 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

NR. 1316/01.07.2022

APROBAT ÎN CA DIN 30.09.2022

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ**

Cod: P0- CEAC 05

Ediția II, revizia 0, data: 01.07.2022

**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
1.1.	Elaborat	Georgescu Andreea Maria	Membru SCIM	01.07.2022	
1.2.	Verificat	Drăguși Costina	Coordonator CEAC	01.07.2022	
1.3.	Aprobat	Stroe Ana Maria	Director	01.07.2022	
1.4	Arhivat	Vasile Tudora	Membru CEAC	01.09.2022	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția II, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Instrucțiunii MEN 1/2018	Data aprobării 30.09.2022
2.2.	Ediția II, Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA DE SISTEM

Ediția: II

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
COMUNICAREA INTRA ȘI  
INTERINSTITUȚIONALĂ**  
Cod: **P0 – CEAC 05**

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Stroe Ana Maria	30.09.2022	
3.2.	Informare	electronic		Director	Stroe Ana Maria		
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Drăguși Costina	30.09.2022	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Vasile Tudora	07.09.2022	

#### 4. Scopul procedurii

Procedura stabilește modalitățile de participare a personalului din cadrul școlii la stabilirea bunelor practice din punct de vedere al sistemului de control managerial, penmtru activitățile desfășurate în cadrul tuturor proceselor instituției și modalitățile de comunicare internă ( între diverse compartimente) și externă (cu alte părți interesate și cu alți participanți la desfășurarea activităților).

Prezenta procedură:

- descrie modul de identificare a necesităților de comunicare;
- prezintă atitudinea personalului din cadrul școlii față de furnizori, parteneri;
- prezintă mijloacele de comunicare utilizate de către școală în relația cu furnizorii, partenerii pentru a asigura cunoașterea și înțelegerea așteptărilor clienților și informarea corespunzătoare a acestora.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul școlii pentru activitățile ce vizează comunicarea în relațiile de serviciu;

#### 6. Documente de referință


##### 6.1 Legislația națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.2 Legislația națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- OME nr.4183/2022 privind ROFUIP

OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

-Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice;

-Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Controlului Intern Managerial al entităților publice.


-Instrucțiunile MEN 1/2018 M. OF. 481/iunie 2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic  PO (Procedura Operațională)- procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate publică.
2.	Compartimentul	Departament/serviciu/birou
3.	Conducătorul compartimentului	Director/Șef birou/Șef serviciu
4.	Control intern	Orice acțiune/măsură provenită din organizație luată în scopul gestionării riscurilor
5.	Supravegherea activităților	Urmărirea, controlul și analiza respectării de către salariați a procedurilor aplicabile activităților desfășurate
6.	Risc	Posibilitatea producerii unui eveniment care ar putea avea un impact asupra îndeplinirii obiectivelor
7.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează

### 7.2 Abrevieri:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedura de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii:

### 8.1 Generalități

➤ Tipurile de comunicare utilizate la nivelul școlii se clasifică după următoarele criterii:

-modul de comunicare:


- Pe suport de hârtie (adrese, decizii, note interne, panouri de afișare, buletine, informative);
- Verbale (directe, ședințe operative);
- Pe suport electronic (rețea locală, internet, pagina web);
- Telefonic : telefonie internă, externă și mobilă;
- Fax;
- Teleconferințe și videoconferințe.

-scopul comunicării:

- Comunicare curentă
- Comunicare operativă (ședințe operative)
- Comunicare în situații de urgență

-direcția de comunicare:

- Pe orizontală

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Verticala
- Nivelul comunicării
  - Individuală
  - De grup
  - Organizațională

-frecvența comunicării:

- Aleatorie
- Periodică

➤ Alegerea modului de comunicare adecvat

Comunicarea reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamnă a înțelege. Comunicarea înseamnă a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că la rândul nostru îi înțelegem pe aceștia.

