

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 590 / 23.08.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ

P.O. SCR 15

Ediția: a II-a, 25.08.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

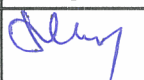
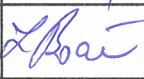
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Dănilă Mihaela	Secretar	21.08.2023	
1.2	Verificat	Banu Cristina Nicoleta	Presedinte comisie SCIM	23.08.2023	
1.3	Aprobat	Băcăianu Laura- Angela	Director	25.08.2023	

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 a II-a			10.12.2021
2.2	Revizia 1			12.08.2022
2.3	Revizia 2			25.11.2022
2.4	Revizia 3			25.08.2023

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		Secretariat	Secretar	Dănilă Mihaela	25.08.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Băcăianu Laura- Angela	25.08.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Dănilă Mihaela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modalitățile de participare a personalului din cadrul unității la stabilirea bunelor practici din punct al sistemului de control managerial, pentru activitățile desfășurate în cadrul tuturor proceselor unității și modalitățile de comunicare internă (între diversele compartimente) și externă (cu alte părți interesate și cu alți participanți la desfășurarea activităților, conform domeniului de activitate).

Prezenta procedura:

- descrie modul de identificare a necesităților de comunicare;
- prezintă atitudinea personalului din cadrul unității față de furnizori, parteneri;
- prezintă mijloacele de comunicare utilizate de către unitate în relația cu furnizorii, beneficiarii, partenerii pentru a asigura cunoașterea și înțelegerea așteptărilor beneficiarilor și informarea corespunzătoare a acestora.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității pentru activitățile ce vizează comunicarea, în relațiile de serviciu, în cadrul tuturor compartimentelor.

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:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/ 2001 privind semnătura electronică, 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;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, 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 5.07.2023.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	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	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
7.1.8	Părți interesate	Beneficiari, părți interesate, colaboratori, angajatori, furnizori, proprietarii de procese, organizațiile cu care unitatea interacționează;
7.1.9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității de învățământ, procesul de comunicare asigură transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor unității, prevenirii poluării și accidentelor, cunoașterii aspectelor de mediu ale pericolelor de SSM și intervenției în caz de incident sau accident. Prin deciziile emise de director, regulamentele unității și fișele de post, este delegată autoritatea de reprezentare, sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă cu instituțiile statului și alte părți interesate. Conducerea unității stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor unității, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul unității de învățământ, cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

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 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:

Comunicarea eficientă presupune existența unor principii clare, utilizarea unor mijloace și asigurarea bunei funcționări a rețelelor de comunicare existente.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Principii:

- un bun program de comunicare trebuie să aibă două sensuri (asigurarea feedback-ului);
- subiectele comunicărilor trebuie să aparțină sferei de interes;
- comunicările sunt eficiente când au ca obiect fapte și sunt ineficiente când constau în discursuri sau teorii;
- stilul comunicărilor trebuie să fie obiectiv (nici condescendent, nici paternalist, nici "cald", emoțional sau dimpotrivă, vexatoriu);
- respectarea ierarhiilor, veridicitatea comunicării, operativitatea și respectarea termenelor, transparența.

Mijloace:

- vizite neoficiale ale conducerii în cancelarie au un efect de calm, satisfacție și stimulare, conducerea "invizibilă" are efecte proaste;
- discuții directe superior / subaltern;
- ședințe scurte, în grupuri mici;
- anihilarea zvonurilor prin discutarea deschisă în grup.

A. Intra

- Ședințe ordinare lunare (Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, comisii, servicii funcționale);
- Ședințe extraordinare;
- Telefon fix;
- Telefon mobil;
- Fax;
- E-mail;
- Aviziere.

B. Inter

- Telefon fix, mobil;
- E-mail;
- Portale;
- Corespondență poștală și curierat clasic;
- Deplasare transmitere documente oficiale prin persoane delegate din unitate;
- Ședințele de instruire.

Comunicarea internă

Comunicarea internă (comunicarea instituțională) cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și informale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a deciziilor, interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele unității.

