PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ

Ediția II, Revizia 1, Data 2026-10-26

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	IANCU ANDRA	Profesor	2026-10-16	
2.	Verificat	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA	Director adjunct	2026-10-26	[redacted]
3.	Avizat	NEDELEA SIMONA-ELENA	Coordonator CEAC	2026-10-26	[redacted]
4.	Aprobat	RAICU DANA-CODRUTA	Director	2026-10-26	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	1	2	3	4
1.	Ediţia II, Revizia 0	Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale; Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi; Anexe	Se modifică conţinutul procedurii în conformitate cu legislaţia în vigoare.; Se modifică termenii utilizaţi din procedură în conformitate cu legislaţia în vigoare; Modificare conţinut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2026-08-10
2.	Ediţia II, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilităţi; Anexe	Se îmbunătăţeşte conţinutul procedurii pentru buna desfăşurare a activităţii procedurate.; Se îmbunătăţesc responsabilităţile persoanelor implicate în desfăşurarea activităţii procedurate.; Se îmbunătăţeşte conţinutul anexelor pentru buna desfăşurare a activităţii procedurate.	2026-10-26

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar, administrativ	RAICU DANA-CODRUTA	2026-10-26	[redacted]
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	RAICU DANA-CODRUTA	2026-10-26	[redacted]

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	NEDELEA SIMONA-ELENA	2026-10-26	[redacted]
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	CHELCIOIU GEORGETA-MARGARETA	2026-10-26	[redacted]

4. Scopul procedurii

Procedura stabileşte modalităţile şi mijloacele de comunicare internă (între diversele compartimente) şi externă (cu alte părţi interesate şi cu alţi participanţi la desfăşurarea activităţilor, conform domeniului de activitate).

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevilor, familiilor acestora, instituţiilor partenere sau ierarhic superioare şi persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfăşurată sau care urmează a se desfăşura în cadrul liceului.

6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi compleările ulerioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi compleările ulerioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările şi compleările ulerioare;
- Hotărâre nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 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.
- 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).

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment.
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Comunicarea	Mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	ONG	Organizație neguvernamentală

8. Descrierea procedurii

Comunicarea instituțională se desfășoară pe baza principiilor legalității, transparenței, corectitudinii, accesibilității, operativității, respectului reciproc, confidențialității și responsabilității. Informațiile se transmit numai prin canale adecvate naturii lor, către persoanele care au dreptul și obligația de a le cunoaște, cu respectarea termenelor stabilite și a regulilor privind protecția datelor.

Conducerea liceului stabilește și comunică anual sau ori de câte ori este necesar canalele oficiale utilizate, persoanele responsabile, circuitul documentelor, termenele de răspuns și modalitățile de confirmare a primirii. Mesajele transmise prin canale informale nu înlocuiesc comunicarea oficială atunci când informația produce efecte administrative, juridice, financiare sau educaționale.

Astfel, în baza hotărârii CA, conducătorul liceului stabilește, prin decizie scrisă, realizarea circuitului comunicării interinstituționale. În baza hotărârii CA se stabilește și circuitul comunicării intrainstituționale, prin decizia scrisă a conducătorului. Modelele de hotărâri și decizii sunt atașate în anexele prezentei proceduri.

Comunicarea internă

Comunicarea internă cuprinde schimbul de informații dintre conducere, personal, compartimente, comisii, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali. Aceasta poate fi verticală, între nivelurile ierarhice, sau orizontală, între compartimente și persoane cu atribuții conexe.

Comunicarea dintre conducerea unității și cadrele didactice

Conducerea liceului transmite cadrelor didactice hotărârile consiliului de administrație, deciziile directorului, informările inspectoratului școlar și ale altor autorități, calendarul activităților, termenele de realizare a sarcinilor, procedurile, măsurile organizatorice și orice alte informații necesare desfășurării procesului educațional. Comunicarea se realizează prin ședințe ale consiliului profesoral, ședințe de lucru, note interne, e-mail instituțional, platforme digitale aprobate, avizier, registre de luare la cunoștință sau predare directă, după natura și urgența informației.

Cadrele didactice comunică spre conducere rapoarte, situații, solicitări, propuneri, incidente, disfuncționalități și nevoi de sprijin. Informațiile urgente se transmit imediat verbal sau telefonic și se confirmă ulterior în scris, atunci când situația impune consemnare și trasabilitate.

