

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg.593/ 25.08.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

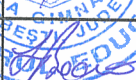
COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES

P.O. 21

Ediția: a II-a, 25.08.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

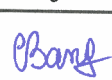
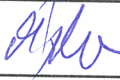
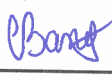
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Banu Cristina- Nicoleta	Membru CEAC	21.08.2023	
1.2	Verificat	Bădescu Marioara	Responsabil CEAC	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			05.08.2022
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		Didactic	Membru CEAC	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Băcăianu Laura- Angela	25.08.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bădescu Marioara	25.08.2023	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Banu Cristina- Nicoleta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează procesul de comunicare externă cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevii, familiile acestora, instituțiile partenere sau ierarhic superioare și persoanele din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modul în care este implementat procesul de comunicare externă și se stabilesc recomandările pentru îmbunătățirea acestuia.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	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 măturie 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.

7.2. 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comunicarea externă face legătura unității cu persoane, grupuri din afara unității, în probleme legate de misiunea și viziunea unității, prestarea de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general și cu privire la alte aspecte ce privesc activitatea unității de învățământ.

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 organigramă.

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:

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emițătorul (sursa) = orice membru al unității care deține informații, idei, intenții și obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.
- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al unității de învățământ, cadru didactic, personal didactic auxiliar sau nedidactic și lui îi este destinat mesajul.
- Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

După gradul lor de formalizare pot fi:

- Canale oficiale sau formale, suprapuse relațiilor organizaționale. Ele vehiculează informații între posturi, compartimente și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relațiilor internaționale.
- Canalele neoficiale sau informale. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut și ierarhic rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.

- Informația cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații unității de învățământ), poate avea caracter personal (pentru angajați, beneficiarii educației) sau caracter oficial (pentru instituții partenere: alte unități de învățământ de la care elevii provin sau agenți economici la care elevii își desfășoară stagiile practice sau pentru instituții ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor unității de învățământ).

- Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate, prin intermediul site-ului unității de învățământ, prin materiale publicitare sau prin afișare la sediul unității.

- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind internetul, accesând site-urile Ministerului Educației, ARACIIP, Casei Corpului Didactic, Inspectoratului Școlar sau documentele unității de învățământ. Aceste informații mai pot fi obținute și de la compartimentului Secretariat. Comunicarea cu aceste unități se realizează prin adrese scrise, telefonic, prin fax, e-mail. Periodic se realizează raportările cerute de diferitele instituții.

- Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la compartimentul Secretariat, Contabilitate sau conducerea unității de învățământ. Elevii și părinții pot obține aceste informații de la profesorii diriginți (ședințe, catalog virtual, comunicări oficiale, telefon, SMS) sau de la compartimentul Secretariat.

- Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii unității de învățământ.

Comunicarea externă se realizează dinspre unitate (emițător) înspre receptor sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și stampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul unității de învățământ are obligația de a asigura de recepționarea informației de către receptor.

Informațiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a unității de învățământ.

Informațiile de ordin personal pot fi expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire.

Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza persoanelor/compartimentelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile de care sunt interesate.

9.2. Compartimentul Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unității a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul compartimentului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

9.3. Conducătorii de compartimente și alte structuri organizatorice din unitate

- Sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurilor proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feedback.

9.4. Cadrele didactice/ Profesorii diriginți

- Se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra diferitelor situații.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	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	05.08.2022		-	
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.	Didactic	Bădescu Marioara			25.08.2023			
2.	Director	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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 3
	Cod: P.O. 21	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	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii.....	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10