

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 591 / 25. 08. 2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

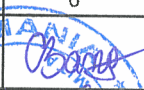
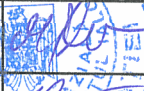
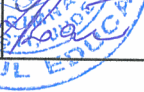
COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII

P.O. 19

Ediția: a II-a, 25.08.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

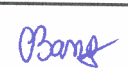
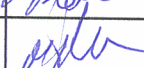
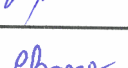
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de comunicare internă a informațiilor referitoare la procesul instructiv-educativ ce se desfășoară la nivelul 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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modul de comunicare internă a informațiilor referitoare la procesul instructiv-educativ.

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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	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 înscrisă sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acestora, 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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul unității de învățământ, atât pe verticală cât și pe orizontală. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite. Atunci când informațiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relațiilor de subordonare, este vorba de comunicare neformală. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama unității.

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:

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

- Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. 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.

Prin intermediul comunicării interne se creează legături între componentele structurii organizatorice, atât la nivel decizional cât și la nivel operațional. Pe baza datelor și informațiilor provenite atât din partea conducerii cât și de la membrii ariilor curriculare, catedrelor, comisiilor etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul unității de învățământ.

Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare) sunt: decizii, note de serviciu, procese-verbale, comunicări, rapoarte de activitate, avizier etc.

Se asigură informarea periodică și sistematică (lunar) a participanților la ședințele de analiză a activității educaționale prin: Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație, Consiliul clasei, comisii cu caracter permanent, Arie Curriculare. Responsabilii acestor structuri organizează ședințe operative. În cadrul ședințelor sunt comunicate măsuri administrative și organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Ședințele operative contribuie la informarea angajaților cu privire la derularea tuturor proceselor din unitatea de învățământ, dar și reprezintă și mijlocul de aflare a problemelor personalului sau ale elevilor.

În cadrul instruirilor interne, angajații unității li se aduce la cunoștință relevanța și importanța activităților pe care aceștia le întreprind și de modul în care trebuie să acționeze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calității, generale și specifice (stabilite anual).

De asemenea, în procesul de comunicare internă sunt implicați și elevii prin Consiliul Elevilor din cadrul unității, cât și părinții, prin Consiliul reprezentativ al părinților.

În procesul de comunicare internă atât conducerea cât și angajații, elevii, pot fi pe rând emițător și receptor în conformitate cu organigrama.

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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele, comisiile și alte structuri organizatorice implicate

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: a II-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII		Revizia 3
	Cod: P.O. 19		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 anexei	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 INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 19	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