- Ascultarea partenerilor- este o parte importantă a procesului de comunicare căreia i se acordă o importanță deosebită prin:


- a) ascultarea activă
- b) înțelegerea mesajului transmis de interlocutor
- c) verificarea înțelegerii corecte
- d) oferirea de feed-back

- Transmiterea informațiilor este o parte importantă a procesului de comunicare căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

- a) clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată
- b) alegerea cuvintelor potrivite
- c) alegerea canalului potrivit de comunicare
- d) modul de exprimare a mesajului

## 8.2 Comunicarea internă

Școala își propune să mențină în cadrul său un mediu deschis și cooperant care să stimuleze personalul să înțeleagă mai bine ce trebuie să facă fiecare în parte pentru a realiza împreună obiective comune

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Comportamentele legate de o comunicare deschisă și cooperantă pot fi caracterizate astfel:

- Sunt descriptive afirmațiile făcute sunt mai degrabă informative decât evaluative
- Sunt orientate spre soluție, accentul se pune pe aflarea unei soluții a problemei și nu pe ceea ce nu se face
- Sunt deschise și sincere, chiar și atunci când sunt exprimate unele critici, apar rareori mesaje ascunse; scopul este de a ajuta și a îmbunătăți
- Sunt atente și grijulii; se pune accent pe empatie și înțelegere
- Sunt echitabile; comunicarea este un proces la care ia parte oricine, în mod egal, indiferent de rol și statut
- Sunt indulgente, inevitabile și se acceptă existența unor erori, concluzii incorecte- în anumite limite- și se iau măsuri pentru a le evita în viitor
- Asigură feed-back, văzut ca element esențial în menținerea relațiilor bune de lucru și a unui nivel înalt al performanței. Pentru obținerea unei comunicări deschise și cooperante organizația și-a declarat obiectivele strategice și cele operaționale pentru ca acestea să fie cunoscute de tot personalul.

### **8.3 Comunicarea externă**

Comunicarea cu organismele abilitate:

-Responsabilii desemnați pun la dispoziția instituțiilor care efectuează inspecții și controale datele solicitate, cu respectarea legislației în domeniu și la cerere, asigură accesul reprezentanților acestora în cadrul școlii cu respectarea normelor de securitate și sănătate.

-în urma inspecțiilor se întocmesc procese verbale semnate de conducerea instituției și reprezentanții instituțiilor care au efectuat inspecția/controlul, procesele verbale fiind transmise la fiecare compartiment inspectat/controlat

-în urma inspecțiilor/controalelor se stabilesc corecții, acțiuni corective și preventive cu termene și responsabilități

Comunicarea cu presa locală, centrală, mijloacele audio-video, publicul se face prin


-realizarea de articole, acordarea de interviuri, realizarea de campanii de informare

-organizarea sau participarea la întâlniri sau conferință de presă

- organizarea sau participarea la simpozioane

-organizarea sau participarea la dezbateri, mese rotunde

-aceste activități se realizează numai cu aprobarea conducerii de persoanele desemnate de aceasta

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Sesizări primite de la părțile interesate:

-sesizările și reclamațiile de la părțile interesate sunt tratate conform procedurilor operaționale aplicabile.

-informațiile comunicate sunt complete, relevante astfel încât publicul interesat să nu aibă suspiciuni privind bunele intenții ale instituției în ceea ce privește rezolvarea principalelor probleme apărute

Organizarea sau participarea la conferințe, simpozioane, cursuri:

-directorul stabilește oportunitatea participării sau organizării evenimentelor și persoanele implicate

-se analizează și se alocă necesarul de resurse

-cu această ocazie delegații preiau materialele de prezentare și documentare puse la dispoziție de organizatori (buletine de informare, cataloage, pliante, CD-uri, etc) informează conducerea instituției cu privire la subiectele abordate și/sau noutățile în domeniu

-în funcție de importanța problemelor și a informațiilor acumulate se fac instruirii cu persoanele interesate

Consemnarea comunicărilor

-comunicările cu excepția celor verbale se consemnează în registre conform procedurilor aplicabile


-comunicările verbale importante (care constituie dovezi ale unor activități sau transmit decizii) se consemnează în registre: registru- note telefonice; registru operativ

Comunicarea internă

- Unitatea își propune să mențină în cadrul său un mediu deschis și cooperant care să stimuleze personalul să înțeleagă mai bine ce trebuie să facă, fiecare în parte, pentru a realiza împreună obiective comune.

