ŞCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU"
ŞIŞEŞTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4/20.03.2025

Aprobat
Director,

Prof. Boiciuc Mihaela

PROCEDURA PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ŞI EXTERNĂ COD PG. 04

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

Ediţia/ Revizia	Operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
Ediţia 1	Elaborat	WEGROSZTA ALEXANDRA	Responsabil SCIM	22.01.2025	
	Verificat	WEGROSZTA ALEXANDRA	Director adj.	22.01.2025	
	Aprobat	BOICIUC MIHAELA	Director	22.01.2025	

Web- https://scoalalucaciusisesti.ro/

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Ediţia/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediţia 1	Procedură completă	22.01.2025

3.LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compar-timent	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Şefi compartimente	Cf. Listei de difuzare	22.01.2025	
3.3	Evidenţă	3	Secretariat	Secretar	Stetco Gabriel Flaviu	22.01.2025	
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Stetco Gabriel Flaviu	22.01.2025	

4.SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodele şi responsabilităţile pentru comunicarea între diferite niveluri şi funcţii şi comunicarea externă cu comunitatea locală şi alte părţi interesate, în vederea transmiterii datelor şi informaţiilor esenţiale pentru funcţionarea proceselor şi a SCIM;
- a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- de a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- de a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Sisesti pentru:

- a face cunoscute angajaţilor: politica, strategiile şi programele privind SCIM, obiectivele şi ţintele, procesele, cerinţele, responsabilităţile, autorităţile şi inter-relaţiile din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
- a coordona desfăşurarea programelor şi proceselor;
- a asigura conştientizarea, instruirea, consultarea, participarea şi motivarea personalului;
- a primi documente, date şi informaţii privind rezultatele obţinute;
- a stabili măsuri de îmbunătăţire continuă;
- a comunica, documenta şi răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părţilor interesate externe. Procedura este o procedură generală care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Şcolii Gimnaziale Maxenu.

5.1. Date de intrare

- cerinţele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale directorului etc) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);

Web- https://scoalalucaciusisesti.ro/

- procesele care se desfăşoară în cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
- competenţa personalului implicat în desfăşurarea activităţilor; - resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieşire

- Comunicări.

5.3. Indicator de performanţă: Zero reclamaţii privind lipsa răspunsului la solicitările părţilor interesate.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea educaţiei naţionale nr.1/ 2011, cu modificările şi completările ulterioare
6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei
6.3. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
6.5. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP)
6.6. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările şi completările ulterioare
6.7. SR EN ISO 9001:2008
6.8. SR EN ISO 19011:2011
6.9. SR ISO IWA 2:2009
6.10. Regulamentul de ordine interioară a Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor şi procedurilor concepute şi implementate de către managementul şi personalul entităţii publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entităţii publice într-un mod economic, eficient şi eficace; respectarea regulilor externe şi a politicilor şi regulilor managementului; protejarea bunurilor şi a informaţiilor; prevenirea şi depistarea fraudelor şi greşelilor; calitatea documentelor de contabilitate şi producerea în timp util d einformaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.
2.	Asigurarea calităţii	Parte a managementului calităţii, concentrată pe furnizarea încrederii că cerinţele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activităţi corelate sau în interacţiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieşire.

4.	Procedură/ regulament/ instrucţiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
7.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr raţional de posturi aflate sub o
		autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoştinţe specializate de un anumit tip şi utilizarea unor metode şi tehnici adecvate.
8.	Procedură de sistem	Procedură prin care sunt descrise activităţi ce au corespondent în cerinţele standardelor de referinţă pentru conformitatea sistemului de management implementat
9.	Procedură operaţională	Procedură prin care sunt descrise activităţi specifice desfăşurate în cadrul entităţilor organizaţionale (departamente, compartimente, birouri, etc.)
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
11.	Parte interesată	Persoană/ grup care are un interes referitor la performanţa/ succesul unei organizaţii (ex.: clienţi, proprietari, persoane dintr-o organizaţie, furnizori, autorităţi, vecinătăţi, sindicate, parteneri, societatea locală). Un grup poate fi o organizaţie, o parte din aceasta sau mai mult decât o organizaţie. N.b. (în limba engleză-stakeholders)

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat

1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1. Prin modul de derulare stabilit în cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Șișești, se realizează comunicarea internă între structurile organizației, consultarea angajaților și comunicarea externă cu comunitatea locală, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate.

