

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 110 / 30.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

P.O. 110

Ediția: II-a, 30.09.2025, Revizia 0

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	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	Enescu Lavinia	Membru Comisie ROF	22.09.2025	
1.2	Elaborat	Țoabă Angelica	Membru Comisie ROF	22.09.2025	
1.3	Elaborat	Mateescu Larisa Galinia	Membru Comisie ROF	22.09.2025	
1.4	Elaborat	Nedelcu Alina	Membru Comisie ROF	22.09.2025	
1.5	Elaborat	Iftime Georgiana	Membru Comisie ROF	22.09.2025	
1.6	Verificat	Enache Elena	Președinte Comisie ROF	24.09.2025	
1.7	Aprobat	Enache Elena	Director	30.09.2025	

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			05.08.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			21.10.2022
2.4	Revizia 2			29.09.2023
2.5	Revizia 3			25.10.2024
2.6	Ediția II-a			26.09.2025

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

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 ROF	Enescu Lavinia	26.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie ROF	Țoabă Angelica	26.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie ROF	Mateescu Larisa Galinia	26.09.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie ROF	Nedelcu Alina	26.09.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie ROF	Iftime Georgiana	26.09.2025	
3.6	Verificare		Didactic	Președinte Comisie ROF	Enache Elena	26.09.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Enache Elena	30.09.2025	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Ivanciuc Nicoleta-Bianca		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează activitatea de întocmire a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de elaborare a regulamentului de organizare și funcționare.

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.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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 prevăzut 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	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	Președinte Comisie RI/ROF	Președinte Comisie pentru revizuirea/redactarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
7.1.8	Membru Comisie RI/ROF	Membru Comisie 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	ROI/ROF	Regulamentul de ordine interioară/Regulamentul de organizare și funcționare

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024.

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;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat.

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:

Regulamentul de organizare și funcționare a unității este structurat pe capitole și conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și legislația în vigoare aplicabilă.

Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Colectivul de lucru este numit prin decizie a directorului unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților / reprezentanților legali, acolo unde există și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

Directorul unității de învățământ propune spre aprobare Consiliului de administrație, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia. ROF-ul se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia responsabilă

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE		Revizia 0
	Cod: P.O. 110		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		05.08.2022					
10.2	I-a		1	21.10.2022			
10.3	I-a		2	29.09.2023			
10.4	I-a		3	25.10.2024			
10.5	II-a	26.09.2025	0	26.09.2025			

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	Enescu Lavinia			26.09.2025			
2.	Didactic	Enache Elena			26.09.2025			

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 - Hotarare CA aprobare ROF	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie aprobare ROF	-	-		-

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 110	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	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
13. Anexe	11