



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA”
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
INFORMAREA ȘI
COMUNICAREA INTRA ȘI
INTERINSTITUȚIONALĂ**

Cod: PO-CADIR-16

Ediția: II

Revizia:1

Exemplar
nr.: 1



*Aprobat de CA
data 22-07-2022*



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ**

Cod: PO-CADIR-16

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 22.07.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	30.06.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	22.07.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate 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 II	X	X	
2.2.	Revizia 1	Antet, 6, 3, 8, 9		?? 07 20??
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	20.07.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	20.07.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	20.07.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	20.07.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	20.07.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	20.07.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP			20.07.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Organizația școlară are drept scop principal comunicarea, și cum feedback-ul reprezintă principiul fundamental al comunicării, instituția își va diminua efectele nedorite, își va construi acțiunile și își va consolida imaginea dacă dezvoltă comportamente tolerabile și își proiectează un sistem de control permanent al feedback-ului atât în interiorul cât și în exteriorul acesteia. Procedura își propune optimizarea fluxului informațional și asigurarea transparenței/vizibilității activităților proiectelor/evenimentelor din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA”. Organizația școlară are drept scop principal comunicarea cu instituțiile care se află în relații de subordonare – Inspectoratul Școlar Județean, Primăria, Consiliul Local.

5. Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica direcțiunii, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, diferitelor instituții.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău
- Cadrelor didactice auxiliare
- Cadrelor nedidactice
- Elevilor
- Părinților
- Instituțiilor

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
3. Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
4. Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
6. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar (ARACIP)
HOTĂRÂRE nr. 993 din 18 noiembrie 2020

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie metodică/catedră/comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Comunicarea formală	Rețelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcțională a activităților și natura relațiilor de subordonare și coordonare dintre compartimente și persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este

		guvernată de o serie de reguli implicite și explicite privind conținutul (ce fel de informație se transmite), 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).
6	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, mesaje la stația radio, dări de seamă, rapoarte în fața adunării generale a salariaților sau acționarilor.
7	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”.
8	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 rețelelor 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.
9	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.
10	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.
--	--	---

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulamente de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa
17.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
18.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura stabilește principiile și mijloacele de comunicare în interiorul instituției cât și cu entități externe. Implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți membrii colectivului, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul colegiului în vederea rapoartelor CEAC și a planului de îmbunătățire. Aplicarea consecventă a acestei proceduri permite o mai bună mediatizare a activității școlii și un exemplu de bună practică. Procedura va evalua într-o formă transparentă activitatea personalului școlii: evaluare pentru acordarea calificativului, pentru înscrierea la gradații, profesorului anului, evaluarea în cadrul inspecțiilor ISJ/ME precum și evaluările interne și externe privind calitatea educației. Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul școlii sau al cancelariei, precum și prin postarea documentelor pentru cadrele didactice pe portal/site-ul școlii, WhatsApp. Școala este conștientă că fără comunicarea interinstituțională, mai ales cu acele instituții cu care se află în relații de subordonare, nu se poate realiza un act educațional de calitate

8.2. Documente utilizate

Procese verbale

Rapoarte comisii

Registrul de intrări-ieșiri

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, responsabili comisii, secretarul unității de învățământ, membrii CA, personalul didactic auxiliar.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

Comunicarea internă (comunicare curentă și periodică)

1. Întrunirea cadrelor didactice, desfășurarea ședințelor CA, CP, comisiilor metodice, comisiilor de lucru, serviciilor funcționale.
2. În cadrul ședințelor se încheie procese verbale, în registre speciale. Hotărârile acestor ședințe se afișează și se comunică.
3. În general, directorul comunică personalului didactic informațiile de ultimă oră prin Consilii Profesorale, iar în cazul în care s-au luat hotărâri importante în Consiliul de Administrație, directorul sau directorul adjunct comunică direcțiile pe care trebuie să le urmeze. Din partea conducerii școlii există o comunicare clară, bazată pe un limbaj comun, împărtășit de comunicanți. Comunicarea nonverbală se face prin afișaj la avizierul școlii sau al cancelariei, precum și prin redirectionarea mesajelor importante pentru cadrele didactice pe adresa de email, prin SMS, telefon fix și mobil, grup WhatsApp Antipa, grup WhatsApp diriginți, WhatsApp Antipa CEAC.
4. Documentele utilizate într-o unitate școlară se realizează în proporție de 90% în format electronic. Pentru documentele care nu se creează electronic există posibilitatea de scanare, infrastructura existentă permițând acest lucru (format PDF). Există și sunt funcționale: -site-ul școlii: - adresa secretariat.
5. Site-ul școlii este destinat în special persoanelor externe care doresc să afle informații despre unitatea noastră (fotografii, animații, filme, etc.). Toate documentele sunt create de către personalul școlii în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ca angajat sau responsabil și sunt postate pe portalul școlii. Excepție fac datele cu caracter personal care nu vor putea fi postate.
6. Abordarea unei atitudini deschise, cooperante, binevoitoare în care se oferă sau se primește feedback și impunerea evitării conflictelor ce se pot isca din neînțelegeri.
7. Cu elevii se comunică, în principal, la orele de dirigenție, prin Consiliul reprezentativ al elevilor sau prin stația radio prin care li se aduc la cunoștință ultimele noutăți.

