


| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 1 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

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


| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|------------------|------------|----------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Amariei Iulia | Responsabil CEAC | 28.03.2023 | <i>Amariei</i> |
| 1.2. | Verificat | Macsim Daniela | Director adjunct | 28.03.2023 | <i>Macsim</i> |
| 1.3. | Aprobat | Baston Gabriela | Director | 28.03.2023 | <i>Baston</i> |



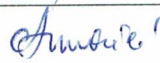
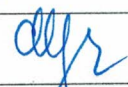
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| | Ediția/ revizia in cadrul ediției | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | | | ...10.2015 |
| 2.2. | Revizia 1 | 1,3 | Actualizare | 25.10.2021 |
| 2.3. | Revizia 2 | 1,3,6 | Actualizare | 10.03.2023 |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr.: | Compartiment | Funcția | Nume si prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------|---------------|---|-------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | CA | Director | Baston Gabriela | 28.03.2023 | <i>Baston</i> |
| 3.2. | Aplicare | 2 | Management | Director adjunct | Macsim Daniela | 28.03.2023 | <i>Macsim</i> |
| 3.3. | Aplicare | electronic | Comisia pentru proiecte și programe educative | Consilier | Grigore Florina | 28.03.2023 | <i>Grigore</i> |
| 3.4. | Aplicare | electronic | Comisia de curriculum | Responsabili arii curriculare | Cf. decizie | 28.03.2023 | <i>Prezentat în C.P.</i> |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 2 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | | | | | | |
|------|-----------------------|------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|------------|---|
| 3.5. | Aplicare | electronic | Biblioteca | Bibliotecar/ Documentarist | Călin Ionica | 28.03.2023 |  |
| 3.6. | Aplicare | electronic | Contabilitate | Contabil șef | Rață Angela | 28.03.2023 | |
| 3.7. | Aplicare | electronic | Secretariat | Secretar șef | Constantin Tatiana | 28.03.2023 |  |
| 3.8. | Informare Evidenta | 3 | CEAC | Responsabil | Amariei Iulia | 28.03.2023 |  |
| 3.9. | Arhivare | 3 | CEAC | Secretar | Cristea Mihaela | 28.03.2023 |  |

4. Scopul procedurii operaționale

4. 1. Prezentă procedură:

- 1) Stabilește cadrul organizatoric de derulare a activității de comunicare pe plan intern și extern, strategia de comunicare instituțională, compartimentele și persoanele implicate.
- 2) Furnizează personalului și conducerii un instrument care permite realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale.


4. 2. Asigură existența documentației adecvate derulării acestei activități.

4. 3. Asigură continuitatea acestei activități.

4.4. Sprijină luarea deciziilor manageriale în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale furnizate de LTME.

Scopul specific al procedurii este dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă la nivelul LTME prin:

- creșterea gradului de colaborare între compartimente;
- informarea eficientă a personalului despre activitățile, strategiile, proiectele și programele în care Liceul este parte;
- fluidizarea circulației informațiilor pe verticală și pe orizontală;
- eficientizarea timpilor de răspuns la solicitările și sesizările primite;
- responsabilizarea angajaților cu privire la sarcinile care le revin;
- crearea unei identități instituționale bine conturate în vederea menținerii unui nivel ridicat de motivare și angajare a personalului.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 3 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

În privința comunicării cu partenerii săi externi, LTME urmărește:


- formarea și menținerea unei imagini pozitive a Liceului în cadrul învățământului gălățean/românesc;
- informarea corectă și constantă a partenerilor externi cu privire la activitatea LTME;
- îndeplinirea cu profesionalism a angajamentelor asumate;
- aplicarea coerentă și unitară a reglementărilor legale în domeniul educației și învățământului;
- construirea unor relații de colaborare reciproc avantajoase
- informarea și conștientizarea comunității locale cu privire la rolul și importanța LTME în educația copiilor;
- informarea publicului țintă privind activitățile specifice care se desfășoară în cadrul LTME.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității procedurate. Activitatea de implementare a acestei procedurii este parte a politicii manageriale de a implementa un management al calității serviciilor educaționale furnizate de LTME.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME nr. 4183/04.07.2022
- ROF LTME, 2022-2023

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 4 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

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. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |


