



## PROCEDURA DE INFORMARE EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ

COLEGIUL NAȚIONAL ”Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: 14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A. 14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>PIEI</b> <b>Pag 1/2</b>
---	--	--

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			10.10.2013
2.			
3.			

### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Profesorii diriginți	10.10.2013	
2	Consilierul școlar	10.10.2013	
3	Secretariat	10.10.2013	
4			

### I. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare.

### II. ARIA DE CUPRINDERE:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar, cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul colegiului

### III. RESPONSABILITĂȚI:

- **Responsabil de procedură:** prof. Chelba Maria(responsabil site colegiu), prof. Andrei Gabriel-director, prof. Popa Marian – director adjunct și membrii C.A. - răspund de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;

COLEGIUL NAȚIONAL ”Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: 14.09.2012 Consemnat în Proces-Verbal C.A. 14.09.2012 Elaborat prof. Costraș Luminița Verificat prof. Onică Stela Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT <b>PIEI</b> <b>Pag. 2/2</b>
---	--	---

- **Serviciul Secretariat** prin doamnele secretare Baranetchi Luisa și Schifirneț Marilena este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul școlii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat;
- **Prof. Duță Laura** responsabilă cu punerea la dispoziție a **Cabinetului Psihopedagogic** pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și cu acordarea asistenței când este cazul;
- **Profesorii diriginți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

#### IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii).

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii **Serviciului Secretariat**.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind calculatorul din cancelarie, accesând site-urile **Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean** sau al colegiului. Aceste informații mai pot fi obținute de la **Serviciul Secretariat**, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la **Serviciile Secretariat și Contabilitate** sau de la **Conducerea școlii**. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la **profesorii diriginți** sau de la **Serviciul Secretariat**.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către **Serviciul Secretariat**. Acest tip de informații **nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii**.

#### V. MONITORIZAREA

**Procedura de informare** va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

#### NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesorial de procedurile care trebuie aplicate în școală.