

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 19 / 21.10.2022

PROCEDURĂ DE SISTEM

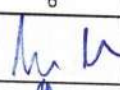




IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

P.S. 12

Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	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	Mitru Mariana	Membru comisie SCIM	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Delcea Abel Bogdan	Membru comisie SCIM	17.10.2022	
1.3	Elaborat	Negoescu Elena	Membru comisie SCIM	17.10.2022	
1.4	Verificat	Filip Dumitru Florin	Presedinte comisie SCIM	19.10.2022	
1.5	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	



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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea unității stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare.

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;
- Ordine și metodologii emise de M.E.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a **Standardului 12- Informarea și comunicarea.**

Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de unitate:

- informații clasificate;
- informații de interes public;
- informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative;
- informații care sunt destinate numai personalului unității.

Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informațiile) atât pentru angajații unității, cât și pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de unitate:

- postarea informațiilor pe pagina de internet a unității;
- postarea informațiilor pe pagina de intranet a unității;
- transmiterea informațiilor prin poștă electronică;
- transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Elaborarea raportului anual privind transparența decizională, raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- numărul participanților la ședințele publice;
- numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- situația cazurilor în care unitatea de învățământ a fost acționată în justiție pentru lipsa de transparență;
- evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Raportul anual privind transparența decizională;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- Cererea-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind modul de realizare a schimbului de informații în interiorul unității de învățământ;
- Procedura operațională privind colectarea, prelucrarea, centralizarea și stocarea informațiilor în sistem informatizat;
- Procedura operațională privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;
- Procedura operațională privind întocmirea raportului anual privind transparența decizională;
- Procedura operațională privind protecția informațiilor clasificate;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Procedura operațională privind organizarea conferințelor de presă, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Procedura operațională privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public;
- Procedura operațională privind comunicatele de presă;
- Procedura operațională pentru stabilirea costurilor serviciilor de copiere a documentelor furnizate;
- Procedura operațională privind comunicarea internă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Raportul anual privind transparența decizională, care prezintă informații cu privire la:

- numărul total al recomandărilor primite;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice comunică informații la cerere sau din oficiu.

Comunicarea în scris a informațiilor solicitate:

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;
- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile și relațiile de interes public pot fi furnizate și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Cererile-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public sunt asigurate de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

Comunicarea informațiilor solicitate verbal:

În cazul în care se solicită verbal informații publice, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot comunica pe loc informațiile solicitate.

Comunicarea informațiilor din oficiu:

Persoanele cu atribuții de informare și relații publice au obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau unității;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau unității;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a unității și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Aceste informații trebuie să fie postate pe pagina de internet a unității.

Comunicarea internă:

Comunicarea internă se asigură de către persoanele cu atribuții de informare și relații publice prin transmiterea către toți angajații a informațiilor utile prin intermediul poștei electronice, prin postarea

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Revizia 0
	Cod: P.S. 12	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 20 / 21.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE

P.O. 20

Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	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	Mihaiu Elena	Membru CEAC	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Jercău Rebeca Naomi	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Botezat Claudia	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	



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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	Mihaiu Elena	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Jercău Rebeca Naomi	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Delcea Daniela	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Delcea Daniela		



LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modalitățile de asigurare a calității procesului de comunicare instituțională cu alte unități.

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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	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 adeverește, 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 acestuia, 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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	Exemplar nr. 1

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

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

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

Transmitere de solicitări către instituțiile școlare de proveniență a elevilor (școli generale, licee): pentru eliberare a unor foi matricole, alte acte pentru elevii ce vin prin transfer, adrese pentru eliberarea certificatelor de echivalare a examenului de capacitate.

Pentru unitățile beneficiare: eliberarea foilor matricole proprii pentru absolvenții unității, eliberarea dosarelor personale, eliberarea unor adeverințe de absolvire.

Pentru inspectorate școlare: Inspectoratul Școlar, CCD: adrese, rapoarte, situații cerute.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 20	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		21.10.2022				-	

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	Botezat Claudia			21.10.2022			
2.	Director	Florin Dumitru Filip			21.10.2022			

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	-

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 21 / 21.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





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

P.O. 21

Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	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	Mihaiu Elena	Membru CEAC	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Jercău Rebeca Naomi	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Botezat Claudia	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	



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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	Mihaiu Elena	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Jercău Rebeca Naomi	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Delcea Daniela	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Delcea Daniela		



LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	Cod: P.O. 21	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Reglementarea procesului de comunicare externă cu personalul didactic, nedidactic, auxiliar, 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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	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 implementată și se stabilesc recomandările pentru îmbunătățirea comunicării externe.

