



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1646/1/20.04.2023

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
REVIZUIREA
REGULAMENTELOR
INTERNE**

Cod: PO-CADIR-30

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr.:

Aprobat in 20.04.2023



PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA REGULAMENTELOR INTERNE

Cod: PO-CADIR-30

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 20.04.2023

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	COSMA GABRIELA	MEMBRU CEAC		
1.2.	Verificat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CADIR		
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare		
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director		

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

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
2.1.	Ediția II	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1			20.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	20.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	04.04.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil CADIR	MARIN IRINA	03.04.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	21.04.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	21.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA CONSTANTINA	21.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

- 4.1. Această procedură definește optimizarea și adaptarea activității la noile cerințe din mediul școlar, precum și responsabilitățile pe care le implică această activitate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității didactice din cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău

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

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personal didactic;
- Conducere ;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- Comisia metodică, Consiliul De Administrație;
- Secretariat;

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

- HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- HG nr. 993 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității

3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

1. Analiza punctelor tari și a punctelor slabe privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară 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 de ordine interioară având în vedere înlăturarea punctelor slabe constatate în anul școlar anterior.
5. Prezentarea, dezbaterile și aprobarea proiectului - Regulamentul de ordine interioară în C.P și C.A.
6. Prezentarea și afișarea Regulamentului de Ordine Interioară în clase și în locuri vizibile.

7. Monitorizarea aplicării corecte a sarcinilor specificate în noul Regulament de Ordine Interioară.
8. Consiliere pentru înlăturarea disfuncțiilor apărute.

8.2. Documente utilizate

Regulamentul de ordine interioară

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, șeful de catedră, membrii catedrelor, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

Pasul 1. Stabilirea și numirea unui colectiv de lucru de către Consiliul de Administrație în vederea elaborării Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare. Din colectivul de lucru trebuie să facă parte și reprezentanții părinților și elevilor, fiind coordonat de un cadru didactic.

Pasul 2. Membrii colectivului lucrează și modifică conținutul Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare, conform legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

Pasul 3. Dezbaterea în cadrul Consiliului profesoral a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare în vederea aprobării.

Pasul 4. Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare este dezbătut în cadrul Comisiei paritare a în vederea aprobării.

Pasul 5. Dezbaterea în cadrul Consiliului consultativ al părinților a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare în vederea aprobării.

Pasul 6. Consiliul de Administrație aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

Monitorizarea procedurii.

Responsabilii de procedură vor informa întregul personal salariat al unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor despre implementarea acestei proceduri.

Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu un număr de înregistrare la secretariat.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL CADIR		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	

4.	Secretariat					Ap, Ah
----	-------------	--	--	--	--	-----------

9.1. Responsabilii de procedură răspund de informarea întregului personal salariat al școlii, elevii, părinții/reprezentanții legali ai elevilor, precum și alte categorii de persoane care au tangențe cu unitatea de învățământ, privind Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare.

9.2. Conducerea școlii răspunde de modul de respectare a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare de către toți salariații unității de învățământ, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor și a altor persoane implicate.

9.3. Profesorii diriginți vor prezenta în cadrul orelor de dirigenție, cât și la ședințele comune ale părinților și elevilor, la începutul fiecărui an școlar prevederile acestui regulament, întocmind procese verbale cu semnături de luare la cunoștință.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul unității

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	x	x	x	x	
2	II	18.10.2019	I	20.04.2023	x	x	
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			19.04.2023			

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	CADIR	Marin Irina	20.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa Constantina	20.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	20.04.2023				
4	FIAD	Popa Ana-Maria	20.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	5
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Lista de distribuire a procedurii	6
10. Anexe	7
11. Cuprins	7