

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 1 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI**

**APROBAT  
RECTOR,  
Mihnea COSTOIU**

**AVIZAT  
PREȘEDINTELE COMISIEI  
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind comunicarea internă, externă și instituțională în ȘPP a UPB**

**PROPUNERE APROBARE  
Director General Administrativ  
Mihai COROCĂESCU**

**VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE**

**VERIFICAT  
Laura ȘERBĂNESCU**

**ELABORAT  
Mirella GROSU**

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 2 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Simona SAVU	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	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 I			
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 3 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare, aplicare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare, aplicare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare, aplicare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare, aplicare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		
3.18	informare, aplicare	18	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Tatiana ZAHARIA		
3.19	informare, aplicare	19	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Magdalena BALAȘA		
3.20	informare, aplicare	20	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Carmen-Denisa CÎNDEA		
3.21	informare, aplicare	21	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Alis DINULESCU		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 4 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.22	informare, aplicare	22	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Valentina MIRCEA		
3.23	informare, aplicare	23	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Elena VASILE		
3.24	informare, aplicare	24	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Irina VÎRTOPEANU		
3.25	informare, aplicare	25	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Ana Maria VASILE		
3.26	informare, aplicare	26	Personal nedidactic	Îngrijitoare	Elena PAȘOL		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și modalități de comunicare printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația preșcolară/școlară.

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

- Compartimentele implicate sunt:
  - Compartimentul didactic;
  - Compartimentul secretariat;
  - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
  - Cadrele didactice;
  - Secretara școlii;
  - Directorul școlii.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Diagrame ce cuprind informații referitoare la:
  - Comunicare formală internă cu personalul propriu
  - Comunicare formală externă cu părinții, angajatori și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.
  - Comunicarea instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea și furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 5 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

#### **4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

- Doar dacă este cazul.

#### **4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale**

- Nu este cazul.

### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice, personalului nedidactic și didactic auxiliar din Școala Primară POLITEHNICA.

#### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.**

- Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de comunicare internă, externă și instituțională.

#### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

- Activitate complementară activităților didactice

#### **5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată**

- înscrierea preșcolarilor/școlarilor în unitatea de învățământ;
- alegerea membrilor CEAC;
- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- asigurarea serviciilor medicale de urgență;
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 6 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- urmărirea preșcolarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;
- monitorizarea prezenței preșcolarilor;
- înregistrarea progresului preșcolarilor.

#### **5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității**

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

#### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Standardele internaționale de control intern.

#### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

#### **6.3. Legislație secundară**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- PO ISMB nr.10487 din 06.05.2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

#### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 7 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	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

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 8 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

#### (1) Obiective.

- Obiectivul general al Planul de Comunicare este dezvoltarea unui suport pentru activitățile de promovare al Școlii Primare POLITEHNICA pentru transmiterea eficientă a informațiilor relevante și realizarea în acest fel a unui impact pozitiv astfel încât să se asigure o bună comunicare cu toate părțile interesate.
- Obiectivele specifice sunt:
  - a. să ofere potențialilor beneficiari informații complete, clare și actuale;
  - b. să ofere beneficiarilor informații legate de obligativitățile ce le revin, în domeniul comunicării și informării publicului larg privind activitatea didactică întreprinsă în unitatea de învățământ.
- Aceste obiective vor fi îndeplinite prin dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă între toți actorii implicați.

#### (2) Principiile comunicării

- Principiile care stau la baza strategiei Planului de Comunicare sunt:
  - a. Transparența – informațiile complete vor fi transmise către publicul larg;
  - b. Obiectivitatea – Planul de Comunicare se va baza pe mesaje cu caracter obiectiv, astfel încât să se asigure o imagine cât mai echilibrată asupra unității de învățământ;
  - c. Coerența – acțiunile de comunicare vor fi astfel coordonate încât să se asigure transmiterea unui mesaj unitar despre procesul educativ și proiectele întreprinse de școală;
  - d. Complementaritatea – acțiunile de informare vor fi susținute în coordonare cu instituțiile abilitate locale și centrale: Inspectoratul Școlar și M.Ed.C.S. și beneficiari.
  - e. Particularitatea – suplimentar față de informațiile cu caracter general, mesajele vor fi construite în funcție de specificul fiecărui grup țintă.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Lista: Diagrame
- b) Proveniența:
  - MEN;
  - ISMB/IS6;
  - Consfătuiri;
  - Literatura de specialitate.