Comunicarea între compartimente

Compartimentele secretariat, financiar-contabil, administrativ și personalul didactic colaborează pe baza atribuțiilor din fișele postului și a circuitului aprobat al documentelor. Solicitările care produc efecte administrative sau financiare se formulează în scris, se înregistrează și se transmit compartimentului competent, indicând obiectul, termenul, persoana responsabilă și documentele justificative.

Secretariatul gestionează primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, precum și evidența documentelor. Compartimentul financiar-contabil comunică informațiile privind angajamentele bugetare, documentele justificative, termenele de plată și raportare, cu respectarea confidențialității. Cadrele didactice transmit la termen documentele școlare, situațiile statistice, referatele, deconturile, pontajele și alte înscrisuri solicitate.

În cazul unor informații incomplete, neclare sau transmise compartimentului greșit, destinatarul solicită clarificări ori redirecționează documentul fără întârziere, informând persoana care l-a transmis.

Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali

Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali urmărește informarea și consultarea acestora cu privire la progresul educațional, frecvență, conduită, adaptare, starea de bine, măsuri de sprijin și activități ale liceului. Comunicarea se realizează într-un limbaj clar, respectuos și nediscriminatoriu, fără expunerea publică a situației individuale a copilului și cu respectarea confidențialității.

Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali

Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali urmărește informarea și consultarea acestora cu privire la progresul educațional, frecvență, conduită, adaptare, starea de bine, măsuri de sprijin și activități ale liceului. Comunicarea se realizează într-un limbaj clar, respectuos și nediscriminatoriu, fără expunerea publică a situației individuale a copilului și cu respectarea confidențialității.

Comunicarea periodică profesor-părinte

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul liceului.

Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Comunicarea periodică poate avea loc și prin e-mail, telefon, catalog electronic sau platforme digitale aprobate. Aspectele individuale se discută în întâlniri confidențiale, nu în grupuri publice.

Pentru informațiile semnificative se consemnează data, tema discutată, măsurile convenite și, după caz, semnătura participanților.

Comunicarea în situații speciale

Absențe: părintele/reprezentantul legal este informat cu celeritate atunci când se constată absențe repetate, nemotivate sau modificări îngrijorătoare ale frecvenței. Cadrul didactic consemnează demersurile efectuate și sesizează conducerea ori structurile responsabile atunci când situația persistă.

Sancțiuni: Toate sancțiunile aplicate elevilor se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Incidente și situații de siguranță: în cazul accidentelor, conflictelor, violenței, suspiciunilor de abuz, problemelor medicale sau altor incidente, familia este informată fără întârziere, potrivit procedurilor specifice. Comunicarea prezintă faptele verificate, măsurile imediate și pașii următori, fără acuzații premature și fără divulgarea datelor altor copii.

Risc educațional: atunci când apar dificultăți persistente de învățare, risc de abandon, retragere socială, probleme de comportament ori alte semnale de vulnerabilitate, unitatea inițiază dialogul cu familia și propune un plan de sprijin, consiliere, activități remediale sau orientarea către servicii specializate. Măsurile și responsabilitățile se consemnează și se monitorizează.

Situații de urgență: în caz de suspendare a activităților, fenomene meteo severe, avarii, risc epidemiologic sau alte situații care afectează programul, informarea se transmite prin canalele oficiale stabilite, într-o formă unitară și verificabilă.

Canale și reguli de comunicare internă

Canalele utilizate pot include: documente înregistrate, e-mail instituțional, platforme digitale aprobate, ședințe, telefon, avizier, site, catalog electronic și predare directă. Grupurile de mesagerie pot fi folosite pentru informări operative, dar nu pentru transmiterea datelor sensibile, dezbaterea publică a situației individuale a copiilor sau adoptarea unor decizii administrative care trebuie consemnate oficial.

Destinatarul confirmă primirea informațiilor importante, iar emitentul păstrează dovada transmiterii atunci când natura comunicării o impune. Documentele se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și regulilor interne.

Comunicarea externă

Comunicarea externă se realizează, de regulă, prin director sau prin persoane desemnate/delegate. Corespondența oficială se redactează pe antetul liceului, se verifică, se semnează de persoana competentă, se înregistrează și se transmite prin mijloace care permit dovedirea expedierii și, după caz, a primirii.

