

# LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI

Str. Castanilor, Nr. 3

Tel: 0235318122, Fax: 0235318614

Email : [lspvaslui@yahoo.com](mailto:lspvaslui@yahoo.com)

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

Nr. 510/ 16.01.2017



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### [Comunicarea formală internă cu elevii]

#### PO.MAN.08

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	16.01.2017

#### 1. Scopul și domeniul de aplicare:

- 1.1. Procedura are ca scop optimizarea comunicării interne cu elevii în cadrul Liceului “Ștefan Procopiu”.
- 1.2. Procedura se aplică în Liceul “Ștefan Procopiu” și descrie etapele procesului de comunicare formală cu elevii din unitatea școlară.

#### 2. Definiții și abrevieri:

##### 2.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedura</b>	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.	<b>Procedura operațională</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității

<b>LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Pagina 2 din 6
	<b>COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU ELEVII</b>	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia..... Număr de exemplare .....
	<b>Cod: PO.MAN.08</b>	Exemplar nr. 1

3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	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
5.	<b>Comunicarea formală (oficială)</b>	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.	<b>Comunicarea internă</b>	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.	<b>PO</b>	Procedură operațională
2.	<b>CEAC-LSP</b>	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității din LSP
3.	<b>LSP</b>	Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui
4.	<b>M.E.C.T. S</b>	Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului
5.	<b>I.S.J</b>	Inspectoratul Școlar Județean
6.	<b>CA</b>	Consiliul de Administrație
7.	<b>CP</b>	Consiliul Profesoral
8.	<b>MAN</b>	Management
9.	<b>CCM</b>	Curriculum
10.	<b>ROFUIP</b>	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	<b>ROI</b>	Regulamentul de ordine interioară
12.	<b>NTSM</b>	Norme de tehnica securității muncii
13.	<b>PSI</b>	Prevenirea și stingerea incendiilor
14.	<b>RC</b>	Responsabil catedră/comisie
15.	<b>F</b>	Formular
16.	<b>I</b>	Înregistrare
17.	<b>A</b>	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

<b>LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Pagina 3 din 6
	<b>COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU ELEVII</b>		Ediția I Număr de exemplare 3
			Revizia..... Număr de exemplare .....
	<b>Cod: PO.MAN.08</b>		Exemplar nr. 1

#### 4. Descrierea procedurii:

**4.1. Generalități:** Comunicarea se realizează dinspre școală (emițător) înspre receptor (elevi) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă sau verbală.

#### 4.2. Conținutul procedurii de comunicare internă

Comunicarea dintre elevi și personalul didactic și didactic auxiliar are loc conform tabelului de mai jos:

Statutul interlocutorilor	Comunicarea		Tematica orientativă	Calendarul	Direcția de comunicare	Forme de comunicare
	Emitător	Receptor				
Comunicare verticală între parteneri care au statute inegale	director / director adjunct	elev	Obiectivele educației	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: afișe; referate;adeverințe ;carnet de note; sancțiuni; diplome
	consilier educativ	elev	Obiectivele educației	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal Diplome
	profesor	elev	Actul educativ	Conform orarului	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: carnet de note; diplome
	diriginte	elev	Actul educativ Psihologia tineretului contemporan	Zilnic	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: carnet de note; sancțiuni; diploma; fișa psihopedagogică
	consilier psihopedagogic	elev	Psihologia tineretului contemporan	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: fișa psihopedagogică
	laboranți	elev	Actul educativ	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: NTSM și PSI, procese verbale
	secretare	elev	Relații publice	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal Cereri adeverințe
	bibliotecară	elev	Relații publice	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal Fișe de cititor
	contabilă/casieră	elev	Relații publice	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal Burse, Decont abonament
	administrator	elev	Relații publice	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal anunțuri
	medic/asistente medicale	elev	Relații publice	De câte ori este nevoie	Pe verticală descendent și ascendent	Verbal În scris: adeverințe

<b>LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Pagina 4 din 6
	<b>COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU ELEVII</b>		Ediția I Număr de exemplare 3
			Revizia..... Număr de exemplare .....
	<b>Cod: PO.MAN.08</b>		Exemplar nr. 1

						medicale, rețete
--	--	--	--	--	--	------------------

## 5. Responsabilități:

- 5.1. Directorul** acordă audiențe și rezolvă problemele solicitate de către elevi conform ROFUIP și ROI, aprobă aprecieri și sancțiuni în urma propunerilor de către cadrele didactice și diriginți.
- 5.2. Consilierul școlar** acordă asistență psihopedagogică, face recomandări.
- 5.3. Profesorul / dirigintele** conduce și decide, organizează și influențează, consiliază și controlează, apreciază și îndrumă elevii în activitatea pe care o desfășoară, le transmit cunoștințe de specialitate, îi motivează.
- 5.4. Secretara** oferă informații, înregistrează cereri, eliberează adeverințe și documente școlare
- 5.5. Bibliotecara** întocmește elevilor fișe de cititor și pune la dispoziție elevilor cărțile solicitate conform programului.
- 5.6. Contabilul / casiera** oferă informații, achită bursele și deconturile pentru transport.
- 5.7. Laboranții** pregătesc NTSM și PSI se asigură că elevii au luat la cunoștință informațiile și au semnat fișele de protecția muncii și procese verbale.
- 5.8. Medicul / asistentele medicale** – se asigură de informarea elevilor pe teme medicale.