Comunicarea externă cu părinții și alte instituții/grupuri semnificative de interes

1. Cu părinții se comunică prin ședințele pe clasă, prin lectoratele cu părinții pe școală sau prin convocarea Consiliului Reprezentativ al Părinților (Asociația „APEGA”), telefonic, prin mesaje sau pe WhatsApp.
2. Modalitatea neprotocolară de a semnala un lucru important care s-a petrecut sau se va petrece se face prin memorandum (notă internă sau de serviciu, preaviz) și decizii ale directorului școlii care sunt comunicate celor implicați de către serviciul Secretariat.
3. Directorul școlii este cel care dă tonul în relațiile cu instituțiile cu care se află în relații de subordonare, de flexibilitate acestuia depinzând tipul de relații de colaborare pentru bunul mers al educației.
4. Este importantă și comunicarea cu alte instituții (AJOFM, agenți economici) sau presa/radio/televiziune. Față de Inspectoratul Școlar Județean Bacău liceul comunică atât nonverbal, prin mijloacele de comunicare moderne: telefon, Internet, fax, cât și verbal, prin directorul școlii, responsabilii de comisii de lucru și toate cadrele didactice prin întâlniri în cadrul ședințelor de lucru, consfătuiri sau inspecții tematice. Pentru prevenirea unor incidente cu efecte nedorite, orice eveniment deosebit din cadrul instituției noastre (de ex. fapte grave de indisciplină, accidente etc.) va fi comunicat în cel mai scurt timp la I.Ș.J. Bacău, scris și verbal, Inspectorului Școlar General Adjunct și Inspectorului Școlar General;
5. Cu Primăria Bacău, Consiliul Local școală trebuie să fie un partener deschis spre același scop – educarea elevilor, comunicarea existând chiar în interiorul instituției de învățământ având în vedere că, conform Legii Nr.1/2011, din Consiliul de Administrație al unității, din Comisia de evaluare și asigurare a calității face parte un reprezentant al Consiliului Local.

Directorul

- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare.
- Comunică cu autoritățile pentru probleme privind cadrul legal și de reglementare.
- Comunică cu autoritățile privind realizarea acțiunilor stabilite prin diverse programe și/sau în urma controalelor efectuate.
- Comunică cu furnizorii, comunitatea locală și alte părți interesate pentru probleme care depășesc competența și autoritatea personalului subordonat.

- Comunică cu personalul propriu în probleme privind serviciile, protecția mediului și SSM.
- Numește prin dispoziție Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial.
- Numește prin decizie Reprezentantul instituției în relațiile cu mass-media.

Șefii de compartimente

Respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora.

Semnaleză managementului/ persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul SCIM.

Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți.

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin, întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea lor.

Nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor.

Comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident.

Primește, documentează și răspunde la comunicările relevante de la părțile interesate conform delegărilor de autoritate stabilite de Director.

Responsabilii cu SSM și SU

Comunică cu furnizorii și comunitatea locală privind aspectele legate de sănătate și securitate în muncă.

Comunică personalului contractor care efectuează lucrări în numele instituției, de regulă prin instruire, aspectele de SSM - SU specifice și cerințele care trebuie respectate pe durata executării lucrărilor sau vizitei.

Comunică cu autoritățile în probleme legate de sănătatea și securitatea în muncă, întocmește documentația pentru obținerea de acorduri/ avize/ certificate constatatoare și întreprinde acțiunile necesare pentru aceasta.

Întocmește planul propriu de SSM, normativele pentru echipamente de protecție, etc., și le transmite părților interesate.

Comunică cu autoritățile abilitate privind problemele de SSM și SU prin participarea la controalele efectuate de către acestea în vederea verificării respectării cerințelor legale și a autorizării/reautorizării.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, personalul didactic auxiliar și nedidactic, diriginții, părinții, elevii, alte instituții					Ap

a) Comunicarea curentă

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația?
Conducerea școlii/ Directorul/ șefi comisii metodice	Personalul didactic	poșta electronică, radio, afișare la avizierul din cancelarie, note informative, note de serviciu, WhatsApp	În mod curent
Personalul didactic	Conducerea școlii/ Directorul/ șefi comisii metodice/ Consilier educativ	poșta electronică, radio, afișare la avizierul din cancelarie, note informative, fișe de evidență a activităților extracurriculare/ orelor suplimentare, condica de prezență,	În mod curent

