

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI

Str. Castanilor, Nr. 3

Tel: 0235318122, Fax: 0235318614

Email : lspvaslui@yahoo.com

Web : <http://stefanprocopiu.vaslui.rdsnet.ro>

Nr. 208/ 13.01.2017



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

[Comunicarea formală internă cu personalul propriu]

PO.MAN.07

Elaborat Director adjunct	Verificat CEAC	Aprobat Director	Ediția	Revizia	Data
Arsene Gelu	Arsene Gelu	Munteanu Gelu	I	0	13.12.2012
Alistar Cristian	Dragoi Nicoleta	Cucos Gina	I	1	13.01.2017

1. Scopul și domeniul de aplicare:

- 1.1. Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Liceului "Ștefan Procopiu" Vaslui.
- 1.2. Această procedură se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din Liceul "Ștefan Procopiu".

2. Definiții și abrevieri:

2.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pagina 2 din 6
	COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL PROPRIU	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia 1 Număr de exemplare
	Cod: PO.MAN.07	Exemplar nr. 1

5.	Comunicarea formală (oficială)	Face parte integrantă din structura organizatorică formală a organizației, reprezentată prin organigramă, și are ca scop să faciliteze îndeplinirea sarcinilor, prin prescrierea și controlul circulației mesajelor în rândul personalului angajat. Comunicarea formală este de mai multe feluri: comunicarea verticală de sus în jos; comunicare verticală de jos în sus; comunicarea pe orizontală.
6.	Comunicarea internă	Are în principal rolul de a prezenta rezultatele tehnice, economice organizatorice; de a transmite informații, cunoștințe și decizii; de a explica o nouă orientare, o nouă metodă, o nouă tehnologie etc.

2.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC-LSP	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din LSP
3.	LSP	Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui
4.	M.E.C.T. S	Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului
5.	I.S.J	Inspectoratul Școlar Județean
6.	CA	Consiliul de Administrație
7.	CP	Consiliul Profesoral
8.	MAN	Management
9.	CCM	Curriculum
10.	RC	Responsabil catedră/comisie
11.	F	Formular
12.	I	Înregistrare
13.	A	Anexă

3. Documente de referință:

- 3.1. Legea educației naționale nr.1/2011
- 3.2. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- 3.3. Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- 3.4. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 3.5. Regulamentul de ordine interioară

4. Descrierea procedurii:

- 4.1. **Generalități:** Toate documentele și dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- 4.2. **Conținutul procedurii de comunicare internă**
 - 4.2.1. **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:

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pagina 3 din 6
	COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL PROPRIU	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia 1 Număr de exemplare
	Cod: PO.MAN.07	Exemplar nr. 1

- a. Informațiile de interes general** sunt prezentate în cadrul C.P. și C.A. de către director și transmise de secretar prin e-mail tuturor celor care sunt vizati.
- b. 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.C.T.S., I.S.J. Vaslui, sau site-ul școlii.
- c. 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.
- 4.2.2. 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:
- a.** Informația primită de la șeful compartimentului se dezbate în cadrul catedrei apoi decizia este comunicată de șeful de catedră nivelului superior.
- b.** Informația se păstrează sub formă scrisă în dosarul catedrei.
- 4.2.3. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității** – conform PO.MAN.07-A 01.

5. Responsabilități:

- 5.1. Directorul** unității de învățământ răspunde 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Șefii compartimentelor, șefii de comisii metodice** sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurii proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back.
- 5.4. Personalul cabinetului medical** pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și acordarea asistenței când este cazul.
- 5.5. Echipa managerială și coordonatorul CEAC-LSP** sunt responsabili de implementarea, monitorizarea și modificarea prezentei proceduri.

6. Înregistrări:

Nr. crt	Revizia	Data aplicării	Componenta / pagina revizuită	Nume și prenume		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1.	0	13.12.2012	Procedură completă	Arsene Gelu	Arsene Gelu	Munteanu Gelu
2.	1	13.01.2017	Procedură completă	Alistar Cristian	Dragoi Nicoleta	Cucos Gina

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Pagina 4 din 6
	COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL PROPRIU		Ediția I Număr de exemplare 3
			Revizia 1 Număr de exemplare
	Cod: PO.MAN.07		Exemplar nr. 1

3.					
----	--	--	--	--	--

6.1. Înregistrarea 1 - Indicatorul aprobărilor și al reviziilor, cod PO.MAN.07-I 01

6.2. Înregistrarea 2 – Lista de difuzare, cod cod PO.MAN.07-I 02

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar timent	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă-tură
Evidență	1	CEAC	Coordonator	Alistar Cristian	14.01.2017	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Dragoi Nicoleta	14.01.2017	
Informare	2	MAN	Director	Cucos Gina	14.01.2017	
Aplicare	3	MAN	Director adjunct	Ionascu Silvia	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	MAN	Director adjunct	Vlad Ina	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	MAN	Director educativ	Busuioc Ionela	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb.Română	Donosa Oana	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Matematică	Mititelu Isabela	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Fizică	Dumitrascu Leonas	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Chimie-Biologie	Busuioc Ionela	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Informatică	Bardita Carmen	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Socio-umane	Mazga Doina	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb. moderne	Bocan Anca	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Mecanică	Onciu Aristotel	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Arte, Religie	Donosă Ciprian	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Ed.Fizică	Cucu Florin	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Electro., Ind.Ușoară	Dascalu Adrian	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Turism	Amancei Nicoleta	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Consiliere și orientare	Croitoru Daniela	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	CNT	Contabil șef	Soroceanu Mihaela	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	SEC	Secretar șef	Marin Tatiana	14.01.2017	
Aplicare	3 mail	ADM	Administrator	Neculau Constantin	14.01.2017	

