
 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <i>de intrare-ieșire în/din</i> <i>perimetrul colegiului</i>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina din
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. ..... <sup>1</sup> .....

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

**Ediția I, Revizia 3, Data : 23.09.2024**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <i>de intrare-ieșire în/din</i> <i>perimetrul colegiului</i>	Ediția 1 Nr. de ex.2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina 4 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. ....1.....

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
3.1	Informare	1	CP	secretar CP	Oana Hizan	26.09.2024	
3.2	Informare Aplicare	2	Toate compartimentele din cadrul colegiului		Informare electronică		Informare electronică
3.3	Informare Aplicare	Extras PO10.02	Comisia diriginților		Profesori diriginți	26.09.2024	Procese-verbale clase
3.4	Arhivare	1	Secretariat - arhivare	secretar	Tarhon Ioana	26.09.2024	
3.5	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Humă Irina	26.09.2024	

4. Scopul procedurii formalizate

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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <i>de intrare-ieșire în/din</i> <i>perimetrul colegiului</i>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 3 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. ....1.....

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


### 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:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <b>de intrare-ieșire în/din</b> <b>perimetrul colegiului</b>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 4 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. ....1.....

- 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 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

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată(de sistem/operațională)
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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <b>de intrare-ieșire în/din</b> <b>perimetrul colegiului</b>	Ediția 1 Nr. de ex.2
		Revizia 3 Nr. de ex. 2
		Pagina 5 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. .... /


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: 6<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>  
Programul orelor de curs: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
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 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.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <b>de intrare-ieșire în/din</b> <b>perimetrul colegiului</b>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 7 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. ....1.....

#### 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.
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 diriginților	E					
2.	DA		V				
3.	D			A			
4.	Toate compartimentele				Ap		
5.	Vizitatori/părinți/rep legali					Ap	
6.	Secretar șef						Ah

#### 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					




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <i>de intrare-ieșire în/din</i> <i>perimetrul colegiului</i>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 9 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. <u>1</u> .....

#### 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



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <b>de intrare-ieșire în/din</b> <b>perimetrul colegiului</b>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 1 din 1 <sup>0</sup>
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. .../.....

**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

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț	<b>Procedura formalizată</b> (operațională sau de sistem) <i>de intrare-ieșire în/din</i> <i>perimetrul colegiului</i>	Ediția 1 Nr. de ex.2 Revizia 3 Nr. de ex. 2 Pagina 10 din 10
	Cod: PO - 10.02 Standardul 10 - Supravegherea	Exemplar nr. <u>1</u> .....

**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/elevei \_\_\_\_\_, 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/elevei.

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/elevei \_\_\_\_\_, 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/elevei.

Nr. telefon contact \_\_\_\_\_.

Data

Semnătura părintelui/reprezentantului legal