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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	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 de evaluare și asigurare a calității

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	Cod: P.O. 21	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

- Informația cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații unității de învățământ), poate avea caracter personal (pentru angajați, elevi) 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 de către membrii compartimentului Secretariat, prin intermediul site-ului unității de învățământ sau prin materiale publicitare.

- Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind internetul, accesând site-urile Ministerului Educației, ARACIP, 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 Inspectoratul Școlar sau ARACIP.

- 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, adrese 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 externa se realizează dinspre unitate (emițător) înspre receptor (Inspectoratul Școlar, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și ștampilată, 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 sunt expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire.

Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor 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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ANGAJATORII ȘI CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES	Revizia 0
	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		21.10.2022				-	

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			
1.	CEAC	Botezat Claudia			21.10.2022			
2.	Director	Filip Dumitru Florin			21.10.2022			

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	-

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 139 / 15.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ

P.O. SCR 15
Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	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	Bădiță Adriana	Secretar Șef	17.10.2022	<i>AB</i>
1.2	Elaborat	Păcescu Geanina	Secretar	17.10.2022	<i>Păcescu</i>
1.3	Verificat	Filip Dumitru Florin	Presedinte comisie SCIM	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	

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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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 Șef	Bădiță Adriana	21.10.2022	<i>AB</i>
3.2	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Păcescu Geanina	21.10.2022	<i>Păcescu</i>
3.3	Aprobare		Director	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Bădiță Adriana		

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	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 toate compartimentele.

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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	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 adeverește, 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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

responsabilitatea (cine emite și cine controlează și semnează – în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conținutul părții de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) și destinația mesajelor (cui sunt adresate).

- Comunicare descendentă poate avea loc în sensul cererii de situații, date, etc. sau al emiterii de decizii, dispoziții, instrucțiuni, informații. Formele concrete folosite de o organizație pot fi decizii, circulare de informare, broșuri sau manuale cu norme și instrucțiuni, ziare de întreprindere, scrisori către fiecare angajat, dări de seamă, rapoarte în fața adunării generale a salariaților sau acționarilor.

- Comunicarea ascendentă poate fi un răspuns la cererile de situații și date ale conducerii sau emiterea unor cereri, plângeri, opinii. Formele folosite pot fi note de serviciu, rapoarte, dări de seamă, reglementate prin normele de organizare și funcționare. Pe lângă acestea conducerea poate folosi la fundamentarea deciziilor sale date furnizate de chestionare de opinie sau atitudini, forme de colectare a propunerilor și sugestiilor salariaților. Tehnici recente de canalizare a insatisfacțiilor salariaților sunt așa-numitele "hot-lines" și "ușa deschisă".

b. Comunicarea informală

Paralel cu comunicarea formală sunt inițiate comunicări informale între participanți, pentru a schimba informații care nu au o legătură directă cu activitatea. Cu timpul se constituie rețele informale de comunicare, bazate pe criterii afective simpatie / antipatie, interese comune legate (sau nu) de organizație; canalele folosite sunt altele decât cele formale, regulile de comunicare sunt mai puțin stricte.

Rețelele de comunicare formale și informale sunt coexistente și uneori interferente, în sensul că cele informale pot bloca circulația informației în rețeaua formală, o pot distorsiona în funcție de relațiile și interesele celor implicați sau, dimpotrivă, pot flexibiliza și îmbunătăți comunicarea formală. Structura rețelilor de comunicare informale este aleatorie, orizontală și verticală, contactele personale scurtcircuitează rețeaua formală, funcționarea lor se bazează pe comunicare nepermanentă, bi- și multi-direcțională. Formele mai frecvente de comunicare organizațională informală sunt zvonurile, semnele secrete de avertizare, materialele satirice scrise.

c. Comunicare scrisă și comunicare orală

Comunicările scrise sunt folosite în organizație în cazul mesajelor care trebuie să dureze în timp, ori de câte ori trebuie prevenită uitarea sau fixată responsabilitatea într-o manieră lipsită de echivoc. Comunicările scrise pot constitui elemente ale unor înregistrări contabile, pot fi o documente care vor fi păstrate un anumit timp în fonduri arhivistice, pot fi folosite ca probe în justiție. Cu cât organizația este mai mare și mai complexă, cu atât ponderea documentelor scrise în ansamblul comunicării crește.