8.1.2. Conducerea Școlii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Șișești a reglementat procesul de comunicare, astfel încât să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, prevenirii poluării și accidentelor, cunoașterii aspectelor de mediu ale pericolelor de SSM și intervenției în caz de incident sau accident.

8.1.3. Conducerea Școlii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Șișești asigură comunicarea atât în interiorul organizației, cât și cu părțile interesate din exterior și a stabilit căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unei comunicări eficace.

8.1.4. Prin deciziile emise de director, Regulamentul Intern și fișele de post, este delegată autoritatea de reprezentare, sunt stabilite responsabilitățile pentru comunicarea internă și externă cu instituțiile statului și alte părți interesate.

8.1.5. Pe baza principiului de asigurare a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, angajaţilor Şcolii Gimnaziale Maxenu le este intrezis să comunice cu părţile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/ aprobate, a limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate stabilite de Director, în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

8.1.6. Informaţiile trebuie furnizate în mod adecvat şi să fie verificabile iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt:

- afişare, semnalizare;
- instruire, difuzare documente scrise, intranet/ internet;
- informare prin telefon, e-mail, grup Whatsapp, site-ul scolii, întruniri directe; - comunicate de presă.

8.2 Comunicarea internă

8.2.1 Comunicarea internă are în vedere:

a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităţilor, urmărirea planurilor de acţiuni;

Web- www.scoala-maxenu.ro

b) dezvoltarea sistemului de control managerial

c) dezvoltarea sistemului de management al calitatii

d) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informaţiilor necesare angajaţilor pt. desfăşurare procese, motivare, încurajare şi îmbunătăţire performanţe privind controlul managerial:

- cerinţele legale cu caracter general, cerinţele legale şi alte cerinţe la care organizaţia subscrie;
- politici referitoare la control managerial, obiective, ţinte şi programe, documentele SCM;
- strategiile, programele, responsabilităţile, autorităţile şi inter-relaţiile din cadrul organizaţiei etc.;
- Regulament Intern, Regulament de organizare si functionare contract colectiv şi individual de muncă, alte documente cu caracter organizaţional;
- dispoziţii şi decizii ale managementului, solicitările părţilor interesate, inclusiv reclamaţii;
- programe de instruire, planuri de prevenire şi capacitate de răspuns;
- nivelurile de calificare a personalului şi/sau alocarea responsabilităţilor şi autorităţilor;
- caracteristici materiale şi servicii;
- programe de mentenanţă preventivă, curăţenie, etc;
- cunoştinţe referitoare la pericolele privind SSO şi la măsurile de control;
- rezultate ale evaluărilor competenţei;
- condiţii contractuale, solicitările relevante din partea părţilor externe interesate; - furnizarea informaţiilor necesare persoanelor care lucrează în numele Comunei;

e) sprijinirea angajaţilor pentru îndeplinirea responsabilităţilor şi atingerea obiectivelor privind controlul managerial;

f) informarea angajaţilor privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor şi implicarea pentru primirea şi răspunsulla sugestiile şi propunerile de îmbunătăţire ale angajaţilor; **g)** încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizaţiei (de jos în sus):

- rapoarte de activitate;
- solicitări pentru aprovizionare, dotări necesare, rezultatele evaluării furnizorilor;
- rezultatele controalelor interne şi externe şi ale monitorizării de mediu şi SSO;
- rezultatele testărilor situaţiilor de urgenţă;
- date şi informaţii pentru rapoarte către autorităţi, alte rapoarte şi informaţii relevante.