		portofoliile cadrelor didactice/ responsabili de comisii de lucru, WhatsApp	
Conducerea școlii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	poștă electronică, radio, discuții cu persoana/ persoanele implicate, note de serviciu, grafice de lucru	În mod curent
Personalul didactic auxiliar	Conducerea școlii/ Directorul	proces-verbale, registre de evidență/ înregistrare a documentelor, condica de prezență	În mod curent
Conducerea școlii/ Director/ Administrator	Personalul nedidactic	note de serviciu, grafice de lucru, condica de prezență	În mod curent
Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii școlii	poștă electronică, radio, afișare la avizierul elevilor, proces-verbal, note informative, informare website	În mod curent
Elevii școlii/ șefii claselor	Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	poștă electronică, procese-verbale pentru opțiunile CDL, procese-verbale de la ședințele Consiliului elevilor, fișe feedback, chestionare, WhatsApp	În mod curent

b) Comunicarea periodică

Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația?
Conducerea școlii/ Directorul/ șefi comisii metodice	Personalul didactic	ROI, Proceduri interne, ședințe de analiză, Dare de seamă/ Raport semestrial/ anual instituțional, Grafice, Decizii	Conform Graficului ședințelor CP Semestrial/ Anual La începutul semestrului
Personalul didactic	Conducerea școlii/ Directorul/ șefi comisii metodice	Raport de activitate individual/ la nivelul comisiei ședințe de analiză. Chestionare feedback	Semestrial/ Anual Conform Graficului ședințelor CP Semestrial
Conducerea școlii/ Directorul	Personalul didactic auxiliar	ROI, ședințe de analiză, Raport de activitate	Semestrial
Personalul didactic auxiliar	Conducerea școlii/ Directorul	Raport de activitate individual/ la nivelul departamentului, ședințe de analiză, Chestionare feedback	Semestrial/ Anual Semestrial
Conducerea școlii/ Director/ Administrator	Personalul nedidactic	ROI, ședințe de analiză, Raport de activitate individual/ la nivelul departamentului, Chestionare feedback	Semestrial
Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Elevii școlii	ROI, ședințe de analiză, Raport de activitate a Consiliului elevilor, website	Semestrial/ La finalizarea activităților extra- curriculare
Elevii școlii	Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginte	Procese-verbale pentru opțiunile CDL, procese-verbale de la ședințele Consiliului elevilor, Chestionare feedback	Anual Conform Graficului de ședințe al CRE Semestrial
Cine comunică?	Cine primește informația?	Cum se transmite informația?	Când se transmite informația?
Conducerea școlii/ Directorul	Părinți	PAS, Plan managerial instituțional, ROI, Raport de evaluare internă, Oferta	Permanent anual

		educațională, publicare website Lectorat (Proces-verbal) ședințe cu părinții, Dare de seamă/ Raport semestrial/ anual instituțional (Proces-verbal), Zilele porților deschise, Note informative privind situația școlară pentru elevii corigenți, avertismente privind situația absențelor	
Personalul didactic	Părinți	ROI, Carnet elev, portofoliile elevilor Oră de consultații cu părinții, lectorate, acord de parteneriat ședințe cu părinții (Proces verbal), publicare website, Zilele porților deschise, WhatsApp	Permanent, săptămânal, anual, semestrial
Părinți	Conducerea școlii/ Director/ Personal didactic	Oră de consultații cu părinții, lectorate, acord de parteneriat ședințe cu părinții (Proces verbal), cerere de învoire, chestionare feedback	săptămânal anual semestrial 3 zile/ semestru
Conducerea școlii/ Director	ISJ, MEC, ARACIP	Raport de evaluare internă, Raport de activitate/ Dare de seamă, Note informative, Notă de fundamentare a cifrei de școlarizare, Rapoarte, state de funcții, documente personal, dosare cadre didactice, statistici etc., Publicare website	anual semestrial cf. graficelor incluse în metodologiile specifice permanent
ISJ, MEC, ARACIP	Conducerea școlii/ Director	Legislație în vigoare, note, recomandări, adrese, metodologii specifice – email, telefon, fax, documente înregistrate	Permanent
Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginți	Instituții partenere	Website, contracte de parteneriat, ROI, ședințe de analiză Raport de activitate a Consiliului elevilor, website, Plan managerial Consilier educativ, email, fax, telefon	semestrial/ la finalizarea activităților extracurriculare Comunicare curentă
Instituții partenere	Conducerea școlii/ Director/ Consilier educativ/ Diriginți	Website, contracte de parteneriat, email, fax, telefon, documente specifice proiectelor derulate	Comunicare curentă

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediți a	Data ediției	Rev izia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II		1	30.06.2022	x	Antet, 6.3, 8, 9	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			30.06.2022			

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	CADIR	Marin Irina	22.07.2022			22.07.2022	
2	SECR	Iftime Narcisa	22.07.2022			22.07.2022	
3	CP	Popescu Elena Cristina	22.07.2022			22.07.2022	

13. Anexe/formulare/diagrame de proces**14. CUPRINS**

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de distribuire a procedurii	10
10. Anexe	10
11. Cuprins	10