



Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

Nr. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN

P.O. 09

Ediția: I-a, 15.04.2022, Revizia 0

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	MIHAI ALINA	Responsabil CEAC	11.04.2022	
1.2	Verificat	EPURESCU MARIUS	Director adj.	12.0.2022	
1.3	Aprobat	STANESCU MIHAI	Director	15.04.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.04.2022
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	GOMOESCU MIHAELA	15.04.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	ZOICAN ANTONELA	15.04.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	STANILA ALINA	15.04.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	STANESCU MIHAI	15.04.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	MIHAI ALINA	15.04.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	STANILA ALINA		

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop întocmirea, completare, modificare și revizuire a regulamentului intern.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

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

Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se adresează tuturor persoanelor care desfășoară activități didactice și nedidactice.

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

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

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.

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

Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

6. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 994/2020;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

7. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	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 adevărește, 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	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

8. Descrierea procedurii

Generalități:

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Regulamentul intern cuprinde următoarele secțiuni:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

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

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.

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.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

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

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Regulamentul școlar va include un capitol special dedicat siguranței școlare și climatului școlar optim.
- Unitatea funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului intern și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.
- Potrivit principiilor descentralizării, unitatea poate elabora, alături de regulamentul intern, propriile sale regulamente și coduri de conduită și ținută, în conformitate cu RI și cu propunerile și inițiativele profesorilor și părinților, stimulându-se astfel și implicarea activă a tuturor partenerilor implicați în activitatea zilnică a unității.
- Unitatea se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor ce decurg din Protocolul de Acțiune. În plus, grădinița va specifica faptul că Protocolul de Acțiune conține prevederi și condiții care au fost incluse și în regulamentul intern, acestea urmând să fie comunicate elevilor, părinților și tuturor celorlalte părți interesate din procesul de asigurare a siguranței școlare.
- Unitatea va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevii și măsurile care au fost luate de unitate în cadrul Protocolului de Acțiune.
- Unitatea încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Unitatea va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.
- Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, unitatea va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica eventual în cazul unui elev al respectivei unități.

Etapale aplicării procedurii

1. Analiza punctelor tari și a punctelor slabe privind aplicarea Regulamentului intern din anul școlar anterior.
2. Prezentarea rezultatelor în Raportul anual de analiză a activității.
3. Elaborarea Planului managerial anual și stabilirea măsurilor de optimizare a activității.
4. Elaborarea proiectului privind Regulamentul intern având în vedere înlăturarea punctelor slabe constatate în anul școlar anterior.
5. Prezentarea, dezbateră și aprobarea proiectului - Regulamentul intern în C.P și C.A.
6. Prezentarea și afișarea Regulamentului intern în clase și în locuri vizibile.
7. Monitorizarea aplicării corecte a sarcinilor specificate în noul Regulament intern.
8. Consiliere pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

9. Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Comisia CEAC

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

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

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		15.04.2022				-	

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.	CEAC	MIHAI ALINA			15.04.2022			
2.	Director	STANESCU MIHAI			15.04.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11



Tel /Fax 0238/732445

Email- maxenuscoala@gmail.com

Site- www.scoala-maxenu.ro