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 9 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Diagramele cuprind informații referitoare la:
  - Comunicare formală internă cu personalul propriu
  - Comunicare formală externă cu părinții, angajatori și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.
  - Comunicarea instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea și furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Conducerea Școlii, secretariat, personal didactic și nedidactic

## 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

**8.3.2. Resurse umane:** Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

**8.3.3. Resurse financiare:** finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

(3) La începutul fiecărui an școlar responsabilul procedurii va întocmi:

- Analiza SWOT pentru anul școlar precedent.
  - Planul de îmbunătățire a sistemului de comunicare pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT.
- (4) La sfârșitul semestrului se întocmește un raport de autoevaluare a activităților de comunicare desfășurate.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

*Procesul de comunicare.*

(5) Mijloacele de comunicare

- Mijloacele de comunicare pe care unitatea de comunicare și-a propus să le utilizeze sunt:
  1. Un web-site special dedicat școlii;
  2. Sesiuni de informare organizate de reprezentanții abilitați ai instituției;
  3. Alte evenimente cu participarea media;

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 10 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

4. Proiecte naționale și internaționale;
5. Materiale informative; Prin materiale informative se înțeleg toate materialele elaborate și tipărite în coordonarea gradinitei (broșuri, pliante, fluturași etc.), precum și materialele în format electronic (CD, DVD etc.), materiale care oferă date concrete și detaliate despre oferta educațională promovată.
6. Obiecte promoționale;
7. Sesiuni de instruire;
8. Evenimente legate de aniversarea „Zile Școlii Primare POLITEHNICA”
9. Întâlniri cu actorii implicați și formarea de grupuri de multiplicatori de informații pentru promovarea imaginii și a ofertei școlii;
10. Asistență pentru beneficiari în vederea respectării cerințelor de informare și publicitate.

**(6) Multiplicatorii informațiilor;**

- Va fi folosită o serie de multiplicatori de mesaje pentru a maximiza impactul difuzării informațiilor asupra diferitelor grupuri țintă. Principalii multiplicatori de informații vor fi cei mai importanți actori implicați în sistemul de învățământ: autorități de învățământ locale și centrale, comunitatea locală, beneficiarii direcției și indirectii ai serviciilor educaționale oferite de școală, etc.
- Obiectele promoționale se referă la obiectele folosite pentru a face publicitate prin promovarea principalelor însemne ale acestuia, - gen logo, denumire - sau a surselor unde se găsesc informațiile de bază – gen site, adresă, telefon. Aceste însemne sau informații de bază se vor inscripționa sau grava pe o serie de obiecte: bannere, afișe, abțibilduri, obiecte de birotică, obiecte de uz intens etc.

**Notă.** Se vor respecta prevederile procedurii referitoare la sistemul de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor

**(7) Activități de Comunicare**

- Activitățile de comunicare se vor concentra în două direcții: Furnizarea de informații privind activitatea școlii; Informări cu privire la performanțele activităților.
- Tipuri de comunicare:
  - a. Comunicarea internă:
    - În cadrul școlii comunicarea se va desfășura cu respectarea schemei prezentate în Anexa 1.
  - b. Comunicarea externă:
    - Școala va desemna un responsabil cu comunicarea (relații publice) cu părinții, angajatori și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes. Responsabilul este cel care desemnează persoana competentă să rezolve eventualele probleme sau să transmită eventuale informații referitoare la unitatea de învățământ și la activitatea acesteia. (Anexa 2). Responsabilul cu relațiile publice este cel care transmite

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 11 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

personalului școlii un program prestabilit de interacțiune cu eventualii interlocutori;

c. Comunicare instituțională:

- Comunicarea instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea și furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite este responsabilitatea conducătorului unității de învățământ și a membrilor Consiliului de Administrație al Școlii. (Anexa 3).

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Pe baza raportului de autoevaluare conducerea unității de învățământ aplică îmbunătățiri Sistemului de Comunicare.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- Directorul unității școlare ca și coordonatorul C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al școlii este responsabil :
  - De verificarea respectării acestei proceduri;
  - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii.
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind comunicarea internă, externă și instituțională în ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		

<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 12 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

