Nr. înreg. 399 / 24.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU ALTE INSTITUȚII ȘI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES

P.O. 22

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 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	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Reglementarea procesului de comunicare externă cu personalul didactic, administrativ, auxiliar, copiii grădiniței, familiile acestora, instituţiile partenere sau ierarhic superioare şi persoanele din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfăşurată sau care urmează a se desfăşura în cadrul unității de învăţământ.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura descrie modul în care este implementată și se stabilesc recomandările pentru îmbunătățirea comunicării externe.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura se aplică tuturor preșcolarilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

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 furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

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.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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 de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

COMUNICARE EXTERNĂ - face legătura unității cu instituții, persoane, grupuri din afara unității, în probleme legate de misiune și viziunea unității, prestări de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general etc.

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:

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emițătorul (sursa) = orice membru al organizației care deține informații, idei, intenții și obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) și mijlocul de comunicare. Deși are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al unității, cadru de conducere sau executant și lui îi este destinat mesajul. Importanța receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. După gradul lor de formalizare pot fi:
- *Canale oficiale sau formale*, suprapuse relaţiilor organizaţionale. Ele vehiculează informaţii între posturi, compartimente şi niveluri ierarhice. Eficienţa comunicării depinde de modul de funcţionare al acestor canale. Apariţia unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relaţiilor internaţionale.
- *Canalele neoficiale sau informale*. Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiţionale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut şi ierarhic reţeaua canalelor informale poate vehicula ştiri, noutăţi, informaţii, mai rapid decât canalele formale.

- **Informația cu caracter general, în interes de serviciu** (pentru angajaţii grădiniței), poate avea caracter personal (pentru angajaţi) sau caracter oficial (pentru instituţii partenere: alte unități de la care prescolarii provin sau pentru instituţii ierarhic superioare sau pentru familiile prescolarilor);
- Informaţiile cu caracter general vor fi puse la dispoziţia persoanelor interesate de către membrii compartimentului Secretariat, prin intermediul site-ului grădiniței sau prin materiale publicitare:
- **Informaţiile cu caracter de serviciu** se obţin de către personalul angajat folosind internetul, accesând site-urile Ministerului Educației și Cercetării, ARACIP, CCD, Inspectoratului Școlar sau documentele unităţii de învăţământ. Aceste informaţii mai pot fi obţinute şi de la compartimentul Secretariat. Comunicarea cu aceste instituţii se realizează prin adrese scrise, telefonic, prin fax, e-mail. Periodic se realizează raportările cerute de Inspectoratul Scolar sau ARACIIP;
- **Informaţiile cu caracter personal** se pot obţine de către personalul angajat de la compartimentul Secretariat, financiar-contabil sau conducerea grădiniței. Prescolarii şi părinţii/reprezentanţii legali pot obţine aceste informaţii de la educatoare (şedinţe, adrese oficiale, telefon, SMS) sau de la compartimentul Secretariat;
- **Informaţiile cu caracter oficial** pot fi puse la dispoziţia celor interesaţi la cerere sau de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat. Acest tip de informaţii nu poate fi pus la dispoziţia nimănui fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

Comunicarea externa se realizează dinspre unitate (emiţător) înspre receptor (Inspectoratul Școlar, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informaţia este emisă sub formă scrisă, semnată şi ştampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.
Secretarul grădiniței are obligaţia de a asigura de recepţionarea informaţiei de către receptor.
- **Informaţiile de ordin general** se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a grădiniței.
- **Informaţiile de ordin personal** sunt expediate în formă scrisă prin poştă, având confirmare de primire.
- **Informaţiile solicitate în scris din exterior** se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea şi menținerea procedurii;- Răspunde de buna desfăşurare a activităţii de informare, urmărind ca toate persoanele interesate şi care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informaţiile cu caracter general sau informaţiile particulare de care sunt interesate.

9.2. Compartimentul Secretariat

- Este responsabil de punerea la dispoziţie în mod nemijlocit a informaţiilor cu caracter general, prin afişarea la avizierul grădiniței a acestora sau a informaţiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri.

