

Școala Gimnazială Specială Nr. 4 București	Procedură operațională:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter și intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

Departamentul (Direcția): CEAC



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
Comunicare inter și intrainstituțională

COD: PO-CEAC-78

Ediția a I-a Revizia I Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	SAVA CRISTIAN	Responsabil CEAC	26.04.2022	
1.2	Verificat		Responsabil Comisie Monitorizare	26.04.2022	
1.3	Avizat	SAVA CRISTIAN	Responsabil CEAC	26.04.2022	
1.4	Aprobat	POPA SORIN-VALENTIN	profesor	26.04.2022	



Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-78	Revizia: I Nr. ex.: 1

## Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurala.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

## 1. Scopul procedurii operationala

### 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezintă modul de realizare în școală a proceselor de comunicare externă cu părinții, instituțiile și grupurile de interes adiacente referitoare la sistemul de învățământ, în vederea circulației optime a informațiilor necesare pentru procesul de învățământ

### 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

### 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

### 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: I

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

### 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

Procedura se referă la activitatea de comunicare externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori.

### 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

#### 2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

#### 2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC+HR

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-78	Revizia: I Nr. ex.: 1

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 1534/2008 Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

HG nr. 21/2007 Anexa: Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2006 privind asigurarea calității educației,

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr.

1/2011 Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr.

1/2011 Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr.

1/2011 Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-78	Revizia: I Nr. ex.: 1

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

### 3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizarii activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasa ca un set de instructiuni scrise care fundamenteaza o actiune sau activitate repetitiva din institutia publica.</p>
2.	Procedura de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor directiilor/servicilor/compartimentelor din cadrul institutiei, numite si "proceduri generale".</p> <p>Nu se considera de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitata a directiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute si sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru si procedurile formalizate sunt specifice fiecărei institutii si constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile sa reprezinte instrumente eficiente, trebuie sa îndeplineasca un numar de conditii esentiale:</p> <p>Sa fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise si formalizate pentru fiecare activitate principala în parte,</li> <li>- simple si specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunostinta salariatilor, precum si tertilor daca este cazul ,</li> <li>- bine înțelese si bine aplicate,</li> <li>- sa nu fie redundante.</li> </ul>

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

4.	Document	Dispozitii, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementeaza modul de efectuare a unor activitati si/ sau precizeaza cerinte pentru acestea. Documentele pot fi de provenienta interna: ROF, fisele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar si externa: standarde, legi, prescriptii, instructiuni si orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislatie
5.	Aprobare	Confirmarea scrisa, semnatura si datarea acesteia, a autoritatii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizatie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective de catre autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfacute cerintele specificate, inclusiv cerintele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, pastrarea, retragerea din uz si arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata și difuzata
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interactiune
10.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnata de directorul unitatii scolare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atributiile acestora fiind precizate în art. 36-37 si cele stabilite de director, art.19 k)
11.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
12.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Forma de organizare a activitatii într-o unitate scolară, se numesc, functioneaza si au atributii fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonante de urgenta, hotarâri de guvern, ordine emise de ministri sau decizii ale inspectoratului scolar.
13.	Comisie metodică	Forma de organizare a activitatii personalului didactic din unitatea scolară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aproba componenta nominala a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atributiile lor fiind precizate în art. 36

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

14.	Funcție didactică de predare	Acea functie didactica pentru care se constituie norma didactica de predare - învățare, de instruire practica si de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educatiei nationale
-----	------------------------------	--

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	procedura Operaționala
3.	E	Elaborare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	V	Verificare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.
- Procedura reglementează comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori.

### 5.2. Documente utilizate:

#### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.3

#### 5.2.2. 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 entității.

#### 5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 9.

### 5.3. Resurse necesare:

#### 5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
	Cod: PO-CEAC-78	Revizia: I Nr. ex.: 1

### 5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 5.4. Modul de lucru:

#### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### A. Anexa - Definirea interfețelor Emițător – Receptor

B. Tipuri de informații care fac obiectul comunicării: - responsabilitati, atributii, obligații

- corespondență
- orare, programe, planuri
- feed-back
- anunțuri inopinate

##### C. Modalitati de transmitere:

- Fax, E-mail, Telefon
- prin difuzarea directă și controlată a documentelor de sistem, Organigrama, Planul operațional, Fișa postului, Regulament intern de organizare și funcționare, Proceduri de sistem si operaționale, Manualul calității
- Sesiuni de comunicare și/sau instruire
- Afișare în locuri cu această destinație, Avizare
- Stația internă de difuzare radio

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Școala Gimnazială Specială Nr. 4 București	Procedură operațională:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter și în instituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### 2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

### 3. Compartimentul secretariat

- Verifică aplicarea și respectarea procedurii
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor

### 4. Conducătorii de compartimente/comisii -

Aplică procedura

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala:	Ediția: a I-a Revizia I
	(PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia a I	- Legislație primara - Legislație secundara	Modificare conținut	26.04.2022
7.2				
7.3				

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

### 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Comisie Monitorizare		Favorabil	26.04.2022		
2	Administrativ	NANCIU CONSTANTIN	Favorabil	26.04.2022		
3	CEAC		Favorabil	26.04.2022		
4	Contabilitate	HORVATH GEORGIANA- LILIANA	Favorabil	26.04.2022		
5	Management	POPA SORIN- VALENTIN	Favorabil	26.04.2022		
6	Secretariat	GHELMEGEANU MERI ANCA	Favorabil	26.04.2022		
7	Resurse Umane		Favorabil	26.04.2022		
8	Consiliul Profesoral		Favorabil	26.04.2022		
9	Consiliu de Administrație		Favorabil	26.04.2022		

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Evidența, Arhivare	1		profesor	POPA SORIN-VALENTIN	26.04.2022	26.04.2022	26.04.2022	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare		26.04.2022	26.04.2022	26.04.2022	
3	Aplicare, Informare	3		profesor	POPA SORIN-VALENTIN	26.04.2022	26.04.2022	26.04.2022	

Scoala Gimnaziala Speciala Nr. 4 Bucuresti	Procedură operationala: (PO-12.03) Comunicare inter si intrainstituțională	Ediția: a I-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-CEAC-78	Nr. ex.: 1

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

#### Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Definirea interfețelor Emițător – Receptor.docx		DA	1				