

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

Nr. înreg. 19 / 21.09.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

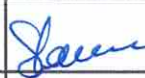



COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII

P.O. 19

Ediția: I-a, 23.09.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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	Stănescu Elena	Membru CEAC	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Bratosin Sabina	Membru CEAC	19.09.2022	
1.3	Verificat	Tiutiuca Luciana	Responsabil CEAC	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	

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			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022



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		CEAC	Membru CEAC	Stănescu Elena	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Bratosin Sabina	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela	23.09.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	

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

3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mocanu Marinela		<i>Mocanu</i>
-----	----------	--	------	---------------	-----------------	--	---------------

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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

Stabilirea modul de comunicare internă a informațiilor referitoare la procesele instructiv-educative 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 BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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 procesele instructiv-educative ce se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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 Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

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 BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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)	Descrie 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 de evaluare și asigurare a calității

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

COMUNICARE INTERNĂ- se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul organizației, 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;
- Comisia CEAC;
- 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:

Generalități

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emițătorul (sursa) = orice membru al organizației 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.

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

- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al organizației, cadru de conducere sau executant și lui îi este destinat mesajul. Importanța receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- 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.

Descrierea procedurii

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 etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul unității de învățământ.

Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare): 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 Profesoral, Consiliul de Administrație, CEAC, 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 școlară, dar și reprezintă și mijlocul de aflare al problemelor cadrelor didactice, ale elevilor.

În cadrul instruirilor interne, angajații unității sunt conștientizați de relevanța și de 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.

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 BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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. Comisia CEAC

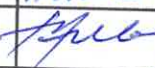
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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		27.11.2020				-	
10.2	I-a		1	26.11.2021		-	
10.3	I-a		2	05.08.2022		-	
10.4	I-a		3	23.09.2022		-	

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.	CEAC	Tiutiuca Luciana			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			28.09.2022			

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 BORDEI VERDE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-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.....	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