7. Anexe / Formulare:

7.1. Anexa 1 - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității, cod: PO.MAN.07-A 01

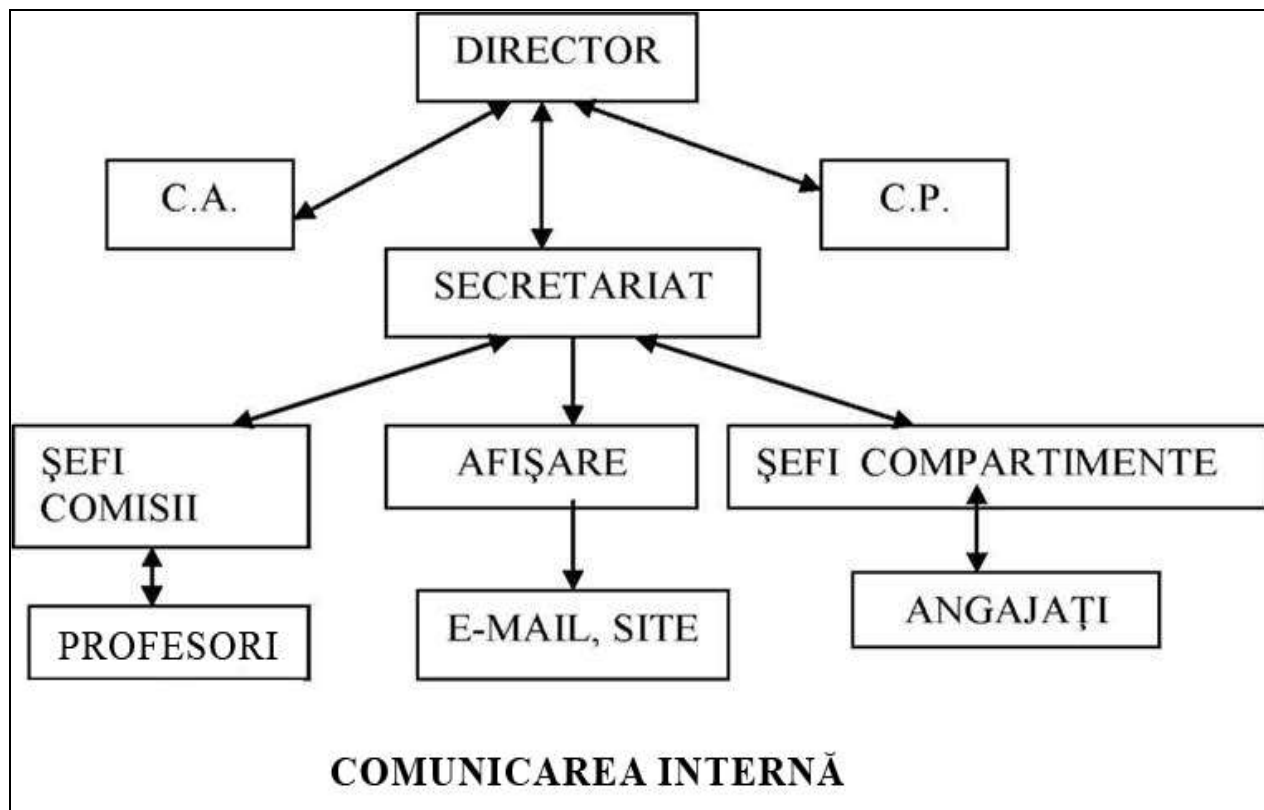
Secretar	• preia zilnic corespondența instituției;
-----------------	---

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pagina 5 din 6
	COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL PROPRIU	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia 1 Număr de exemplare
	Cod: PO.MAN.07	Exemplar nr. 1

	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrează documentele primite în registrul unic de intrări și ieșiri; • înregistrează cererile, rapoartele și referatele depuse de PC; • eliberează adeverințe pentru PC; • înaintează directorului toate documentele intrate în instituție; • înaintează spre aprobare directorului actele depuse de PC; • păstrează registrele de procese verbale de la CP și CA;
Directorul / Directorul Adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează procesul de comunicare internă privind activitatea instituției; • 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 dispoziție 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.
Șefi de compartimente / comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Personal Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • primește informațiile venite pe linie ierarhică; • semnează în registrul de intrări ieșiri de primire; • participă la toate formele comunicării interne: ședință, consfătuire, instruire, comunicare, dezbateri, informare; • formulează sugestii și opinii referitoare la activitatea de comunicare pe care le comunică la o treaptă ierarhic superioară; • execută dispozițiile / hotărârile / deciziile transmise

7.2. Anexa 2 - Diagrama flux a Comunicării formale interne cu personalul propriu, cod: PO.MAN.07-A 02

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Pagina 6 din 6
	COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU PERSONALUL PROPRIU	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia 1 Număr de exemplare
	Cod: PO.MAN.07	Exemplar nr. 1



CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Scopul și domeniu de aplicare	1
2.	Definiții și abrevieri	1-2
3.	Documente de referință	2
4.	Descrierea procedurii	2
5.	Responsabilități	3
6.	Înregistrări	4
7.	Anexe	5-6