9.3. Responsabilii compartimentelor, Responsabilii de catedre

- Sunt responsabili de transmiterea informaţiei în cadrul structurii proprii şi de preluarea informaţiilor, asigurând feed-back.

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		25.10.2024				-	
10.2	I-a		1	28.11.2025		-	

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	Hus Ramona			28.11.2025			
2.	Didactic	Druța Georgeta			28.11.2025			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidență a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10

Nr. înreg. 399 / 24.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

COMUNICAREA INSTITUȚIONALĂ CU ALTE INSTITUȚII DE EDUCAȚIE

P.O. 21

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 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	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul ediției 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

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 (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	28.11.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Asigurarea calității procesului de comunicare instituțională cu alte instituții.

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

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 instituții.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura se aplică tuturor preșcolarilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar.

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 furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

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.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie 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 şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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 de evaluare și asigurare a calității

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 de învățământ 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 si mai ales să seducă publicul. Acestea sunt motivele pentru care unitatea comunică in mod regulat date despre sine: organizare, activități, produse, servicii, rezultate. Scopul principal al acestei comunicări îl reprezintă crearea si menținerea unei imagini favorabile în conștiința publică.

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, inregistrată după care se transmite către receptor.
Secretarul grădiniței are obligația de a asigura de recepționarea informației de către receptor.
Directorul unității de învățământ reprezintă interesele unității în relația cu alte instituții.

Informaţiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de email a grădiniței.
Informaţiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poştă, având confirmare de primire.
Informaţiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.
Transmitere de solicitări către instituțiile școlare beneficiare: eliberarea dosarelor personale, eliberarea unor adeverințe.

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

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

9.2. Compartimentul Secretariat
- Este responsabil de punerea la dispoziţie în mod nemijlocit a informaţiilor cu caracter general, prin afişarea la avizierul grădiniței a acestora sau a informaţiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul compartimentului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieşiri.

9.3. Educatoarele
- Se ocupă de informarea copiilor şi a familiilor acestora asupra situaţiei la învăţătură şi a situaţiei disciplinare, la cerere sau de către ori este cazul.

9.4. Responsabilii compartimentelor, Responsabilii de catedre
- Sunt responsabili de transmiterea informaţiei în cadrul structurilor proprii şi de preluarea informaţiilor, asigurând feed-back;

10. Formular de evidenţă 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		25.10.2024				-	
10.2	I-a		1	28.11.2025		-	

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	Hus Ramona			28.11.2025			
2.	Didactic	Druța Georgeta			28.11.2025			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediției și a reviziilor în cadrul ediției procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 9

10. Formular de evidență a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10

Nr. înreg. 400 / 24.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

STABILIREA MODALITĂȚILOR DE INFORMARE ȘI COMUNICARE INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

P.O. SCR 16

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 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	Tomuța Ionela	Secretar	24.11.2025	
1.2	Verificat	Lincar Andreea	Responsabil verificare	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Secretariat	Secretar	Tomuța Ionela	28.11.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Responsabil verificare	Lincar Andreea	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Tomuța Ionela		

4. Scopul procedurii

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

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 activității unității de învățământ.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Această procedură se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, cât și copiilor, familiilor acestora, instituții partenere sau ierarhic superioare și altor instituții/grupuri semnificative de interes și se referă la comunicarea internă și externă.

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:
Compartimentul Secretariat.

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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) (Text cu relevanţă pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR), cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor 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.

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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	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.

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prin modul de derulare stabilit în cadrul unității, se realizează comunicarea internă între compartimenele unității, consultarea personalului şi comunicarea externă cu părinţii şi alte instituţii/grupuri semnificative de interes.

Conducerea unității a reglementat procesul de comunicare, astfel încât să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor unității. Conducerea unității asigură comunicarea atât în interiorul organizaţiei, cât şi cu părţile interesate din exterior şi a stabilit căi şi mijloace adecvate pentru asigurarea unei comunicări eficace. Prin deciziile emise de Director, prin Regulamentul Intern şi fişele de post, este delegată autoritatea de reprezentare, sunt stabilite responsabilităţile pentru comunicarea internă şi externă cu instituţiile statului şi alte părţi interesate. Pe baza principiului de asigurare a confidenţialităţii datelor şi informaţiilor, angajaţilor unității le este interzis 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.