- Comportamentele legate de o comunicare deschisă și cooperantă pot fi caracterizate astfel:

- Sunt descriptive: afirmațiile făcute sunt mai degrabă informative decât evaluative
- Sunt orientate spre soluție: accentul se pune pe aflarea unei soluții a problemei și nu pe ceea ce nu se face;
- Sunt deschise și sincere: chiar și atunci când sunt exprimate unele critici, apar rareori mesaje ascunse; scopul este de a ajuta și de a îmbunătăți;
- Sunt atente și grijulii: se pune accent deosebit pe empatie și înțelegere;
- Sunt echitabile: comunicarea este un proces la care ia parte oricine, în mod egal, indiferent de rol și statut;
- - Sunt indulgente: inevitabile și se acceptă existența unor erori, concluzii incorecte – în anumite limite - și se iau măsuri pentru a le evita în viitor;
- - Asigură feed-back: văzut ca element esențial în menținerea relațiilor bune de lucru și a unui nivel înalt al performanței. Pentru obținerea unei comunicări deschise și cooperante organizația și-a declarat obiectivele strategice și cele operaționale pentru ca acestea să fie cunoscute de tot personalul.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

\* Comunicarea cu furnizorii/beneficiarii/partenerii Identificarea necesităților de comunicare, a căilor și mijloacelor necesare:

- Exista trei situații importante de comunicare cu aceștia:

a) în faza de informare a cetățenilor cu privire la activitatea din cadrul unității;

b) în faza de instruire, informare, consultări, etc.;

c) în faza de culegere a informațiilor, feed-back.

- Căi și mijloace de comunicare folosite în faza de informare a cetățeanului/partenerului cu privire serviciile asigurate în cadrul unității:

a) Prezentarea de pliante, cataloage, afișare la avizier, etc.

b) Conferințe;

c) Informații disponibile în permanență pe internet.

- Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de instruire, informare, consultări, etc.:

a) Consultări cu partenerii la sediul unității

b) Cursuri, simpozioane, mese rotunde, conferințe, etc;

c) Asigurarea de informații prin secretariatul unității.

- Ca și mijloace de comunicare folosite în faza de culegere a informațiilor feed-back

Posibilitatea completării on-line a sugestiilor, reclamațiilor, sesizărilor, etc. Alegerea modului de comunicare adecvat Comunicarea reprezintă mai mult decât a vorbi și a asculta, înseamna a înțelege. Comunicarea înseamna a-i ajuta pe cei din jurul nostru să ne înțeleagă și a fi siguri că, la rândul nostru, îi înțelegem pe aceștia.

- Ascultarea beneficiarilor/partenerilor – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acorda o importanță deosebită prin:


a) ascultare activă – „auzim cu urechile, dar ascultăm cu mintea”;

b) înțelegerea mesajului transmis de beneficiar – ce exprimă cuvintele, limbajul non-verbal (gesturi, expresia feței și a ochilor), tonul și intonația folosite;

c) verificarea înțelegerii corecte – fie prin întrebări, fie prin repetarea cuvintelor interlocutorului;

d) oferirea de feed-back – pentru asigurarea interlocutorului de înțelegerea mesajului.

- Transmiterea informațiilor către parteneri – este o parte importantă a procesului de comunicare, căreia i se acordă o importanță deosebită prin:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

a) clarificarea ideii ce urmează a fi exprimată – prin alegerea mesajului ce se dorește transmis și structurarea logică a acestuia pentru a putea fi urmărit cu ușurință;

b) alegerea cuvintelor potrivite – adaptate tipului de discuție (oficială, amicală, etc.);

c) alegerea canalului potrivit de comunicare – scris (dacă se dorește să se ofere posibilitatea interlocutorului de a reciti mesajul) sau vorbit (dacă se dorește rapiditate mai mare sau să se ofere posibilitatea interlocutorului de a cere detalii);

d) modul de exprimare a mesajului – este important cum spui ceea ce ai de spus, se acordă atenție limbajului non-verbal (gesturi, expresia feței), tonului și intonației folosite.

- Analiza comunicării cu furnizorii/partenerii;

- Periodic, conducerea unității analizează metodele, mijloacele și căile utilizate pentru promovarea contactelor cu furnizorii/partenerii/beneficiarii privind adecvarea, accesibilitatea și eficiența acestora;

- Atunci când se impun, se inițiază acțiuni corective și preventive, cu termene și responsabilități stabilite.

#### **8.4. Valorificarea rezultatelor activității:**

- Optimizarea sistemului de comunicare internă; - Analiza gradului de utilitate a sistemului aplicat în unitate.

