

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN

P.O. 09

Ediția: II-a, 27.10.2023, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	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	6
1.1	Elaborat	Muntean Simona Adriana	Membru Comisie RI/ROF	23.10.2023	
1.2	Elaborat	Precub Raluca Elena	Membru Comisie RI/ROF	23.10.2023	
1.3	Verificat	Iliescu Daniela	Președinte Comisie RI/ROF	25.10.2023	
1.4	Aprobat	Iliescu Daniela	Director	27.10.2023	

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			
2.2	Revizia 1			15.07.2020
2.3	Revizia 2			24.09.2021
2.4	Revizia 3			05.08.2022
2.5	Ediția II-a			23.09.2022
2.6	Revizia 1			27.10.2023

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		Didactic	Membru Comisie RI/ROF	Muntean Simona Adriana	27.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie RI/ROF	Precub Raluca Elena	27.10.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Iliescu Daniela	27.10.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Președinte Comisie RI/ROF	Iliescu Daniela	27.10.2023	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN		Revizia 1
	Cod: P.O. 09		Exemplar nr. 1

3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Haidău Giorgia Sanda		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------------	--	--

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop întocmirea, completarea, modificarea și revizuirea Regulamentului Intern.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se adresează tuturor persoanelor care desfășoară activitate în unitatea de învățământ.

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:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

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:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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)	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 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;
7.1.9	Presedinte Comisie RI/ROF	Presedinte Comisia pentru revizuirea/redactarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
7.1.10	Membru Comisie RI/ROF	Membru Comisia pentru revizuirea/redactarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității.

7.2. 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 pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	RI/ROF	Regulamentul Intern / Regulamentului de Organizare și Funcționare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. 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 contractul colectiv de muncă aplicabil 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.

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.

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia RI/ROF.

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:

Consiliul de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților, a reprezentanților organizațiilor sindicale, aprobă un regulament intern. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților responsabile de asigurarea siguranței în unitatea de învățământ preuniversitar, conform Art. 63, alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității; b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) Reguli referitoare la preaviz;
- k) Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Pe lângă dispozițiile de mai sus, regulamentul intern unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Unitatea funcționează și aplică în mod activ prevederile Regulamentului intern și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Salariații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din Regulamentul intern al unității, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Potrivit principiilor descentralizării, unitatea poate elabora, alături de Regulamentul intern, propriile sale regulamente și coduri de conduită și ținută, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu propunerile și inițiativele cadrelor didactice, stimulându-se astfel și implicarea activă a tuturor partenerilor implicați în activitatea zilnică a unității.

Unitatea de învățământ, în calitate de angajator, aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile Regulament intern, în prima zi de lucru și face dovada îndeplinirii acestei obligații.

Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute mai sus.

Prevederile Regulamentului intern se completează cu proceduri, decizii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din Regulamentul intern.

Regulamentul intern se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la sediul unității, la loc vizibil a unui exemplar din regulament.

Orice salariat interesat poate sesiza unitatea cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

Etapele 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. Consultarea Consiliului profesoral, Consiliului școlar al elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanților organizațiilor sindicale și aprobarea Regulamentului intern în Consiliul de Administrație.
6. Prezentarea și afișarea Regulamentului Intern în loc vizibil. Publicarea regulamentului pe site-ul unității de învățământ.
7. Monitorizarea aplicării corecte a prevederilor specificate în Regulamentul Intern.
8. Consiliere pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Structurile organizatorice implicate și Consiliul de Administrație

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN		Revizia 1
	Cod: P.O. 09		Exemplar nr. 1

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				15.07.2020		-	
10.2	I-a		2	24.09.2021		-	
10.3	I-a		3	05.08.2022		-	
10.4	II-a	23.09.2022	0	23.09.2022		-	
10.5	II-a		1	27.10.2023		-	

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	Muntean Simona Adriana			27.10.2023			
2.	Didactic	Iliescu Daniela			27.10.2023			

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	Anexa 1 - Decizie aprobare regulament intern	-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN	Revizia 1
	Cod: P.O. 09	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	2
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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12