Comunicarea cu autoritățile publice locale

Liceul Tehnologic Cisnădie comunică cu autoritatea administrației publice locale în probleme privind finanțarea complementară, patrimoniul, reparațiile, transportul, siguranța, serviciile publice, investițiile și alte aspecte de interes comunitar. Solicitările și răspunsurile se formulează clar, sunt însoțite de documente justificative și respectă competențele legale ale fiecărei instituții.

Colaborarea cu Inspectoratul Școlar

Relația cu inspectoratul școlar vizează transmiterea raportărilor, situațiilor statistice, solicitărilor, documentelor de mobilitate, informărilor privind incidentele, răspunsurilor la adrese, precum și participarea la activități de îndrumare, monitorizare, inspecție și control. Documentele se transmit în termenele și formatele solicitate, după verificarea datelor și aprobarea conducerii.

Comunicarea cu alte unități de învățământ

Comunicarea cu alte unități de învățământ are ca obiect transferul și continuitatea parcursului educațional, schimbul de bune practici, organizarea de activități comune, proiecte, concursuri, formare, mobilități și utilizarea în comun a unor resurse. Datele elevilor și ale personalului se transmit numai în temei legal și strict în limita necesară.

Comunicarea cu instituțiile partenere

Liceul Tehnologic Cisnădie încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul liceului, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Liceul Tehnologic Cisnădie poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Comunicarea oficială, administrativă și cu mass-media

Adresele, răspunsurile, notificările, invitațiile, comunicatele și celelalte documente oficiale sunt emise numai de persoanele autorizate. Comunicarea publică și relația cu mass-media sunt gestionate de director sau de purtătorul de cuvânt/persoana desemnată. Nu se transmit opinii personale în numele unității și nu se publică imagini, date ori informații despre copii și personal fără respectarea condițiilor legale și a acordurilor necesare.

Comunicarea informaţiilor de interes public

Liceul Tehnologic Cisnădie comunică din oficiu actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea liceului:

- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al liceului;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea liceului şi ale persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale liceului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit reglementărilor legislative în vigoare;
- modalităţile de contestare a deciziei unității de învățământ în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la Liceul Tehnologic Cisnădie, în condiţiile legislaţiei în vigoare, informaţiile de interes public.

Unitatea de învățământ asigură persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- numele unității de învățământ la care se adresează cererea;
- informaţia solicitată, astfel încât să permită unității de învățământ identificarea informaţiei de interes public;
- numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Liceul Tehnologic Cisnădie are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Pentru informaţiile solicitate verbal, Compartimentul Secretariat are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate.

În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute anterior.

Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea unității, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării liceului, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru furnizarea informaţiilor de interes public constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Împotriva refuzului se poate depune reclamaţie la conducătorul liceului în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei şi va conţine atât informaţiile de interes public solicitate iniţial, cât şi menţionarea sancţiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în domeniu;

- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea unității de învățământ;
- stabilește fluxurile și canalele de comunicare prin care se asigură transmiterea datelor, informațiilor și deciziilor;
- stabilește persoanele responsabile cu transmiterea informațiilor intern și extern, precum și a celor responsabile cu inventarierea documentelor și fluxurilor de informații;
- aprobă canalele oficiale, circuitul documentelor și persoanele responsabile;
- asigură transmiterea unitară, corectă și la timp a informațiilor;
- semnează sau deleagă, în limitele competențelor legislative, comunicările oficiale;
- coordonează comunicarea în situații speciale, de criză sau de urgență;
- dispune măsuri de remediere a disfuncționalităților și protejează informațiile confidențiale.

Personalul unității de învățământ

- iau la cunoștință și aplică informațiile, deciziile și procedurile comunicate;
- transmit la termen situațiile, rapoartele și documentele solicitate;
- comunică periodic și în situații speciale cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor;
- sesizează imediat incidentele, riscurile educaționale și disfuncționalitățile apărute;
- respectă confidențialitatea și folosesc numai canalele aprobate la nivelul unității.