7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | LTME | Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați |
| 8. | ROF | Regulament de organizare și funcționare LTME |
| 9. | PDI | Plan de dezvoltare instituțională |
| 10. | CP | Consiliu Profesoral |
| 11. | CA | Consiliu de Administrație |

8. Descrierea procedurii operaționale


8.1. Generalități

Procedura se aplică în coroborare cu procedura de sistem privind circuitul documentelor, componentă a dezvoltării și implementării sistemului de control managerial/intern.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ</p> <p>Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 5 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

8.2. Etape în implementarea procedurii

| Nr. crt. | Etapa | Descrierea operațiunilor |
|----------|--|---|
| 0. | 1. | 2. |
| 1. | Planificarea și realizarea sistemului de comunicare | <ul style="list-style-type: none"> - revizia procedurii de comunicare - stabilirea programului de audiențe, de lucru cu publicul - elaborarea de note interne privind modalitățile de transmitere a informațiilor - verificarea funcționalității mijloacelor de comunicare virtuale: site-ul, email - stabilirea documentelor și informațiilor de interes public - stabilire a resurselor necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public - diseminarea în cadrul CP a fluxului informațional intern și extern |
| 2. | Crearea instrumentelor de lucru necesare | <ul style="list-style-type: none"> - actualizare bază de date de contact - telefoane, adrese de e-mail ale unităților de învățământ și ale instituțiilor partenere - actualizare bază de date de contact ale instituțiilor mass-media la nivel local și național - actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile - abonarea la ziarele locale importante |
| 3. | Aplicarea sistemului de comunicare externă | <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea documentelor și informațiilor specifice în funcție de solicitările scrise elaborate de către terți și înregistrate la secretariatul Liceului - afișarea la sediul Liceului a informațiilor specifice informării publice - actualizarea permanentă a informațiilor și a documentelor pe site-ul Liceului respectiv pagina de facebook - revista presei – lecturarea zilnică a articolelor referitoare la învățământ, evaluarea acestora și informarea corectă a personalului și a părinților, dacă e cazul, prin solicitarea dreptului la replică - citirea articolelor referitoare la învățământ |
| 4. | Verificarea documentelor prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare | <ul style="list-style-type: none"> - gestionarea corectă – elaborarea/ actualizarea și difuzarea documentelor specifice instituției - PDI, rapoarte, anunțuri, comunicate de presă, pliante |
| 5. | Asigurarea accesului la informațiile de interes public | <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea informațiilor de interes public prin afișare la sediul Liceului, prin postare pe site, pe pagina de facebook, prin organizarea de conferințe de presă, participarea la emisiuni de radio sau televiziune, interviuri, briefing-uri, etc |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 6 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Analiza eficacității și îmbunătățirea sistemului informațional | - rapoarte - comunicarea informațiilor privind comunicarea externă, rezultatelor evaluării sistemului de comunicare externă structurilor/ persoanelor interesate |
|----|---|---|

8.3. Instrumente de comunicare internă

- emailul, grup de whatsapp
- afișarea la avizier, în cancelarie
- informarea verbală
- informarea prin ședințele de CA, CP, consemnarea și semnarea procesului verbal de ședință
- cerere scrisă

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- imprimantă
- conexiune internet
- hârtie
- ziare, reviste
- site-ul Liceului
- colecții legi

8.4.2. Resurse umane

- membrii compartimentului Secretariat
- directorul în calitate de purtător de cuvânt al Liceului
- personalul

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Director

9.1.1. Directorul asigură cadrul formal privind realizarea comunicării interne și externe

9.1.2. Reprezintă instituția în relația cu mass-media

9.2. Secretariat


9.2.1. Furnizează servicii de relații cu publicul

9.2.2. Rol esențial în circuitul documentelor

9.3. Personalul

9.3.1. Respectă prevederile prezentei proceduri

10. Anexe, înregistrări și arhivări

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p> | Ediția 1 Număr de exemplare 2 |
| | | Revizia 1 Număr de exemplare: 5 |
| | | Pagină 7 din 7 |
| | | Exemplarul nr.1 |

11.Cuprins

| Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 2. | Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 1 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 1 |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | 2 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | 3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operaționala | 3 |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | 4 |
| 9. | Responsabilități în derularea activității | 6 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 6 |
| 11. | Cuprins | 7 |