

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Întocmirea regulamentului intern**

Cod PO-117

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 2 of 11	
	Cod PO.-117		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	10
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 3 of 11	
	Cod PO.-117		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 4 of 11	
	Cod PO.-117		

#### 4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Procedura are drept scop întocmirea, completarea, modificarea și revizuirea regulamentului intern.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Srijină 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.

#### 6. Documente de referință

Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 5 of 11	
	Cod PO.-117		

- 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. 4183/2022 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 prevăzute 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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 6 of 11	
Cod PO.-117			

## 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)	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;
7.1.7	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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 7 of 11	
	Cod PO.-117		

## 7.2 Abrevieri

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

## 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 8 of 11	
	Cod PO.-117		

- 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:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 9 of 11	
	Cod PO.-117		

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

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.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Întocmirea regulamentului intern</b>	Page 10 of 11	
	Cod PO.-117		

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.

## **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.

