încadrează în cele 20 de ore învoire/semestru, la care are dreptul.
 - b) ***Nu se poate solicita bilet de voie pentru mai puțin de o oră.***
6. Elevii minori vor putea părăsi perimetrul colegiului doar însoțiți de unul din părinți/rude majore/tutore/susținător legal, pe bază de **cerere** (model anexa). Agentul de pază va consemna în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului, clasa și numele persoanei care îl însoțește și va reține cererea de învoire.
 7. În cazul în care plecarea elevului minor este urgentă și a apărut intempestiv, părintele/tutorele/susținătorul legal anunță secretariatul, care îi facilitează, dacă este cazul, întâlnirea cu elevul în holul principal (Corp A). La ieșirea pe poarta școlii, agentul de pază va consemna în registru numele elevului, clasa, data și ora plecării, numele și calitatea persoanei care îl însoțește pe elev. Cererea de învoire va fi completată și predată ulterior, urmând circuitul clasic al documentelor de acest tip. Toate biletele de voie și cererile de învoire se predau la secretariat, la sfârșitul programului zilei respective.
 8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor din dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în perimetrul instituției, activitatea din școală și din jurul ei este monitorizată video permanent.
 9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
 10. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta colegiului.

NOTĂ Subcapitol elaborat și cu consultarea părinților și a Consiliului Școlar al Elevilor.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face pe aceeași intrare, din strada Alexandru cel Bun.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în colegiu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate – (numit **Registrul**

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în perimetrul colegiului.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”, pe care îl primesc de la agentul de pază.
5. La părăsirea colegiului, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitate, după ce i-a fost returnat ecusonul de vizitator.
6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi înregistrate în registru directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 modificată și republicată în 2017, privind pătrunderea în instituția de învățământ cu încălcarea normelor legale de acces.
7. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor care au un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în colegiu.
8. Accesul părinților/tutorilor/susținătorilor legali în colegiu este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii colegiului;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în colegiu;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalului secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - la orele de consiliere a părinților, programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/reprezentanții comunității;

NOTĂ

- părinții/tutorii/susținătorii legali pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea din curtea școlii;
 - părinții/tutorii/susținătorii legali au acces în școală doar în holul principal;
 - părinții/tutorii/susținătorii legali au acces în spațiile de învățământ doar însoțiți de un cadru didactic și cu acordul conducerii colegiului;
 - în situații excepționale (tratamente medicale, imposibilitatea deplasării și alte asemenea) părinții/tutorii/susținătorii legali au permisiunea de a intra cu mașina în perimetrul colegiului, pe baza unei autorizații speciale, vizate de către direcțiune, în urma unei cereri însoțite de acte doveditoare.
9. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către personalul de pază, organele abilitate, după caz.

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

10. Accesul cu mașini în curtea colegiului, în intervalul 8,00-16,00, este permis doar angajaților colegiului, ai colaboratorilor instituției precum și angajaților Școlii Postliceale Sanitare, fiind interzis elevilor și persoanelor străine.

Monitorizarea procedurii

Se realizează de către secretariat, administratorul de patrimoniu și direcțiunea colegiului. Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CA.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
1	Comisia dirigenților	E					
2	DA		V				
3	D			A			
4	Toate compartimentele				A		
5	Vizitatori/părinți/re p legali				p	A	
6	Secretar șef					p	A
							h

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.09.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume prenume	Înlocuitor de drept sau șidelegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
	Didactic	Dobândă Ramona						

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

	Didactic	Andrei Brîndușa			30.09.2024			
--	----------	-----------------	--	--	------------	--	--	--

12. Lista de difuzare a procedurii
Conform PV de predare-primire.

13. Anexe /formulare

Nr. anexă/cod formular	Denumirea anexei/formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioadă	

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	3-4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4-5
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii	6-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Formular de evidență a modificărilor	8
11.	Formular de analiză a procedurii	9
12.	Lista de difuzare a procedurii	9
13.	Anexe /formulare	9(11,12)
14.	Cuprins	9-10

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară
Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Seria CH, Nr. ____ din _____ 2024/2025

Aviz diriginte/director,

BILET DE VOIE ELEV MAJOR

Solicitat de _____, în calitate de elev/elevă major(ă), din
clasa a ____ - a ____, pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de _____, în intervalul orar
_____, în conformitate cu art. 15, al. k din *Statutul elevului* și cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Declar pe propria răspundere că, până la această dată, am beneficiat de _____ ore de învoire și
că, pentru această solicitare, am acordul părintelui/reprezentantului legal, care poate fi contactat la tel.
_____.

