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


Nr. înreg. 20 / 02.06.2026

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE**

**P.O. 20**

**Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0**

	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	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

### 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			02.06.2026
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	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

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

#### 4. Scopul procedurii

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


Procedura reglementează modul de lucru pentru asigurarea calității procesului de comunicare instituțională cu alte unități.

##### 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

	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:

Didactic.

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

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul de ordine interioară al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

	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)	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	A 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 pentru evaluarea și asigurarea calității

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

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Comunicarea instituțională reunește toate formele de comunicare destinate valorizării unei unități, a personalului și activităților acestuia, a unui produs sau serviciu efectuat de aceasta.

Comunicarea instituțională se referă la unitatea însăși și împrumută stilul comunicării de masă. Unitatea evoluează într-un mediu în care crearea unei identități proprii este din ce în ce mai dificil de realizat. Pentru a reuși acest lucru ea trebuie să informeze și mai ales să seducă publicul. Acestea sunt motivele pentru care unitatea comunică în mod regulat date despre sine: organizare, activități, produse, servicii, rezultate. Scopul principal al acestei comunicări îl reprezintă crearea și menținerea unei imagini favorabile în comunitate.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

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


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

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

Comunicarea 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 unitatii 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 email a unității.

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

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.

Directorul unității de învățământ reprezintă interesele unității în relația cu alte instituții.


Unitatea de învățământ poate comunica cu unitățile de învățământ de proveniență a elevilor (școli gimnaziale, licee) pentru eliberare a unor foi matricole, alte acte pentru elevii ce vin prin transfer, adrese pentru eliberarea certificatelor de echivalare a diferitelor examene etc.

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

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

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Reprezintă interesele unității în relația cu alte instituții.

### 9.2. Compartimentul Secretariat


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul unității a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul compartimentului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

### 9.3. Conducătorii de compartimente și alte structuri organizatorice din unitate

- Sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurilor proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feedback.

### 9.4. Cadrele didactice/Profesorii diriginți

- Se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra diferitelor situații.

	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		02.06.2026				-	

### 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.	Didactic	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

### 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	-

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

## Cuprins

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