## 6. Înregistrări:

### 6.1. Înregistrarea 1 - Indicatorul aprobărilor și al reviziilor, cod PO.MAN.08-I 01

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	16.01.2017	Procedură completă	Alistar Cristian	Dragoi Nicoleta	Cucos Gina
3.						

### 6.2. Înregistrarea 2 – Lista de difuzare, cod cod PO.MAN.08-I 02

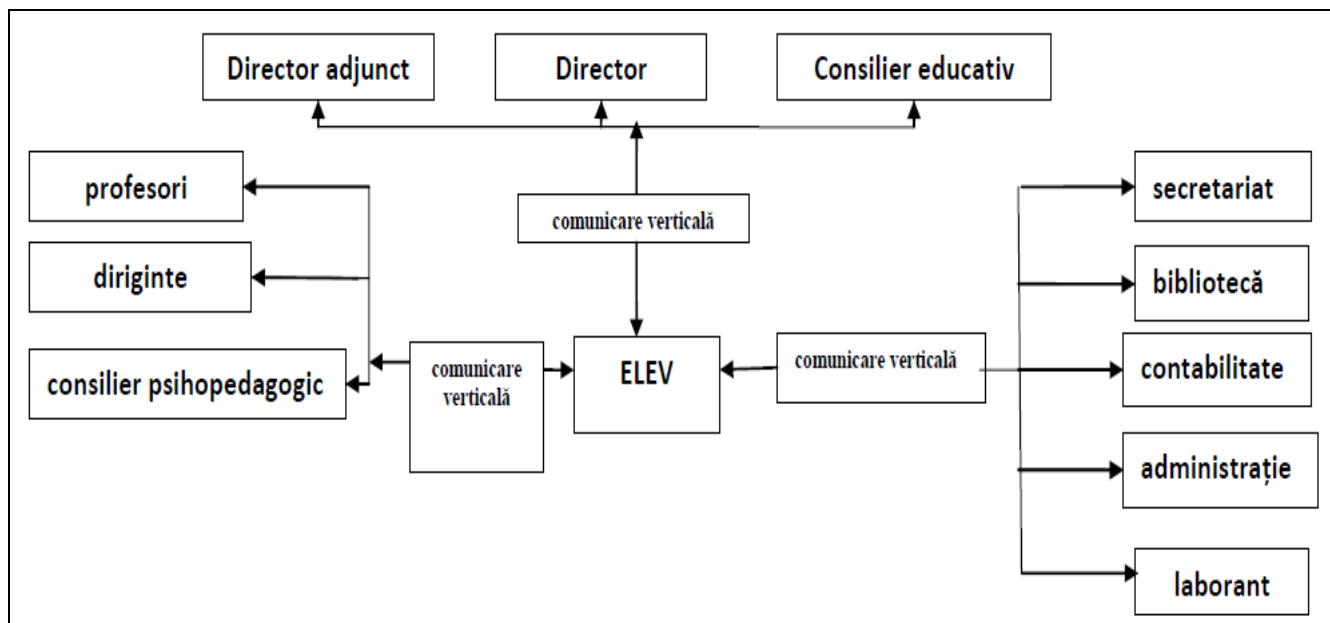
Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compar timent	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă-tură
Evidență	1	CEAC	Coordonator	Alistar Cristian	17.01.2017	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Dragoi Nicoleta	17.01.2017	
Informare	2	MAN	Director	Cucos Gina	17.01.2017	
Aplicare	3	MAN	Director adjunct	Ionascu Silvia	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	MAN	Director adjunct	Vlad Ina	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	MAN	Director educativ	Busuioc Ionela	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb.Română	Donosa Oana	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Matematică	Mititelu Isabela	17.01.2017	

<b>LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Pagina 5 din 6
	<b>COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU ELEVII</b>		Ediția I Număr de exemplare 3
			Revizia..... Număr de exemplare .....
	<b>Cod: PO.MAN.08</b>		Exemplar nr. 1

Aplicare	3 mail	CCM	RC Fizică	Dumitrascu Leonas	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Chimie-Biologie	Busuioc Ionela	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Informatică	Bardita Carmen	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Socio-umane	Mazga Doina	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb. moderne	Bocan Anca	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Mecanică	Onciu Aristotel	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Arte, Religie	Donosă Ciprian	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	Ed.Fizică	Cucu Florin	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Electro., Ind.Ușoară	Dascalu Adrian	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Turism	Amancei Nicoleta	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Consiliere și orientare	Croitoru Daniela	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	CNT	Contabil șef	Soroceanu Mihaela	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	SEC	Secretar șef	Marin Tatiana	17.01.2017	
Aplicare	3 mail	ADM	Administrator	Neculau Constantin	17.01.2017	

## 7. Anexe / Formulare:

### 7.1. Anexa 1 - Diagrama flux a Comunicării formale interne cu elevii, cod: PO.MAN.08-A 01



<b>LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Pagina 6 din 6
	<b>COMUNICAREA FORMALĂ INTERNĂ CU ELEVII</b>	Ediția I Număr de exemplare 3
		Revizia..... Număr de exemplare .....
	<b>Cod: PO.MAN.08</b>	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	3
5.	Responsabilități	4
6.	Înregistrări	4-5
7.	Anexe	5-6