8.3. Consultarea angajaţilor şi comunicarea cu aceştia

8.3.1. Consultarea angajaţilor se face în cadru organizat, prin reprezentanţii autorizaţi (reprezentanţi ai sindicatului) ai acestora pentru următoarele aspecte organizaţionale:

- analiza şi stabilirea strategiei de dezvoltare a Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti;
- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor la locul de muncă şi reevaluarea lor de câte ori intervin modificări relevante;
- analiza propunerilor de îmbunătăţire pe teme de prevenire şi creşterea performanţei.

8.3.2. De asemenea, orice angajat poate comunica conducerii orice aspect legat de activitatea proprie şi propuneri de îmbunătăţire, în scris sau direct, planificând acest lucru prin secretariat.

8.3.3. În situaţii de urgenţă sau alte situaţii care impun acţiuni imediate pentru asigurarea calităţii serviciilor, reducerea pierderilor, evitarea unor incidente sau accidente de mediu sau de muncă, orice angajat are obligaţia de a comunica pe cale ierarhică aceste situaţii şi de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse, în limita asigurării siguranţei proprii.

8.3.4. Comunicarea cu autorităţile în caz de accidente/ incidente se face conform legislaţiei în vigoare.

Web- www.scoala-maxenu.ro

8.4. Comunicarea externă cu părţile interesate (furnizori, clienţi şi vizitatori, autorităţi)

8.4.1. Comunicarea cu furnizorii, comunitatea locală şi vizitatorii.

8.4.1.1. Comunicarea cu furnizorii are în vedere asigurarea aprovizionării cu produse, materiale, echipamente în scopul asigurării resurselor pentru desfăşurarea proceselor şi furnizării de servicii.

8.4.1.2. De regulă, conform procedurilor de aprovizionare/ achiziţii, se comunică produsul aprovizionat, identificat prin cod produs şi/sau denumire, cantitatea şi termenul pentru livrare.

8.4.1.3. Pentru substanţele periculoase sunt solicitate de la furnizori fişele de securitate, pentru amblaje recomandări privind metodele de reciclare/ valorificare/ eliminare.

8.4.1.4. Pentru comunicarea către furnizorii de servicii a cerinţelor privind aspectele de mediu şi cele referitoare la SSM din amplasamentul organizaţiei dar şi specifice serviciilor prestate, membrii comisiei întocmesc/ actualizează Convenţia de SSM şi Mediu şi asigură difuzarea acesteia către responsabilii de achiziţii/ aprovizionare pe baza listei de difuzare. Comunicarea către furnizorii de servicii a acestor cerinţe este realizată/ efectuată de către responsabilii de aprovizionare/ achiziţii prin anexarea Convenţiei de SSM şi Mediu la contracte/ comenzi.

8.4.1.5. La începerea unor lucrări în amplasamentul Şcolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti, se asigură instruirea sub semnătură a personalului contractanţilor şi la fiecare eveniment de instruire se completează o Fişă de instruire colectivă privind securitatea şi sănătatea în muncă, formular conform prevederilor legale în vigoare referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă în vigoare.

8.4.1.6. 8.4.1.6. Contractanţilor care lucrează în numele sau pentru Şcoala Gimnaziala "Vasile Lucaciu" Şişeşti le sunt comunicate explicit prin anexe la contract/ comandă cerinţele pentru lucrarea/ serviciul contractat referitoare la cerinţe de mediu şi SSM şi dacă e cazul, aspectele de mediu şi riscurile din zonele în care îşi desfăşoară activitatea.

8.4.2. Comunicarea cu comunitatea locală are în vedere identificarea serviciilor, definirea clară a cerinţelor.

8.4.3. Conform prevederilor legale, **vizitatorilor** li se comunică cerinţele minimale ce trebuie respectate pe teritoriul institutiei.