Într-o organizație, comunicările scrise pot fi standardizate (toate formularele care sistematizează informații despre diferite aspecte ale activității) sau ocazionale. Traseul comunicărilor scrise poate fi clar fixat (mai ales în cazul comunicărilor standardizate, existând persoane și chiar compartimente specializate care le întocmesc, le dirijează circuitul lor sau care le aprobă, dar există și comunicări scrise ocazionale, care au un traseu mai puțin riguros.

d. Roluri în comunicare

Rolurile în comunicare sunt manifestări comportamentale ale indivizilor în procesul de comunicare. Așa cum am arătat anterior, persoanele centrale sunt mai active în rețea, mai satisfăcute și dețin, prin însăși poziția lor, o putere potențială rezultată din monopolizarea informației. Ele o pot transpune în fapt reglementând circulația informației între membrii și intrarea informației noi în rețea. Acest rol activ în comunicare se manifestă și în influențarea rezultatului cooperării (performanța în muncă) și în luarea deciziilor.

Controlorul informației poate fi și o altă persoană decât persoana centrală a rețelei. Rolul de controlor poate fi jucat de oricine, în circulația ascendentă (subordonatul poate influența decizia superiorilor selectând informația care le parvine) sau în cea descendentă (șeful comunică subordonaților numai ceea ce trebuie să știe și în felul acesta le influențează cooperarea și performanța), numai că părerile participanților la rețea diferă referitor la ceea ce trebuie să știe fiecare).

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Pentru a evita deteriorarea performanței la nivel organizațional prin integrarea lentă a noilor angajați, unele firme au conceput programe speciale de familiarizare rapidă prin furnizarea informațiilor esențiale despre norme, reglementări, canale de comunicare, etc.

Satisfacția în muncă este influențată și ea de comunicare, așa cum am arătat în paragrafele precedente: cei care au acces la mai multă informație sunt mai mulțumiți, deși au performanțe mai slabe, deficitul de informație și distorsiunea creează insatisfacție, mai ales atunci când este vorba de informație utilă pentru muncă. Excluderea de la comunicare creează nu numai insatisfacție ci și nesiguranță și tensiune emoțională.

f. Eficiența activității la nivel grupal depinde de natura rețelei (formală / informală) și de structura ei (restrictivă / flexibilă).

Rețelele formale sunt destinate circuitului informațiilor necesare bunei desfășurări a activității și, din acest motiv sunt și restrictive: participanții au acces numai la acele informații care le sunt indispensabile activității proprii și colaborărilor implicate. Cu cât organizația este mai ierarhizată, cu atât controlul fuxului informațional crește. Rețele restrictive, prin faptul că au circuite informaționale și reguli de comunicare bine definite, au avantajul că permit o execuție rapidă (principala rațiune a unității de comandă) și nu lasă loc pentru deliberări, interpretări individuale. Dezavantajul lor este legat de faptul că nu permit decât în mică măsură realizarea funcției expresive a comunicării, au tendința de a genera stări de insatisfacție, tensiuni, opoziție, filtrări și blocaje.

Funcționalitatea rețelelor nerestrictive, fie ele formale sau informale este afectată de lentoarea difuzării mesajelor, de dependența transiterii de caracteristicile individuale ale participanților (motivație, interese etc) și de tendința spre exces de informație. Avantajul lor constă în faptul că satisfacția generată de accesul la informație mărește coeziunea grupurilor și loialitatea față de organizație.

Existența rețelelor de comunicare informală nu are numai efecte negative asupra eficienței activității. Rezistența la schimbare poate fi contracarată promovând elemente ale schimbării prin aceste rețele: credibilitatea informațiilor vă fi crescută de asocierea lor cu sursele informale, iar angajații vor accepta mai ușor persuasiunea și vor adera la schimbările propuse.

g. Programe de comunicare

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

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 șef / subaltern;
- ședințe scurte, în grupuri mici;
- anihilarea zvonurilor prin discutarea deschisă în grup.

A. Intra

- Ședințe ordinare lunare (CA, CP, comisii, servicii funcționale);
- Ședințe extraordinare;
- Telefon fix (centrală telefonică proprie);
- Telefon mobil (convorbire și SMS);
- Fax;

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

Analize ale ponderii comunicării în activitatea managerială au arătat că timpul alocat acesteia este foarte mare și crește odată cu nivelul ierarhic. Această situație pune încă o dată în evidență importanța abilităților sociale și comunicaționale pentru munca managerului.

Munca reală a managerului se concretizează prin roluri interpersonale, informaționale, decizionale:

- Rolurile interpersonale sunt jucate de manager ca persoană de legătură între organizație și exterior, între membrii organizației, între diferite compartimente, între persoane și compartimente / instanțe ierarhice. Personalitatea managerului se manifestă în fiecare dintre aceste relații și se modelează prin exercitarea rolurilor.