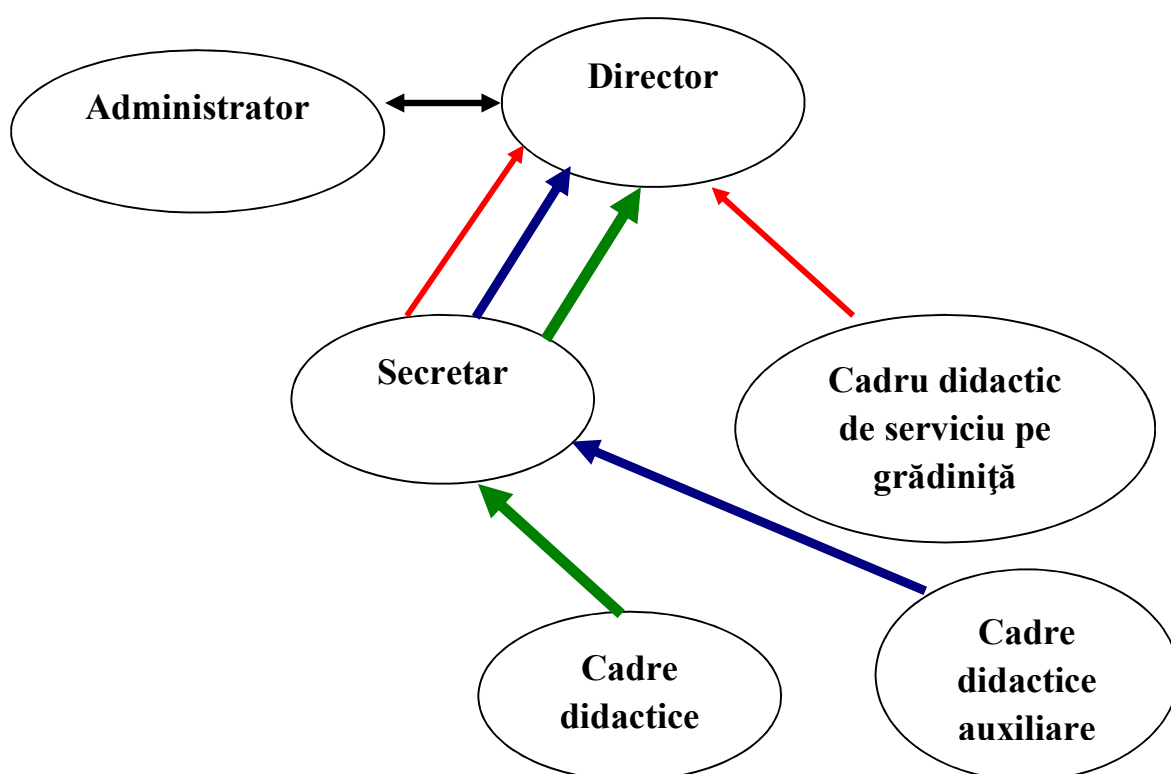
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comunicare formală internă cu personalul propriu	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
2.	Comunicare formală externă cu părinții, angajatori și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
3.	Comunicarea instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea și furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

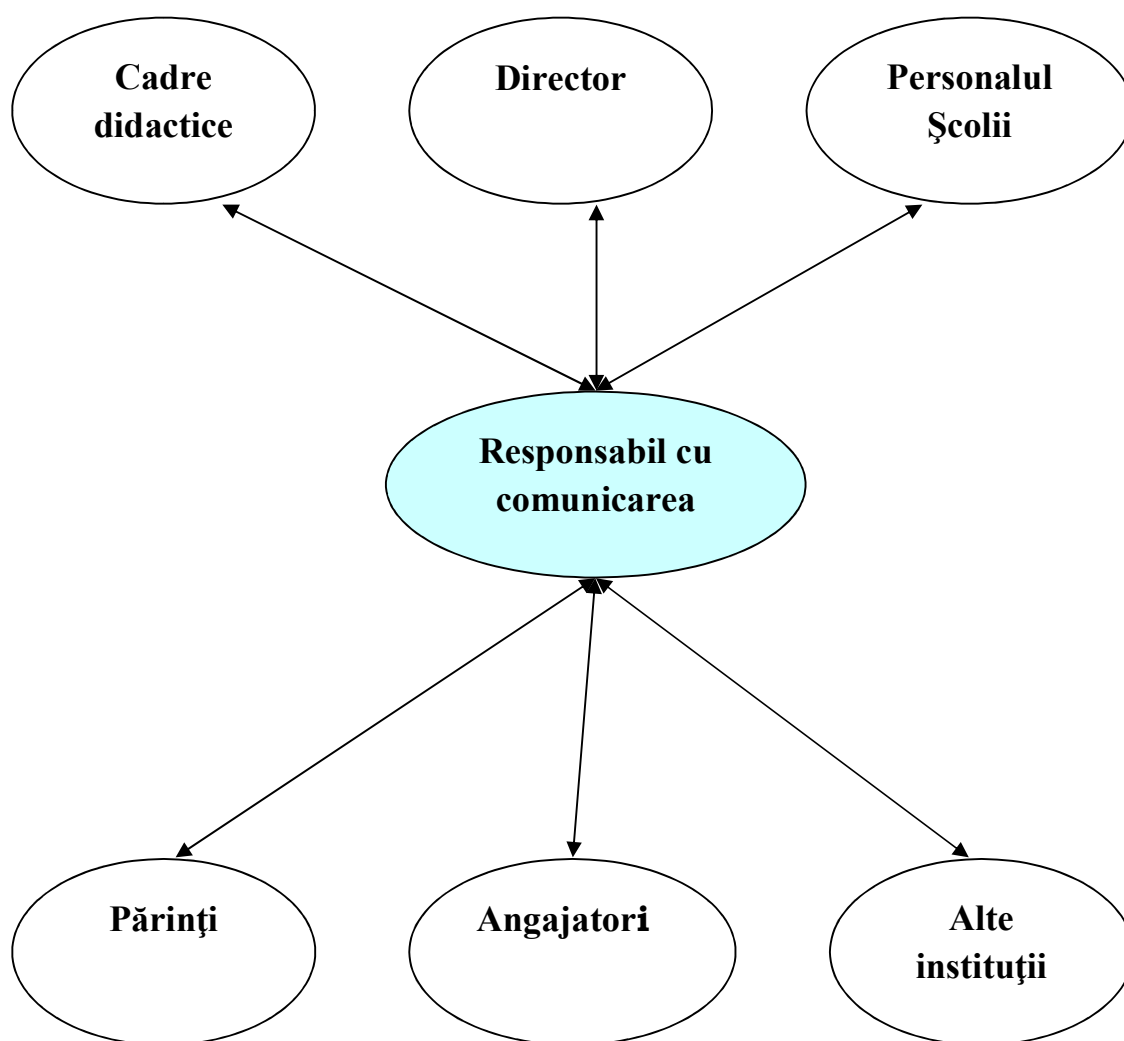
<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 13 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 1. Comunicare formală internă cu personalul propriu.**



