



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI - IALOMIȚA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Aprobat în ședința C.A. din 29.01.2015

Nr.3192 din 26.11.2014

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL
CONTRACTUAL PROPRIU

COD: P.O. – 12.03

EDIȚIA 1

Revizia 0

Urziceni, Calea București, 88, Cod 925300
Tel/Fax 0243 257 332
e-mail secretariat@scih.ro
<http://www.scih.ro>

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Matache Gherghina	Director adj.		
1.2	Verificat	Popescu Florin	Director		
1.3	Aprobat	Popescu Florin	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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
2.1	Ediția I	X	X	
2.2	Revizia1	Cod procedură	înlocuire	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Secretariat	Secretar			
3.2	Informare		Personal didactic	Președinte CP			
3.3	Informare		Personal didactic auxiliar	Președinte CP			
3.4	Informare		Personal nededactic	Administrator			
3.5	Informare		Consiliul de administrație	Președinte CA			
3.6	evidență		Secretariat	Secretar			
3.7	arhivare		Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura definește procesul de comunicare și consultare, cu toate părțile interesate de activitățile desfășurate în cadrul organizației. Procedura tratează comunicarea internă între diferitele niveluri și funcții din organizație. Comunicarea internă cu personalul se face în conformitate cu legislația în vigoare și metode caracteristice unității.

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura de față privește modalitatea de comunicare formală internă cu personalul propriu, transmiterea formală a tuturor informațiilor către cei interesați;
- 5.2. Activitatea de comunicare privește întreg personalul angajat al unității;
- 5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - desfășurarea procesului instructiv-educativ;
 - activitatea de secretariat;
 - activitatea financiar-contabilă;
 - activitatea de gestionare a resurselor materiale și umane ale instituției;
- 5.4. Compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimente implicate în procesul activității:
 - toate compartimentele instituției;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Codul Muncii;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ;
- Legea 128/1997-Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011 – Legea Învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar

6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern;
- Ordin nr. 1389/2006 pentru modificarea și completarea - Ordin nr. 946/2005;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară.
- Dispoziții interne pentru stabilirea responsabilităților.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CDI	Centrul de documentare și informare
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CS	Compartimentul secretariat
11.	PL	Procedură de Lucru
12.	PC	Personal Contractual
13.	I	Informare
14.	T	Transmitere
15.	P	Preluare
16.	L	Listare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Organizarea Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” este prezentată în organigrama care este ținută la zi și difuzată personalului și compartimentelor interesate.

Fiecare funcție este definită astfel încât să rezulte clar care sunt legăturile ierarhice și responsabilitățile stabilite pentru exercitarea ei.

Comunicarea internă se referă la stabilirea modului de transmitere internă a tuturor informațiilor în cadrul organizației, în scopul de a se asigura o comunicare eficientă a acestora și implicarea deplină a personalului pentru utilizarea întregului său potențial în vederea asigurării și îmbunătățirii calității proceselor și serviciilor oferite de instituție, precum și pentru asigurarea securității și sănătății muncii.

Prin comunicarea internă se urmărește:

- asigurarea calității serviciilor prestate, protecția factorilor de mediu și SSM prin alocarea de resurse corespunzătoare realizării obiectivelor și definirea responsabilităților și autorității la nivelul organizației;
- diseminarea informației pe verticală și pe orizontală în scopul mediatizării politicii și obiectivelor instituției, precum și a cerințelor beneficiarilor de educație, părinților și elevilor;
- implicarea întregului personal în realizarea serviciilor la nivelul corespunzător cu legislația în vigoare;
- încurajarea activă a feedback-ului și comunicării dintre personal și conducerea instituției;
- informarea factorilor de răspundere cu privire la rezultatele analizelor de management și la măsurile corective/preventive stabilite.

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr. 1

Informațiile care se comunică în organizație sunt următoarele:

- politica, obiectivele și strategiile școlii;
- standarde naționale ale educației ;
- cerințe legale și reglementări care se aplică în activitatea desfășurată în unitate (legi, ordine, hotărâri, metodologii emise la nivel central, dispoziții ISJ Ialomița, dispoziții și note de serviciu ale directorului, hotărâri ale Consiliului Profesorat și de Administrație, oferte, facilități etc.);
- cerințele părților interesate privind calitatea serviciilor prestate;
- informații referitoare la implementarea, menținerea și eficiența activității unității școlare;
- programul de management SSM.