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, fax, e-mail, întruniri directe;
- comunicate de presă.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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;
- Secretariat;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 13

11. Formular de analiză a procedurii 13

12. Lista de difuzare a procedurii 13

13. Anexe 13

Nr. înreg. 399 / 24.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

COMUNICAREA INTERNĂ CU PERSONALUL UNITĂȚII

P.O. 20

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 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	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilirea modului de comunicare internă a informaţiilor referitoare la procesele instructiv-educative ce se desfăşoară la nivelul Grădiniței.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura descrie modul de comunicare internă a informaţiilor referitoare la procesele instructiv-educative ce se desfăşoară la nivelul Grădiniței.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura se aplică tuturor preşcolarilor, cadrelor didactice, a personalului auxiliar.

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 furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul de ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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 de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

COMUNICARE INTERNĂ - se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul unității, atât pe verticală cât şi pe orizontală. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite. Atunci când informaţiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relaţiilor de subordonare, este vorba de comunicare neformală. Comunicarea internă se desfăţoară în conformitate cu organigrama unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul şi rolul documentelor:

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

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii 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 operaţiunilor şi acţiunilor activității:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activității:

Procesul de comunicare presupune existența următoarelor componente:

- Emiţătorul (sursa) = orice membru al unității care deţine informaţii, idei, intenţii şi obiective ce privesc comunicarea. Aceasta formulează mesajul, alege limbajul, receptorul (destinatarul) şi mijlocul de comunicare. Deşi are cel mai important rol în inițierea comunicării, nu poate controla pe deplin ansamblul procesului.

- Receptorul (destinatarul) = oricare membru al unității, cadru de conducere sau executant şi lui îi este destinat mesajul. Importanţa receptorului într-o comunicare nu este mai mică decât a emitentului.

- Canalele de comunicare. Acestea sunt traseele pe care circulă mesajele. **După gradul lor de formalizare pot fi:**

- *Canale oficiale sau formale*, suprapuse relațiilor organizaționale. Ele vehiculează informații între posturi, compartimente și niveluri ierarhice. Eficiența comunicării depinde de modul de funcționare al acestor canale. Apariția unor blocaje frecvente în anumite puncte indică necesitatea revizuirii posturilor sau a investigării climatului de muncă, a relațiilor internaționale.
- *Canalele neoficiale sau informale.* Acestea sunt generate de organizarea neformală. Ele constituie căi adiționale de comunicare care permit mesajelor să penetreze canalele oficiale. Depășind barierele legate de statut și ierarhic rețeaua canalelor informale poate vehicula știri, noutăți, informații, mai rapid decât canalele formale.

Prin intermediul comunicării interne se creează legături între componentele structurii organizatorice, atât la nivel decizional cât și la nivel operațional. Pe baza datelor și informațiilor provenite atât din partea conducerii cât și de la membrii ariilor curriculare, catedrelor etc. se adoptă decizii care reglementează activitatea instructiv-educativă la nivelul Grădiniței.

Instrumentele comunicării interne (canale de comunicare): decizii, note de serviciu, procese-verbale, comunicări, rapoarte de activitate, avizier etc.

Se asigură informarea periodică și sistematică (lunar) a participanților la ședințele de analiză a activității educaționale prin: Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, CEAC, Arii Curriculare. Responsabilii acestor structuri organizează ședințe operative. În cadrul ședințelor sunt comunicate măsuri administrative și organizatorice, sunt prelucrate măsurile legislative care privesc activitatea instructiv-educativă. Ședințele operative contribuie la informarea angajaților cu privire la derularea tuturor proceselor din unitatea școlară, dar și reprezintă și mijlocul de aflare al problemelor cadrelor didactice, ale preșcolarilor.

În cadrul instruirilor interne, angajații Grădiniței sunt conștientizați de relevanța și de importanța activităților pe care aceștia le întreprind și de modul în care trebuie să acționeze pentru a contribui la realizarea obiectivelor calității, generale și specifice (stabilite anual).