- Rolurile informaționale, manifestate prin gestionarea resursei "informație", contribuie la căutarea și primirea de informații (interne și din mediu) necesare deciziilor, transmitere de informații utile pentru îndeplinirea sarcinilor de către subordonați, reprezentarea organizației în exterior.

- Rolurile decizionale, implicite actului de conducere, se bazează pe primele două categorii și constau în adoptarea de strategii de dezvoltare, schimbare, rezolvarea disfuncționalităților pentru atingerea obiectivelor.

Exercitarea acestor roluri manageriale presupune folosirea funcțiilor organizaționale ale comunicării (informare, coordonare, control, motivare, exprimare emoțională) pentru îndeplinirea funcției de gestiune a tuturor resurselor organizației. Iată câteva exemple de situații de comunicare fără de care munca managerială ar fi de neconceput: participarea la ședințe (operative, de comisie etc.), discuții telefonice cu personalul din subordine, discuții cu alte persoane din conducere, discuții cu diferiți beneficiari, furnizori, alte organizații, audiențe, activități de protocol (primirea unor delegații din țară și din străinătate), rezolvarea corespondenței și semnarea mapei, discuții cu liderii sindicali din instituție, consultarea unor materiale de specialitate.

Scopurile comunicării manageriale sunt strâns legate de obiectivele generale ale organizației: informare, comandă și instruire, influențare și convingere, îndrumare și sfătuire, integrare și menținere. Managerul face să circule informația utilă atingerii acestor obiective, coordonează sursele intermediare de comunicare, face să ajungă informațiile utile la timpul potrivit și la persoana potrivită, folosește informația pentru a face clare scopurile organizației pentru angajați, pentru a-i cointeresa și a le crea satisfacția atingerii scopurilor. Adeviziunea angajaților la scopurile organizației, "concertarea" și concentrarea eforturilor lor se pot realiza folosind toate formele și resursele comunicării manageriale.

i. Documente de bază în comunicarea organizațională

Nota de serviciu este o comunicare internă scurtă, referitoare la un fapt particular, prin care se solicită ceva sau se informează persoane sau compartimente asupra unor evenimente, măsuri etc. Ea dă esențialul, simplifică secundarul și sacrifică restul. Fiind o comunicare oficială care stabilește responsabilități, nota de serviciu se întocmește de obicei în două exemplare, destinatarul semnând de primire pe copie (pentru unele tipuri de note există formulare cu rubrici pentru menționarea datei și orei de primire). Ca orice altă formă de comunicare scrisă, nota va menționa emitentul și destinatarul (nume, funcție, compartiment) și va fi semnată de primul.

Procesul verbal consemnează o relație precisă, scrisă de o persoană calificată și autorizată în acest sens, pentru a fi citită în public (de unde și numele ei).

Procesul verbal conține:

- constatarea unui fapt, incident, eveniment;
- consemnarea unei mărturii, a unei declarații;
- acordul la care au ajuns două părți;
- rezoluțiile luate cu o anumită ocazie.

Autorul comunicării relatează cu fidelitate evenimentul, declarația, rezoluția, acordul, dar nu comentează în nici un fel conținutul. Procesul verbal este datat și semnat de autor și de declaranți sau martori pentru a confirma autenticitatea.

Darea de seamă are, de obicei, o întindere mai mare decât procesul verbal și comunică detaliat modul de îndeplinire a unei însărcinări.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

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, avizare, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

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 organizației.

Comunicarea externă

*** Comunicarea cu organismele 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 instituției 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:

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 15	Exemplar nr. 1

- 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 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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ	Revizia 0
	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		21.10.2022				-	

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.	Secretariat	Bădiță Adriana			21.10.2022			
2.	SCIM	Filip Dumitru Florin			21.10.2022			
3.	Director	Filip Dumitru Florin			21.10.2022			

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 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 Hotarare CA privind realizarea circuitului comunicării interinstitution	-	-		-
13.4	Anexa 4 Decizie privind realizarea circuitului comunicării interinstitutionale	-	-		-
13.5	Anexa 5 Hotarare CA privind realizarea circuitului comunicării intrainstitution	-	-		-
13.6	Anexa 6 Decizie privind realizarea circuitului comunicării intrainstitutionale	-	-		-

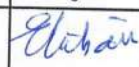



LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 19 / 21.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII
P.O. 19
Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	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	Mihaiu Elena	Membru CEAC	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Jercău Rebeca Naomi	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Botezat Claudia	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	