Comunicările în ambele sensuri pot fi verbale sau scrise, planificate sau inopinate în funcție de urgență sau importanța comunicării, a riscului de impact semnificativ de mediu a producerii unui eveniment sau a unui incident de muncă și capacitate de răspuns.

Comunicarea internă asigură circulația informației pe verticală, între nivelurile ierarhice și pe orizontală, între compartimente.

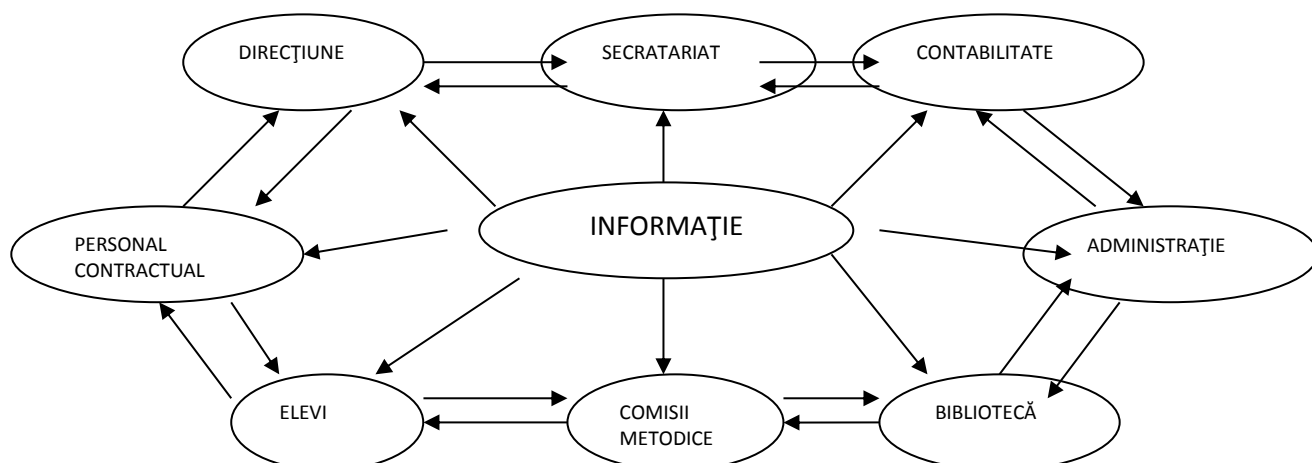
8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Nr. Crt.	Tip Document	Proveniența	Conținut	Rol
1	Adresă	Intern, Extern	Date de identificare, informații constatatoare	Înștiințare
2	Notă Telefonică	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
3	Comunicat de Presă	Extern	Informări, date, comunicate	Înștiințare
4	Notă de Constatere	Intern	Constatere realizată la nivelul conducerii sau la nivelul compartimentelor	Remedierea deficiențelor, evidențierea calităților
5	Dispoziție	Intern	Hotărâre luată la nivelul conducerii	Aducere la cunoștință
6	Referat necesitate	Intern	Necesar material, financiar etc. în vederea realizării unor activități	Solicitare fonduri, resurse materiale
7	Cerere	Intern, Extern	Solicitări formulate de PC sau de alte persoane.	Eliberări acte, încheiere de contracte, acordarea de drepturi convenite prin lege, etc.
8	Adeverință	Intern	Date referitoare la PC	Autorizare, avizare
9	Chestionar	Intern	Date de tip feed-back	Reglarea procesului de comunicare
10	Proces Verbal	Intern	Date factuale înregistrate în urma unor constatări, întruniri, ședințe	Constatarea / înregistrarea activității
11	Raport	Intern	Date centralizate consemnând starea de fapt pe compartimente sau pe unitate	Centralizarea de date; autoanaliză, autoevaluare

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr. 1

8.2.2. Circuitul documentelor



8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, spații de ședință, spații în aer liber, curțile instituției, sălile de sport etc.;

8.3.2. Resurse umane

- PC, elevii

8.3.3. Resurse financiare

- Cheltuielile legate de comunicarea internă vor fi asigurate în principal din bugetul propriu, aprobat de CA și Consiliul Local al Municipiului Urziceni

8.4. Modul de lucru

Pentru o comunicare eficientă, atât pe verticală cât și pe orizontală, personalul contractual va utiliza următoarele modalități de comunicare:

Comunicare orală/scrisă: se realizează ori de câte ori este necesar, cu întregul PC. Pentru cadrele didactice, pentru o comunicare orală eficientă se va stabili în pauza mare (9⁵⁰ - 10¹⁰), în CDI, întâlniri periodice pentru ciclul primar iar pentru ciclul gimnazial prima pauză (13⁵⁰ - 14⁰⁰).