8.4.4. Comunicarea cu autorităţile

8.4.4.1. Comunicarea cu autorităţile se face de către directorul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti şi alţi responsabili de procese delegaţi cu scopul de a obţine avize, autorizaţii, acorduri, reglementări legale şi alte cerinţe, rapoarte ale controalelor efectuate, informaţii referitoare la reclamaţii/ sesizări/ măsuri dispuse, alte informaţii.

8.4.4.2. Pentru comunicarea şi raportarea datelor privind SSM este delegată autoritatea de reprezentare pentru angajatul cu responsabilităţi privind sanatatea si securitatea in munca, conform deciziilor, fişei postuluişi procedurilor în vigoare.

8.4.4.3. Funcţiile cărora le este delegată autoritatea de reprezentare pentru comunicarea şi raportarea externă a datelor şi informaţiile pe probleme de mediu, SS şi SCIM, participă la vizitele/ inspecţiile autorităţilor/ organismelor abilitate, în limitele stabilite de Directorul Şcolii Gimnaziale Maxenu şi numai în sfera lor de resort.

Web- www.scoala-maxenu.ro

8.5 Comunicarea în situaţii de urgenţă

Comunicarea internă şi externă în situaţii de urgenţă este reglementată prin Planurile pentru situaţii de urgenţă aprobate de către Directorul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1 Directorul Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti - Stabileşte metodele şi căile de comunicare.

- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare şi buna ei funcţionare.
- Comunică cu autorităţile pentru probleme privind cadrul legal şi de reglementare.
- Comunică cu autorităţile privind realizarea acţiunilor stabilite prin diverse programe şi/sau în urma controalelor efectuate.
- Comunică cu furnizorii, comunitatea locala şi alte părţi interesate pentru probleme care depăşesc competenţa şi autoritatea personalului subordonat.
- Comunică cu personalul propriu în probleme privind serviciile, protecţia mediului şi SSO. - Numeşte prin dispozitie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.
- Numeşte prindecizie Reprezentantul instituţiei în relaţiile cu mass-media.

9.2. Responsabilii de procese

- Respectă principiile de comunicare stabilite şi folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora.
- Semnalează managementului/persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propun acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul SCIM.
- Comunică în limitele atribuţiilor şi autorităţii cu care sunt investiţi.
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenţei pe care o deţin.
- Întreţin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor.
- Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicaţie aflate în gestiunea lor.

- Comunică pe cale ierarhică orice situaţie de pericol, incident sau accident
- Primeşte, documentează şi răspunde la comunicările relevante de la părţile interesate conform delegărilor de autoritate stabilite de director.

9.3. Responsabilii de SSM şi SU

- Comunică cu furnizorii şi comunitatea locala privind aspectele legate de sănătate şi securitate ocupaţională.
- Comunică personalului contractor care efectuează lucrări în numele institutiei , de regulă prin instruire, aspectele de SSO - SU specifice şi cerinţele care trebuie respectate pe durata efecutării lucrărilor sau vizitei.
- Comunică cu autorităţile în probleme legate de sănătatea şi securitatea ocupaţională.
- Întocmeşte documentaţia pentru obţinerea de acorduri/ avize/ certificate constatatoare şi întreprinde acţiunile necesare pentru aceasta.
- Întocmeşte planul propriu de SSO, normativele pentru echipamente de protecţie, etc., şi le transmite părţilor interesate.
- Comunică cu autorităţile abilitate privind problemele de SSO şi SU prin participarea la controalele efectuate de către acestea în vederea verificării respectării cerinţelor legale şi a autorizării/reautorizării.

10. INREGISTRĂRI

Registru de intrări-ieşiri corespondenţă.

11. ANEXE ŞI FORMULARE...

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referinţă	3
7	Definiţii şi abrevieri	3
8	Descrierea activităţii	4
9	Responsabilităţi	7
10	Înregistrări	8
11	Anexe şi formulare	8
12	Cuprins	8