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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	Mihaiu Elena	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Jercău Rebeca Naomi	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Delcea Daniela	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Delcea Daniela		

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	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 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	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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII	Revizia 0
	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		21.10.2022					

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			
1.	CEAC	Botezat Claudia			21.10.2022			
2.	Director	Filip Dumitru Florin			21.10.2022			

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	-

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 23 / 21.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE

P.O. 23
Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	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	Mihaiu Elena	Membru CEAC	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Jercău Rebeca Naomi	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Botezat Claudia	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	

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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	Mihaiu Elena	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Jercău Rebeca Naomi	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Delcea Daniela	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Delcea Daniela		

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice și didactice auxiliare din unitate.

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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa Fișa de evaluare a nevoilor elevului (anexa 2).

Profesorul diriginte va înmâna fiecărui părinte fișa pentru a fi completă și va depune fișele completate la diriginte, care le păstrează la mapa dirigintelui.

Profesorii diriginți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă.
Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- Contacte prin telefon și fax;
- Corespondență prin poștă, e-mail etc.

Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
 - Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
 - Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
 - Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.
- Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.
Obs. Modelul de convocator este la anexa 3.

Școala va organiza de minimum 2 ori pe an ședința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înainte.
Obs. Modelul de convocator este la anexa 4.

Sedința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul unității iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clasă.

Părinții elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

În cadrul acestor lectorate se pot include:

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Consiliului de Administrație. Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul școlii, unde va fi înregistrată. Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din școală care va da un răspuns scris.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

Responsabil pentru implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Membrii Comisiei diriginților

Răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali.

9.3. Responsabilul Comisiei diriginților

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

9.4. Elevii și părinții

Raspund de completarea corecta a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 22 / 21.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII

P.O. 22
Ediția: I-a, 21.10.2022, Revizia 0

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	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	Mihaiu Elena	Membru CEAC	17.10.2022	
1.2	Elaborat	Jercău Rebeca Naomi	Membru CEAC	17.10.2022	
1.3	Verificat	Botezat Claudia	Responsabil CEAC	19.10.2022	
1.4	Aprobat	Filip Dumitru Florin	Director	21.10.2022	

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			21.10.2022
2.2	Revizia 0			

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	Mihaiu Elena	21.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Jercău Rebeca Naomi	21.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Filip Dumitru Florin	21.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Botezat Claudia	21.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Delcea Daniela		

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

- Comunicarea cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți elevii;
- Aceasta procedura duce la diminuarea insuccesului școlar, a absenteismului și poate ajuta la integrarea elevilor cu probleme în colectivul clasei.

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

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicării cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți elevii.

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.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	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	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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Diriginții au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale (săptămânal sunt planificate zile de consultații cu părinții);
- Contacte prin telefon și fax;
- Corespondența prin posta, e-mail etc.

Diriginții au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către diriginte;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului profesoral.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către diriginți cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.

Unitatea de învățământ va organiza de minimum 2 ori pe an Ședința cu părinții pe unitate la care este obligatorie prezenta Comitetului de părinți al fiecărei grupe. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către diriginte în scris cu minimum 3 zile înainte.

Participarea la ședințele cu părinții pe unitate este obligatorie pentru toți diriginții.

Ședința cu părinții pe unitate va fi prezidată de directorul unității iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clase.

Unitatea de învățământ are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor pe teme de interes general.

Membrii C.E.A.C. își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către părinți la începutul fiecărui an școlar.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitate poate fi alcătuit din 6 - 8 membri și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar.

În cadrul ședințelor cu părinții se vor face propuneri cu privire la modernizarea și întreținerea bazei materiale didactice a sălii de clasă.

Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

Descrierea procedurii

Etapa 1 - Elaborarea unor grafice cu datele ședințelor cu părinții

Activitatea - Diriginții fixează datele și tematica ședințelor cu părinții. Termen: 1-10 sept;

- Comunica responsabilului CA. Termen: 14 sept;
- Comunica elevilor datele stabilite. Termen: 20 sept.

Responsabili - Diriginții;

- Resp. CA;
- Diriginții.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și responsabilul C.E.A.C

Sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Membrii C.E.A.C și C.E.A.C

- Membrii C.E.A.C. răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali;
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

9.3. Consilierul profesoral

- Responsabil de verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții preșcolarilor).

9.4. Părinții

- Responsabilitatea completării corecte a formularelor tipizate.

LICEUL TEOLOGIC ADVENTIST CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
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	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12