Comunicarea scrisă se va face prin note interne de serviciu difuzate prin compartimentul secretariat informări afișate pe panoul situat în cancelarie sau pe hol la ieșirea din CDI.

Comunicare prin E-mail: se realizează utilizându-se adresele de serviciu create în acest scop. Pentru comunicarea în bloc la nivelul instituției se pot utiliza următoarele adrese pe grupuri:

- educatoare@scih.ro – grupul educatoarelor;
- invatatoare@scih.ro – grupul învățătoarelor;
- profesor@scih.ro – grupul profesorilor;
- scoala@scih.ro – întregul personal al școlii.

Comunicare telefonică: se poate utiliza folosindu-se telefoanele personale ale salariaților sau ale conducerii instituției sau unul dintre telefoanele școlii, respectiv:

- 0243 257 332 – Secretariat;

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr. 1

- 0243 257 336 – Contabilitate;
- 0243 256 566 – Director.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- optimizarea sistemului de comunicare internă;
- analiza gradului de utilitate a sistemului aplicat în instituție;

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	SECRETARIAT	DIRECȚIUNE	COMISII METODICE	ADMINISTRAȚIE	BIBLIOTECĂ	CONTABILITATE	CADRE DIDACTICE	PERSONAL NEDIDACTIC	ELEVI
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Preluare acte	E	V, T	T	T	T	T	T	T	T
2.	Înregistrare documente	E	V							
3.	Utilizare e-mail	P, T, I	V, T, I, Ap	T	T	T	T	T	T	
4.	Transmiterea spre direcțiune a documentelor înregistrate	E	V							
5.	Direcționare informații	V	E							
6.	Transmitere informații	E, A	V, A	V, A	V, A	V, A	V, A	A	A	A
7.	Program informări	T, A	E, Ap	A	A	A	A	A	A	A
8.	Program ședințe	E, I	E, Ap	E, I	E, I	E, I	E, I	A	A	A
9.	Afișare informații la avizier și în cancelarii	T, E	Ap, T, V	T, V	T, V	T, V	T, V	T	T	T
10.	Întocmire procese verbale	E	A, E	E	E	E	E	E	E	E
11.	Întocmire rapoarte	E, I	E, V, Ap	E, V	E, V	E	E	E, V	E	E
12.	Feed-back	T, P	T, P, V	T, P, V	T, P, V	T, P, V	T, P, V	T	T	T

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr. 1

9.1. Răspunderi

Secretarul:

- preia zilnic corespondența instituției;
- înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri;
- înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de PC și elevi;
- eliberează adeverințe pentru PC și elevi;
- înaintează directorului toate documentele intrate în instituție;
- înaintează spre aprobare directorului actele depuse de elevi sau PC;
- păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA;
- Arhivează documentele conform legii arhivelor și a reglementărilor legale.

Directorul / Directorul Adjunct:

- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea instituției;
- stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;
- comunică intern politica și prioritățile instituționale;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- adoptă decizii și hotărâri privind responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;
- încurajează feed-back-ul, comunicarea și consultarea cu personalul, ca mijloc de implicare totală a acestuia în desfășurarea activității;
- asigură resurse pentru comunicarea instituțională;
- desemnează prin dispoziție internă persoana/persoanele responsabile de întocmirea proceselor verbale de ședință, de constatare etc.;
- verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora.;
- reprezintă organizația în relația cu mass media, alături de purtătorul de cuvânt desemnat prin decizie;

Șefii de compartimente / comisii metodice

- primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului / CS;
- semnează de primire în registrul de intrări ieșiri, după caz;
- asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- încurajează feed-back-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică conducerii școlii;
- comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare;

Personalul Contractual

- primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- semnează de primire în registrul de intrări ieșiri, după caz;
- participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbateri, informare;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr. 1

Elevii:

- primesc informațiile transmise;
- participă la toate formele de comunicare: ședințe pe clase, ședințe ale Consiliului Elevilor, ședințe cu părinții atunci când sunt solicitați, ședințe pe școală, informări ale dirigintelui;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică dirigintelui;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Departamentul (Direcția) MANAGEMENT	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL CONTRACTUAL PROPRIU Cod: PO – 12.03	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr. 1