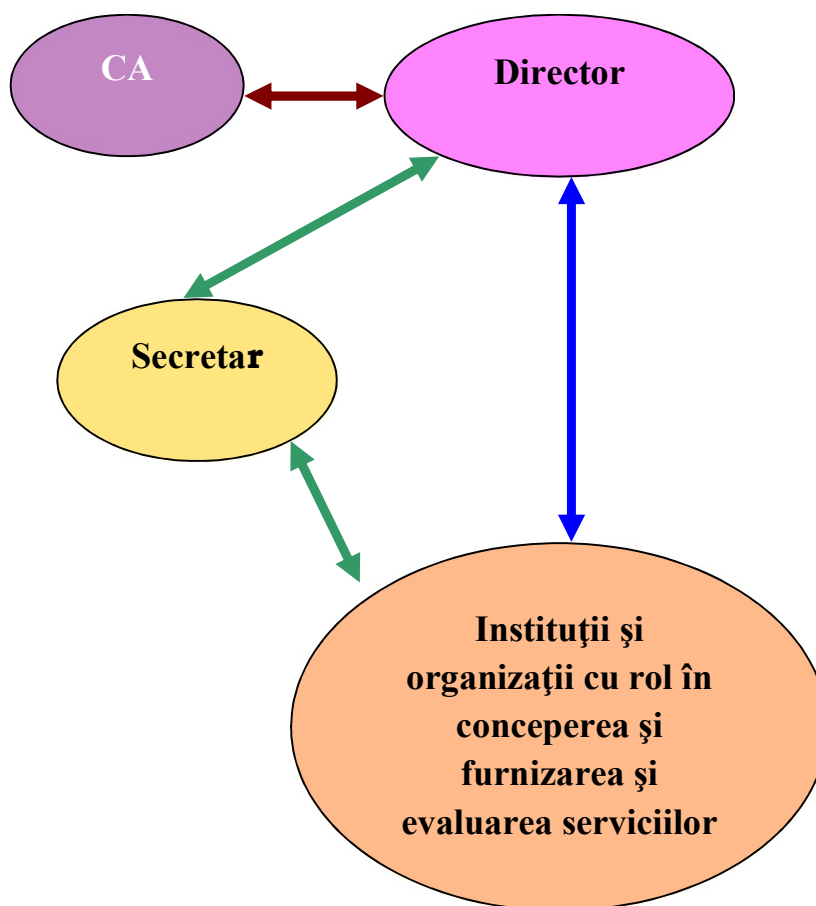
<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 14 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2. Comunicare formală externă cu părinții, angajatori și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.**



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 15 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 3. Comunicarea instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea și furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.**



<b>UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Procedura operațională privind comunicarea internă, externă și instituțională în Școala Primară POLITEHNICA a UPB</b>	<b>Ediția I Nr. de ex. 15</b>
<b>Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA</b>	<b>Cod: PO-21-ȘPP-10</b>	<b>Revizia 1 Nr. de ex. 26</b>
		<b>Pagină 16 din 16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-4
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10-11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12-15
11.	Cuprins	16