În procesul de comunicare internă atât conducerea cât și angajații, prescolarii, pot fi pe rând emițător și receptor în conformitate cu organigrama.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele, comisiile și alte structuri organizatorice implicate
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă 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		25.10.2024				-	
10.2	I-a		1	28.11.2025		-	

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	Hus Ramona			28.11.2025			
2.	Didactic	Druța Georgeta			28.11.2025			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 9

10. Formular de evidenţă a modificărilor 10

11. Formular de analiză a procedurii 10

12. Lista de difuzare a procedurii 10

13. Anexe 10

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII

P.O. 23

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 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	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează activitatea de comunicare cu părinții, periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți preșcolarii. Scopul procedurii este diminuarea insuccesului școlar și poate ajuta la integrarea preșcolarilor cu probleme în colectivul grupei.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicării cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți preșcolarii.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Procedura se aplică de către educatoarele Grădiniței la toate grupele.

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 furnizare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentulde ordine interioară al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi 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 de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Comunicarea formală - reţelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcţională a activităţilor şi natura relaţiilor de subordonare şi coordonare dintre compartimente şi persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este guvernată de o serie de reguli implicite şi explicite privind conţinutul (ce fel de informaţie se transmite), responsabilitatea (cine emite şi cine controlează şi semnează – în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conţinutul părţii de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) şi destinaţia mesajelor (cui sunt adresate).

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii 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:

Pentru asigurarea comunicării cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, în unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează Comitetul de părinți. De asemenea, la nivelul unității funcționează și Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanții legali care este compus din președinții comitetelor de părinți.
Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanții legali se implică în procesul instructiv-educativ din unitate prin atribuțiile specifice.

Educatoarea organizează și coordonează întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul.
În cadrul primei şedinţe cu părinţii/reprezentanţii legali a fiecărui an şcolar, educatorul va prezenta Regulamentul de organizare şi funcționare a unității, Regulamentul de ordine interioară şi prezenta procedură.
Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte/reprezentant legal.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, educatoarea stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare grupă se comunică părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Educatoarele au obligaţia menţinerii unui permanent contact cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor. Mijloacele de comunicare utilizate în relaţia cu părinţii/reprezentanţii legali vor fi:
- Stabilirea de contacte şi întâlniri personale;
- Contactare prin telefon;
- Corespondenţă prin poştă, e-mail, grupuri de whatsapp etc.

Educatoarele au obligaţia organizării de şedinţe cu părinţii copiilor. Organizarea şedinţelor cu părinţii implică parcurgerea următoarelor etape:
- Stabilirea agendei de lucru de către educatoare;
- Desfăşurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acţiuni ce urmează a fi desfăşurate şi care au ca scop creşterea calităţii educaţie;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuţiilor purtate cu părinţii.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărei educatoare.
Comunicarea datei şi orei de desfăşurare a şedinţei cu părinţii se face de către educatoare, înaintea desfăşurării şedintei, conform termenului stabili, iar părinţii trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință.

Etapa 1 - Elaborarea unor grafice privind ședințele cu părinții
- Educatoarele fixează datele și tematica ședințelor cu părinții;
- Comunicarea către părinți/reprezentanții legali a graficelor și tematicii stabilite.

Etapa 2 - Desfășurarea ședinței
- Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței;
- Părinţii trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință;
- Educatoarea întocmește înaintea fiecărei ședințe, ordinea de zi a ședinței;
- Educatoarea pregătește materialele și prezentările ppt., dacă este cazul.

Etapa 3 - Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor cu părinții
- Educatoarea completează procesele verbale în timpul desfășurării ședințelor cu părinții.

Educatoarea informează părinţii sau reprezentanţii legali:
a) despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unității;
b) cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul copiilor;
c) despre comportamentul copiilor. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie.

Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:
- Stabilirea de contacte şi întâlniri cu părinții copiilor;
- Contacte prin telefon;
- Corespondență prin poștă, e-mail etc.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Educatoarele
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Părinții/Reprezentanții legali
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.10.2024				-	
10.2	I-a		1	28.11.2025		-	

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	Hus Ramona			28.11.2025			
2.	Didactic	Druța Georgeta			28.11.2025			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierere procedurii 7

9. Responsabilități 10

10. Formular de evidență a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11