

Colegiul "Anghel Saligny" Tulcea Str. Viitorului, nr. 22 Tel./ Fax 0240/534238 Site: www.gsastl.ro Mail: colanghelsaligny@yahoo.ro	PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia : Nr. ex.:
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD : P.C.I.E.I. _01	Pagina 1 din 5

Procedura	Data elaborării	COD
PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	25.09.2014	P.C.I.E.I. _01

Elaborat	Director: prof. Năparu Nistor	Semnătura:
Elaborat	Director adj. prof. Caramarin Anișoara	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: prof. Caramarin A.	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Năparu Nistor	Semnătura:

PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ

Exemplar numărul 1

Data intrării în vigoare: 29.09. 2014

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	prof. Caramarin A.	CEAC	25.09.2014	
1.2.	Verificat	prof. Caramarin A.	CEAC	25.09.2014	
1.3.	Aprobat	prof. Năparu Nistor	Director	26.09.2014	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	29.09.2014
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Colegiul "Anghel Saligny" Tulcea Str. Viitorului, nr. 22 Tel./ Fax 0240/534238 Site: www.gsastl.ro Mail: colanghelsaligny@yahoo.ro	PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia : Nr. ex.:
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD : P.C.I.E.I. _01	Pagina 2 din 5

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment Direcțiune	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director adj	prof. Caramarin Anișoara	26.09.2014	
3.2.	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil Comisie metodică	prof. Sultan Cristina	26.09.2014	
3.3.	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabil Comisie metodică	prof. Rada Nadea	26.09.2014	
3.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Consilier Educativ	prof. Ciocoiu Liliana	26.09.2014	
3.5.	Informare	1	Personal didactic	Responsabil Consiliul Reprezentativ al Părinților		26.09.2014	
3.6.	Evidența		Personal didactic	Coordonator CEAC	prof. Caramarin Anișoara	26.09.2014	
3.7.	Arhivare		Personal didactic	Membru CEAC	Prof. Costache Mariana Gabi	26.09.2014	
3.8	Alte scopuri		Secretariat	Secretar șef	Pavlov Viorica		

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Colegiului „Anghel Saligny” Tulcea

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. 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.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Colegiul "Anghel Saligny" Tulcea Str. Viitorului, nr. 22 Tel./ Fax 0240/534238 Site: www.gsastl.ro Mail: colanghelsaligny@yahoo.ro	PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr.exemplare: 3
		Revizia : Nr.ex.:
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD : P.C.I.E.I. _01	Pagina 3 din 5

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară
- Legea nr.1/2011

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	COMUNICARE INTERNĂ	Se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul organizației, atât pe verticală cât și pe orizontală. Comunicarea este formală atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite. Atunci când informațiile circulă prin canale ce nu înscriu în sfera relațiilor de subordonare, este vorba de comunicare non-formală. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama instituției.
2.	COMUNICARE EXTERNĂ	Face legătura organizației cu instituții, persoane, grupuri din afara școlii, în probleme legate de misiunea și viziunea școlii, prestări de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general etc

7.2 ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termen
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CP	Consiliul Profesoral
3.	MEN	Ministerul Educației Naționale
4.	ISJTI	Inspectoratul Școlar Județean al Municipiului Tulcea

Colegiul "Anghel Saligny" Tulcea Str. Viitorului, nr. 22 Tel./ Fax 0240/534238 Site: www.gsastl.ro Mail: colanghelsaligny@yahoo.ro	PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. exemplare: 3
		Revizia : Nr. ex.:
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD : P.C.I.E.I. _01	Pagina 4 din 5

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse umane:

- Prof. Năparu Nistor și prof. Caramarin Anișoara, director, respectiv director adjunct-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.
- 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.
- Șefii compartimentelor, șefii de catedre/comisii metodice sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurii proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back.
- Personalul cabinetului medical este responsabil pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, privitor la problematica specifică.
- 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.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

- elaborează: prof. Caramarin Anișoara (responsabil CEAC)
- verifică: prof. Caramarin Anișoara (director adjunct);
- aprobă: prof. Năparu Nistor (director).

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Conținutul procedurii de comunicare internă

Comunicarea pe verticală (de sus în jos și de jos în sus), se realizează după modelul „rețelei lanț” în care informația pleacă de la nivelul 1 (emitent) spre nivelele 2,3,4 (receptor), iar feed-backul informației se realizează în sens invers. În funcție de nivelul apariției informației, ea poate fi comunicată doar anumitor nivele.

Astfel:

1. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul C.P. și C.A. de către director sau director adjunct și transmise de secretar prin e-mail tuturor celor care sunt vizati.

Colegiul "Anghel Saligny" Tulcea Str. Viitorului, nr. 22 Tel./ Fax 0240/534238 Site: www.gsastl.ro Mail: colanghelsaligny@yahoo.ro	PROCEDURĂ PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ, EXTERNĂ ȘI INSTITUȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. exemplare: 3 Revizia : Nr. ex.:
DEPARTAMENT MANAGEMENT	COD : P.C.I.E.I. _01	Pagina 5 din 5

2. Informațiile cu caracter de serviciu se transmit de către director/director adjunct, prin intermediul secretarului, către toți șefii de compartimente sau șefii de catedre/comisii metodice în vederea informării tuturor persoanelor din structură, atât în formă scrisă cât și în format electronic. Informațiile cu caracter de serviciu se pot obține de către personalul angajat folosind cabinetul media unde vor avea acces la internet, accesând site - urile M.E.N., I.S.J.TI, sau site-ul școlii.

3. Informațiile oficiale vor fi puse la dispoziția celor interesați, la cererea acestora de către serviciul secretariat. De asemenea vor fi postate și pe site-ul școlii.

Comunicarea pe orizontală (între membrii compartimentelor de lucru, catedrelor, comisiilor) se desfășoară în „rețea cerc”, adică fiecare persoană este considerată partener de discuție și nu șef sau subaltern.

Astfel:

1. Informația primită de la șeful compartimentului se dezbate în cadrul acestuia apoi decizia este comunicată de șeful de catedră nivelului superior.
2. Informația se păstrează în sub formă scrisă în dosarul catedrei.

8.3.2 Conținutul procedurii de comunicare externă

Se realizează dinspre școală (emițător) înspre receptor (ISJTI, 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 se 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.