Comunicarea internă se referă la circuitul informației privind sistemul de control managerial din cadrul unității.

Mijloacele și canalele de informare interne sunt:

- scrise – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize etc.;
- verbale – informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare;
- vizuale - prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Procesul de comunicare internă se realizează printr-un schimb bidirecțional și în ambele sensuri a informațiilor astfel:

- pe verticală între nivelurile ierarhice conform structurii organizatorice (comunicarea de sus în jos și de jos în sus);
- pe orizontală între compartimentele unității.

Comunicarea externă

*** Comunicarea cu organisme abilitate**

- Responsabilii desemnați pun la dispoziția instituțiilor care efectuează inspecții și controale datele solicitate, cu respectarea legislației în domeniu, și la cerere, asigură accesul reprezentanților acestora în cadrul unității cu respectarea normelor de securitate și sănătate;
- În urma inspecțiilor se întocmesc Procese verbale, semnate de conducerea unității și reprezentanții instituțiilor care au efectuat inspecția / controlul, procesele verbale fiind transmise la fiecare compartiment inspectat / controlat;
- În urma inspecțiilor / controalelor se stabilesc corecții, acțiuni corective și preventive cu termene și responsabilități.

*** Comunicarea cu presa locală, centrală, mijloacele audio-video, publicul se face prin:**

- Realizarea de articole, acordarea de interviuri, realizarea de campanii de informare;
- Organizarea sau participarea la întâlniri sau conferințe de presă;
- Organizarea sau participarea la simpozioane;
- Organizarea sau participarea la dezbateri, mese rotunde;
- Aceste activități se realizează numai cu aprobarea conducerii, de persoane desemnate de aceasta.

*** Sesizări primite de la părțile interesate**

- Sesizările și reclamațiile de la părțile interesate sunt tratate conform procedurilor operaționale aplicabile;
- Informațiile comunicate sunt complete, relevante, astfel încât publicul interesat să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale unității în ceea ce privește rezolvarea principalelor probleme apărute.

*** Organizarea sau participarea la Conferințe, simpozioane, cursuri**

- Directorul stabilește oportunitatea participării sau organizării evenimentelor și persoanele implicate;
- Se analizează și se alocă necesarul de resurse;
- Cu aceasta ocazie, delegații preiau materialele de prezentare și documentare puse la dispoziție de organizatori (buletine de informare, cataloage, pliante, CD-uri etc). Informează conducerea unității cu privire la subiectele abordate și / sau noutățile în domeniu;
- În funcție de importanța problemelor și a informațiilor acumulate se fac instruirii cu persoanele interesate.

*** Consemnarea comunicărilor**

- Comunicările, cu excepția celor verbale, se consemnează în registre conform procedurilor aplicabile;
- Comunicările verbale importante (care constituie dovezi ale unor activități sau transmit decizii) se consemnează în registre:
- registru note telefonice;
- registru operativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

*** Comunicarea internă**

- Unitatea își propune să mențină în cadrul său un mediu deschis și cooperant care să stimuleze personalul să înțeleagă mai bine ce trebuie să facă, fiecare în parte, pentru a realiza împreună obiective comune.

*** Comunicarea cu furnizorii / beneficiarii / partenerii**

Identificarea necesităților de comunicare, a căilor și mijloacelor necesare:

Exista trei situații importante de comunicare cu aceștia:

- a) în faza de informare a cetățenilor cu privire la activitatea din cadrul unității;
- b) în faza de instruire, informare, consultări etc.;
- c) în faza de culegere a informațiilor, feed-back.

Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de informare a cetățeanului/partenerului cu privire serviciile asigurate în cadrul unității:

- a) Prezentarea de pliante, cataloage, afișare la avizier etc.;
- b) Conferințe;
- c) Informații disponibile în permanență pe internet.

Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de instruire, informare, consultări etc.:

- a) Consultări cu partenerii la sediul unității;
- b) Cursuri, simpozioane, mese rotunde, conferințe etc.;
- c) Asigurarea de informații prin secretariatul unității.

Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de culegere a informațiilor feed-back:

Posibilitatea completării on-line a sugestiilor, reclamațiilor, sesizărilor etc.

Alegerea modului de comunicare adecvat

Comunicarea reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamnă a înțelege. Comunicarea înseamnă a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că, la rândul nostru, îi înțelegem pe aceștia.

Ascultarea beneficiarilor / partenerilor – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acorda o importanță deosebită prin:

- a) ascultare activă - „auzim cu urechile, dar ascultăm cu mintea”;
- b) înțelegerea mesajului transmis de beneficiar – ce exprimă cuvintele, limbajul non-verbal (gesturi, expresia feței și a ochilor), tonul și intonația folosite;
- c) verificarea înțelegerii corecte - fie prin întrebări, fie prin repetarea cuvintelor interlocutorului;
- d) oferirea de feed-back - pentru asigurarea interlocutorului de înțelegerea mesajului.

Transmiterea informațiilor către parteneri – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- a) clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată – prin alegerea mesajului ce se dorește transmis și structurarea logică a acestuia pentru a putea fi urmărit cu ușurință;
- b) alegerea cuvintelor potrivite - adaptate tipului de discuție (oficială, amicală etc.);
- c) alegerea canalului potrivit de comunicare – scris (dacă se dorește să se ofere posibilitatea interlocutorului de a reciti mesajul) sau vorbit (dacă se dorește rapiditate mai mare sau să se ofere

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

posibilitatea interlocutorului de a cere detalii);

d) modul de exprimare a mesajului – este important cum spui ceea ce ai de spus, se acordă atenție limbajului non-verbal (gesturi, expresia feței), tonului și intonației folosite.

Analiza comunicării cu furnizorii/partenerii

- Periodic, conducerea unității analizează metodele, mijloacele și căile utilizate pentru promovarea contactelor cu furnizorii/partenerii/beneficiarii privind adecvarea, accesibilitatea și eficiența acestora;
- Atunci când se impun, se inițiază acțiuni corective și preventive, cu termene și responsabilități stabilite.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Optimizarea sistemului de comunicare internă;
- Analiza gradului de utilitate a sistemului aplicat în unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea unității;
- stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;
- comunică intern politica și prioritățile instituționale;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- adoptă decizii și hotărâri privind responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- încurajează feedback-ul, comunicarea și consultarea cu personalul, ca mijloc de implicare totală a acestuia în desfășurarea activității;
- asigură resurse pentru comunicare;
- desemnează prin decizie internă persoana / persoanele responsabile de întocmirea proceselor verbale de ședință, de constatare etc.;
- verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora;
- reprezintă unitatea în relația cu mass media.

9.2. Secretarul

- preia zilnic corespondența unității;
- înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri;
- înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de personal și elevi;
- eliberează adeverințe pentru personal și elevi;
- înaintează directorului toate documentele intrate în unitate;
- înaintează spre aprobare directorului actele depuse de elevi sau personal;
- păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA.

9.3. Conducătorii de compartimente

- primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- încurajează feedback-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică directorului unității;
- comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare.

9.4. Personalul contractual

- primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbateri, informare;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- execută hotărârile / deciziile transmise.

9.5. Elevii

- primesc informațiile transmise;
- participă la toate formele de comunicare: ședințe pe clase, ședințe ale Consiliului Elevilor, ședințe cu părinții, ședințe pe unitate, informări ale dirigintelui;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică dirigintelui.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	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		10.12.2021				-	
10.2	a II-a		1	12.08.2022		-	
10.3	a II-a		2	25.11.2022		-	
10.4	a II-a		3	25.08.2023		-	

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.	Secretariat	Dănilă Mihaela			25.08.2023			
2.	SCIM	Banu Cristina - Nicoleta			25.08.2023			
3.	Didactic	Băcăianu Laura- Angela			25.08.2023			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Inventar Documente	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Inventar fluxuri de informații	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotărâre CA privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotărâre CA privind realizarea circuitului comunicării intrainstituționale	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie privind realizarea circuitului comunicării intrainstituționale	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. SCR 15	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13