

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU



COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE VRĂNCEANU”
STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU TEL. 0334/405941 FAX 0334/405942
email cnghvranceanu@yahoo.co.uk

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ

COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A Elaborat prof.: Cojan Mihaela Verificat prof.: Costrăș Luminița Aprobat director Andrei Gabriel	PRIVIND	COD DOCUMENT POCEI PG. 1/2
---	---	---------	----------------------------------

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

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	Cadrele didactice		
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Analiza procedurii

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;

1. Scopul procedurii :

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare utilizate de Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu” din Bacău în comunicarea externă și instituțională.

2. 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 unității școlare.

COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrănceanu” Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A Elaborat prof.: Cojan Mihaela Verificat prof.: Costrăș Luminița Aprobat director, Andrei Gabriel	COD DOCUMENT POCEI PG. 2/2
---	---	---

3. Responsabilități :

- Echipa managerială reprezintă interesele colegiului în relația cu entitățile externe (MECTS, ISJ, Primărie, Consiliul Local, agenți economici, instituții culturale, ONG-uri, instituții partenere etc.);
- Serviciul secretariat 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. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.
- Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățatură și a situației disciplinare, la cerere sau de către ori este cazul.
- Șefii compartimentelor, șefii de catedre/comisii metodice sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurilor proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back;
- Comisia pentru imagine intermediază relația colegiului cu comunitatea coordonând revista colegiului, Radio Bloo, situl www.cnvranceanu.ro, Zilele liceului, Ziua porților deschise, evenimente cu scopul strângerii de fonduri, relația cu ONG-uri și instituții culturale etc.

4. Documente

- 4.1. de informare a instituțiilor ierarhic superioare (ISJ, MECTS, ARACIP): Raportul de evaluare internă, PDI, ROI, Planul managerial instituțional, Raport de activitate, Dare de seamă, note, state de funcții, documente personal, rapoarte semestriale/ anuale, dosare cadre didactice;
- 4.2. de informare a părinților: carnetul de elev, portofoliile elevului, consultații, lectorate, ședințe (procese verbale), acorduri de parteneriat, chestionare de feed-back, website, avizierul școlii;
- 4.3. de informare a instituțiilor partenere: website, contracte de parteneriat, ROI, ședințe de parteneriat, procese-verbale ale ședințelor de analiză, raportul de activitate al Consiliului elevilor, planul managerial al Consilierului educativ;
- 4.4. alte documente/materiale/mijloace: Radio Bloo, publicații.

Conținutul procedurii :

Se realizează dinspre școală (emițător) înspre receptor (ISJ, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și ștampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul școlii are obligația de a asigura de recepționarea informației de către receptor.

Informațiile de ordin general se transmit în exterior prin intermediul secretariatului, în formă scrisă sau electronică de pe adresa de mail a școlii.

Informațiile de ordin personal sunt expediate în formă scrisă prin poștă, având confirmare de primire.

Informațiile solicitate în scris din exterior se vor repartiza sectoarelor responsabile, urmând ca răspunsul să fie dat în termenul legal.

MONITORIZAREA

Procedura 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 Costrăș.

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