Data

Semnătura elevului major

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Nr. ____ din _____ 2024/2025

Aviz diriginte*,

Rezoluție director,

CERERE ÎNVOIRE ELEV MAJOR (zi/zile întregi)

Subsemnatul/Subsemnata, _____, elev(ă) major(ă),
clasa a ____ -a ____, solicit învoirea de la cursuri în data/perioada _____, pentru
_____.

(se menționează scopul solicitării)

Declar că, până la această dată, am beneficiat de _____ ore de învoire și că am acordul
părinților/reprezentanților legali pentru această solicitare.

Data

Semnătura elevului major

*certifică nr. ore învoire declarat

Procedură operațională de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

**ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară
Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț**

Seria CH, Nr. ____ din ____ 2024/2025

Aviz diriginte/director,

BILET DE VOIE ELEV MINOR

Solicitat de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, din clasa a ____ - a _____, pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de a _____, în intervalul orar _____, în conformitate cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Menționez că, până la această dată, a beneficiat de _____ ore de învoire.

Mă angajez ca, în perioada orelor de învoire, să răspund de siguranța și securitatea elevului/eleveii.

Nr. telefon contact _____.

Data

Semnătura părintelui/reprezentantului legal

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Seria CH, Nr. ____ din ____ 2024/2025

Aviz diriginte/director,

BILET DE VOIE ELEV MINOR

Solicitat de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, din clasa a ____ - a _____, pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de a _____, în intervalul orar _____, în conformitate cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Menționez că, până la această dată, a beneficiat de _____ ore de învoire.

Mă angajez ca, în perioada orelor de învoire, să răspund de siguranța și securitatea elevului/eleveii.

Nr. telefon contact _____.

Data

Semnătura părintelui/reprezentantului legal

ANEXA NR.VI la Regulamentul de Ordine Interioară



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”



ȘCOALĂ EUROPEANĂ



Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/218853, Fax: 0233/212000, Mobil: 0771.674.469
www.calistrathogas.ro; www.facebook.com/colégiulhogas; calistrat_hogas@yahoo.com

MODEL RAPORT DE ACTIVITATE

Titlul activității _____

Responsabil de activitate _____

Data / perioada de desfășurare _____

Locul de desfășurare _____

Intervalul orar _____

Parteneri _____

Invitați _____

Participanți _____

Scurtă descriere a activității

Data:

Semnătura:

**PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR
DE VIOLENȚĂ
LA NIVELUL COLEGIULUI
Cod: PO – 19**

Ediția I, Revizia 0, Data : 23.09.202

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lostun Petruța	Membru CA	18.09.2024	
1.2.	Verificat	Tărcăoanu Cătălina	Director adjunct	19.09.2024	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	23.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	-	-	23.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

Procedură operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

3.1.	Aplicare	1	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	membrii comisiei	Olariu Petronela-Carmen	30.09.2024	
3.2.	Informare	electronic	CP		Cadre didactice CNCH	30.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Humă Irina	30.09.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarhon Ioana	30.09.2024	

4. Scopul procedurii

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

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

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

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Procedură operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.
-

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

Procedură operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
--------	-------------------------------	---

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevederi generale

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

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

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

Procedură operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

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

8.3.2. Resurse umane:

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

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

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

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

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al *personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ*;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o înregistrează la seretariatul colegiului sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a colegiului a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legalis au la adresa <https://www.calistrathogas.ro/contact/>
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon 0233215853 sau 0771674469, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- prin intermediul liniei telefonice anonime: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- Email-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

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

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

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate, fiindu-i interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

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

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

Personalul colegiului este obligat:

- să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea colegiului are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul unic național 119, destinat raportării și prevenirii cazurilor de abuz, exploatare, neglijare și forme de violență asupra copilului și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului. *Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.*

Procedură operațională de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Resultative activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul colegiului, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

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

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.09.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Întocnitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Olariu Carmen			30.09.2024			
2.	Didactic	Andrei Brîndușa			30.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV de predare-primire.

13. Anexe /formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioadă	

ANEXA NR. VIII la Regulamentul de Ordine Interioară



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”**



ȘCOALĂ EUROPEANĂ



Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/215853, Fax: 0233/212000, Mobil: 0771.674.469
www.calistrathogas.ro; www.facebook.com/colégiulhogas; calistrat_hogas@yahoo.com

ECUSON

