



COLEGIUL TEHNIC
"ION HOLBAN"

Exemplar nr.1

PO-29

Pagina 1

Data: 08.12.2018 Ediția a II-a

Pagina 1 din 9

Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

Aprobat,
Prof. Ioana Constantinescu



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI

Ediția: a II-a, Revizia:0, Data: 08.12.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mihaela Pătrașcu	Membru Comisia pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii	08.12.2018	
1.2	Verificat	Cristian Chelaru Adriana Băiceanu	Membru CEAC Responsabil Comisia pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii	08.12.2018	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	08.12.2018	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	08.12.2018	



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

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	X	X	28.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.12.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3		5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Ioana Constantinescu	08.12.2018	
2.	Aplicare, informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte	Viorica Manolache	08.12.2018	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	3	Comisia pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii	Coordonator	Adriana Băiceanu	08.12.2018	



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

CUPRINS

Cap.1. Scopul procedurii	Pag.4
Cap.2. Domeniul de aplicare	Pag.4
Cap.3. Documente de referință	Pag.4
Cap.4. Responsabilități	Pag.7
Cap.5. Descrierea procedurii	Pag.7
Cap.6. Monitorizarea si analiza procedurii	Pag.8
Cap. 7. Anexe	



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:
- Prezintă modul de realizare în școală a proceselor de comunicare externă cu părinții, instituțiile și grupurile de interes adiacente referitoare la sistemul de învățământ, în vederea circulației optime a informațiilor necesare pentru procesul de învățământ.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:
- 1.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Procedura se refera la Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori
- 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
- 2.4.1 Compartimente furnizare de date: Toate structurile
- 2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile
- 2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011 - Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

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

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

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Termenul Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul:

1. Procedura

Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.

2. Procedura de sistem

Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/servicilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

3. 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.

Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.

Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:

Să fie:

- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,
- simple și specifice,
- actualizate în mod permanent,
- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

- bine înțelese și bine aplicate,
- să nu fie redundante.

4. Document

Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație.

5. Aprobare

Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

6. Verificare

Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

7. Gestionarea/ controlul documentelor

Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.

8. Ediție a unei proceduri

Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

9. Revizia în cadrul unei ediții.

A acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

10. Sistem

Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune.

11. Comisie metodică

Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

12. Responsabil comisie metodică

Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)

13. Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar

Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

14. Funcție didactică de predare

Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale.

15 Educabil

Cineva care poate fi educat, receptiv la educație. În contextul prezentei proceduri, elevul.

Abrevieri:

1. P.S. - Procedura de sistem
2. P.O. - Procedura operationala
3. E - Elaborare
4. V - Verificare



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

6. Ap. - Aprobare
7. Ah. - Arhivare
8. CS - Compartiment de specialitate
9. SCIM - Sistem de control intern/managerial
10. RM - Reprezentantul managementului pentru SMI
11. RMC - Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12. RMM - Responsabil mediu
13. RSSO - Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14. SSO - Sănătatea și securitatea ocupațională
15. CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității
16. SMI - Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională;
Securitatea Informatiei
17. ROFUIP - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
 - Asigură implementarea și menținerea procedurii
- ##### **4.2. Cordonatorul Comisiei pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii:**

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

4.3. Compartimentul secretariat

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

4.4. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități:

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

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale..

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:



Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

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

5.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul Comisiei pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

A. Anexa

- Definirea interfețelor Emițător
- Receptor

B. Tipuri de informații care fac obiectul comunicării:

- responsabilitati, atributii, obligații
- corespondență
- orare, programe, planuri - feed-back
- anunțuri inopinate

C. Modalitati de transmitere:

- Fax, E-mail, Telefon
- prin difuzarea directă și controlată a documentelor de sistem, Organigrama, Planul operațional, Fișa postului, Regulament intern de organizare și funcționare, Proceduri de sistem si operaționale, Manualul calității

- Sesiuni de comunicare și/sau instruire
- Afișare în locuri cu această destinație, Aviziere
- Stația internă de difuzare radio

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

6. MONITORIZAREA ȘI ANALIZA PROCEDURII

Se face de membrii Comisiei pentru elaborarea, mediatizarea ofertei educaționale și promovarea imaginii școlii. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. ANEXE

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



COLEGIUL TEHNIC
"ION HOLBAN"

Exemplar nr.1

PO-29

Pagina 9

Data: 08.12.2018 Ediția a II-a

Pagina 9 din 9

Titlul procedurii: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ
CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI**

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