### **9. Responsabilități**

#### **9.1. Directorul:**

- coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea unității;

- stabilește tehnicile și metodele utilizate pentru comunicarea internă;

- comunică intern politica și prioritățile instituționale;

- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;

- adoptă decizii și hotărâri privind responsabilitatea și autoritatea, pe care le comunică persoanelor interesate;

- încurajează feedback-ul, comunicarea și consultarea cu personalul, ca mijloc de implicare totală a acestuia în desfășurarea activității;


- asigură resurse pentru comunicare;

- desemnează prin decizie internă persoana / persoanele responsabile de întocmirea proceselor verbale de ședință, de constatare etc.;

- verifică și aprobă toate comunicările cu părțile interesate, indiferent de forma acestora;

- reprezintă organizația în relația cu mass media.

#### **9.2. Secretarul:**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>	Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- preia zilnic corespondența unității;
- înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri;
- înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de PC și elevi;
- eliberează adeverințe pentru PC și elevi;
- înaintează directorului toate documentele intrate în unitate;
- înaintează spre aprobare directorului actele depuse de elevi sau PC;
- păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA.

### **9.3. Șefii de compartimente / comisii metodice:**


- primesc și transmit pe linie ierarhică toate informațiile care vin de la nivelul managementului;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- asigură informări la nivelul personalului din subordine din punct de vedere profesional;
- încurajează feedback-ul și comunicarea deschisă a sugestiilor și opiniilor din partea angajaților, pe care le colectează și le comunică managementului organizației;
- comunică cerințele întregului personal din subordine în scopul unei mai bune implicări a acestuia în realizarea serviciilor la nivelul de exigență cerut și a cerințelor legislației aplicabile în vigoare.

### **9.4. Personalul Contractual:**

- primește informațiile venite pe linie ierarhică;
- semnează în registrul de intrări ieșiri de primire;
- participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbatere, informare;
- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară;
- execută hotărârile / deciziile transmise.

### **9.5. Elevii:**

- primesc informațiile transmise;
- participă la toate formele de comunicare: ședințe pe clase, ședințe ale Consiliului Elevilor, ședințe cu părinții, ședințe pe unitate, informări ale dirigintei;
- execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ</b> <b>GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM</b>		Ediția: II
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND</b> <b>COMUNICAREA INTRA ȘI</b> <b>INTERINSTITUȚIONALĂ</b> <b>Cod: P0 – CEAC 05</b>		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

- formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică dirigintelui.

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura responsabilului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II	30.09.2022	0	-	12	Schimbarea responsabilului CEAC și a componentei Schimbarea conducerii unității introducerea internetului în comunicarea oficială digitalizarea comunicării	

Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic/ personalul didactic auxiliar	Specializarea/ funcția in cadrul instituției	Semnatura
1.	ȚUGUI AURORA	Educatoare	
2.	CIUREZU STANCA	Educatoare	
3.	VASILE TUDORA	Educatoare	
4.	GRIGORE ELENA	Educatoare	
5.	VOINEA IULIA	Prof. ptr. Înv. primar	
6.	URDESCU GEORGETA	Prof. ptr. Înv. primar	
7.	MARINESCU TATIANA AURELIA	Institutor	
8.	DRAGOMIR FELICIA	Învățătoare	
9.	RADU MARIA ANDREEA	Prof. ptr. Înv. primar	
10.	SIN GEORGE ALIN	Profesor ed. Fizică și sport	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
GHEORGHE LAZĂR

PROCEDURA DE SISTEM

Ediția: II

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND  
COMUNICAREA INTRA ȘI  
INTERINSTITUȚIONALĂ**  
Cod: **P0 – CEAC 05**

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

11.	DRĂGUȘI COSTINA	Profesor istorie	
12.	URSESCU CONSTANTIN	Profesor mate-fizică	
13.	GEORGESCU ANDREEA MARIA	Profesor limba engleză	
14.	PINTILIE MARILENA	Profesor bio-chimie	
15.	BUCUR MARILENA	Profesor geografie	
16.	ȘERBAN IOANA AURELIA	Profesor religie	
17.	BÎRSAN LUMINIȚA ELENA	Profesor ed. tehnologică	
18.	NICOARĂ CLAUDIA	Profesor ed. Fizică și sport	
19.	MANGIUREA MIHAELA	Profesor limba română	
20.	STROE ANA MARIA	Director, profesor limba franceză-limba română	
21.	ROTARU GEORGETA	Secretarul unității	