

<p style="text-align: center;"><i>Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">Departament Secretariat</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ ȘI INTERNĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.	Pagina 11 din 11
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Andries Daniela	Secretar sef	24.11.2014	
1.2.	Verificat	Acinte Gabi – C-tin	Director	24.11.2014	
1.3.	Aprobat	Acinte Gabi – C-tin	Director	24.11.2014	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	24.11.2014
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprindand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	24.11.2014	
3.2.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef	Bairac Carmen	24.11.2014	
3.3.	Aplicare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice	Toate cadrele didactice	24.11.2014	
3.4.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	24.11.2014	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	24.11.2014	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

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 *Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni* în comunicarea internă și externă.

2. Aria de cuprindere :

Această procedură se aplică tuturor membrilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic 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.

3. Responsabilități :

- *Echipa managerială* reprezintă interesele colegiului în relația cu entitățile externe (M.E.N., I.S.J., Primăria Erbiceni, Consiliul Local Erbiceni, agenți economici, instituții culturale, ONG-uri, instituții partenere etc.);
- Informațiile cu caracter general, vor fi transmise prin:
 - postare pe grupul de comunicare profesorierbiceni@yahoo.com,
 - postare pe e-mail: sscerbiceni@yahoo.com,
 - postare pe siteul școlii www.scoalaerbiceni.ro
 - afișarea la avizierul școlii a acestora sau a informațiilor

Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri

Pentru structurile și clădirile școlii, responsabili cu transmiterea informațiilor de la secretariat și către secretariat sunt următoarele persoane;

- Pentru corpul A (inv. gimnazial) al Școlii Gimnaziale „C. Erbiceanu”, Erbiceni - **secretar Andrieș Daniela** ;
- Pentru corpul B (inv. primar) al Școlii Gimnaziale „C. Erbiceanu”, Erbiceni - **secretar Andrieș Daniela → inv. Olteanu Ioan**;

- Pentru corpul C (inv. preșcolar) al Școlii Gimnaziale „C. Erbiceanu”, Erbiceni - **secretar Andrieș Daniela** → **inv. Perju Doina**;
- Pentru corpul A (inv. gimnazial) al Școlii Gimnaziale nr.1 Bîrlești - **secretar Andrieș Daniela** → **prof. inv. primar Nicorici Dana**;
- Pentru corpul B (inv. primar) al Școlii Gimnaziale nr.1 Bîrlești - **secretar Andrieș Daniela** → **prof. coordinator Maxim Mioara**;
- Pentru corpul C (inv. preșcolar) al Școlii Gimnaziale nr.1 Bîrlești - **secretar Andrieș Daniela** → **educ. Bîrsan Petronela**;
- Pentru Școala Primară nr. 2 Sprînceana - **secretar Andrieș Daniela** → **inv. Olteanu Elena**;
- Pentru Școala Primară nr. 3 Spinoasa - **secretar Andrieș Daniela** → **inv. Niculiță Florența**;

In acest sens persoanele enumerate mai sus, vor verifica zilnic adresele de e-mail.

Pentru situații în regim de urgență atenționarea asupra situațiilor de realizat se va face folosind telefoanele instituției.

- Informații cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul **biroului secretariat**.

Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri:

- **Profesorii dirigenți** se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau de către ori este cazul (adrese, procese verbale);
- **Șefii compartimentelor**, șefii comisiilor metodice sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurilor proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back (adrese, procese verbale);

4. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calitatii și managerii unitatii de învățământ.

5. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.