Compartimentul Secretariat

- transmite informații la nivelul unității de învățământ;
- primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- urmărește circuitul documentelor și termenele de soluționare, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- păstrează evidența comunicărilor oficiale și dovezile de transmitere;
- sprijină furnizarea informațiilor de interes public și arhivarea documentelor;
- întocmește inventarul documentelor și fluxurilor de informații.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2026-08-10	0	2026-08-10	9	Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	
2.	II	2026-08-10	1	2026-10-26	11	Se îmbunătățește conținutul procedurii pentru buna desfășurare a activității procedurate.; Se îmbunătățesc responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se îmbunătățește conținutul anexelor pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral				2026-08-03			
2.	[CP] Consiliul profesoral				2026-08-03			
3.	[MNG] Management				2026-08-10			
4.	[MNG] Management	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA		[redacted]	2026-10-26			
5.	[CP] Consiliul profesoral	NEDELEA SIMONA-ELENA		[redacted]	2026-10-26			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.103.01 Model Inventar documente
- F-02-PO-C.103.01 Model Inventar fluxuri de informaţii
- F-03-PO-C.103.01 Model Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării interinstituţionale
- F-04-PO-C.103.01 Model Decizie privind realizarea circuitului comunicării interinstituţionale
- F-05-PO-C.103.01 Model Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării intrainstituţionale
- F-06-PO-C.103.01 Model Decizie privind realizarea circuitului comunicării intrainstituţionale

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTER ȘI INTRAINSTITUȚIONALĂ 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 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 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 5
Comunicarea internă 5
Comunicarea dintre conducerea unității și cadrele didactice 5
Comunicarea între compartimente 5
Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali 6
Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali 6
Comunicarea periodică profesor-părinte 6
Comunicarea în situaţii speciale 6
Canale și reguli de comunicare internă 6
Comunicarea externă 7
Comunicarea cu autoritățile publice locale 7
Colaborarea cu Inspectoratul Școlar 7
Comunicarea cu alte unități de învățământ 7
Comunicarea cu instituțiile partenere 7
Comunicarea oficială, administrativă și cu mass-media 7
Comunicarea informațiilor de interes public 8
9. Responsabilităţi 8
CEAC 8
Conducătorul unității de învățământ 9
Personalul unității de învățământ 9
Compartimentul Secretariat 9
10. Formulare 9
10.1 Formular evidenţă modificări 9
10.2 Formular analiză procedură 9
10.3 Formular distribuire procedură 10
11. Anexe 10

Anexa nr. 1

Denumirea entității publice

Liceul Tehnologic Cisnădie

Nr. 3606 din data 26.10.2026

Proces-verbal

Încheiat astăzi, 26.10.2026 în cadrul Liceul Tehnologic Cisnădie pentru aplicarea și aprobarea procedurilor de lucru aferente întregului segment gestionat de CEAC, procedurile fiind în format electronic.

Pentru buna desfășurare a tuturor proceselor implicate în cadrul compartimentelor unității de învățământ, s-au stabilit persoanele responsabile de activitățile specifice implementării conform procedurilor elaborate.

Au fost informate și au luat la cunoștință persoanele menționate în anexa atașată prezentului Proces-verbal.

Aprobat,

Director

RAICU DANA-CODRUTA

[redacted]

Lista responsabililor cu elaborarea, aplicarea şi verificarea procedurilor documentate

Nr. Ctr.	Cod procedură	Denumirea procedurii	Elaborat Nume, prenume şi semnatura	Funcţie	Aplicat Nume, prenume şi semnatura	Funcţie/Departament	Verificat Nume, prenume şi semnatura	Funcţie
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	PO-C.103.01	Comunicarea inter şi intrainstituţională	IANCU ANDRA	Profesor	RAICU DANA-CODRUTA	Director	WEBER ALEXANDRU-MIRCEA	Director adjunct

Nr. Ctr.	Functie	Nume		Semnătură
0	1	2	3	4
1.	Avizare (Presedinte CEAC)	NEDELEA SIMONA-ELENA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
2.	Aprobare (Director)	RAICU DANA-CODRUTA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
3.	Informare (Director)	RAICU DANA-CODRUTA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
4.	Arhivare (Arhivar)	CHELCIOIU GEORGETA-MARGARETA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]
5.	Evidenţă	NEDELEA SIMONA-ELENA	Se aplică tuturor procedurilor	[redacted]