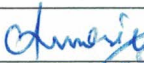
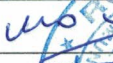



 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ Cod PO 08</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 1 din 8
		Exemplarul nr.1



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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	15.09.2023	
1.2.	Verificat	Macsim Daniela	Director adjunct	15.09.2023	
1.3.	Aprobat	Baston Gabriela	Director	15.09.2023	




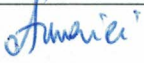
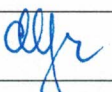
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			17.10.2015
2.2.	Revizia 1	1,3	Actualizare	25.10.2022
2.3.	Revizia 2	1,3,6	Actualizare	15.09.2023

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 și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CA	Director	Baston Gabriela	15.09.2023	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	15.09.2023	
3.3.	Aplicare	electronic	Comisia pentru proiecte și programe educative	Consilier	Grigore Florina	15.09.2023	
3.4.	Aplicare	electronic	Comisia de curriculum	Responsabili arii	Cf. decizie	15.09.2023	

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 2 din 8
		Exemplarul nr.1

				curriculare			
3.5.	Aplicare	electronic	Biblioteca	Bibliotecar/ Documentarist	Călin Ionica	15.09.20 23	
3.6.	Aplicare	electronic	Contabilitate	Contabil șef	Rață Angela	15.09.20 23	
3.7.	Aplicare	electronic	Secretariat	Secretar șef	Constantin Tatiana	15.09.20 23	
3.8.	Informare Evidență	3	CEAC	Responsabil	Amariei Iulia	15.09.20 23	
3.9.	Arhivare	3	CEAC	Secretar	Cristea Mihaela	15.09.20 23	

4. Scopul procedurii operaționale

4. 1. Prezenta 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 procedurale, 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 LTME 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</p> <p>Cod PO 08</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 3 din 8
		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 aplicabilă 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

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023
- ✓ Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143/2010
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar completat cu Ordinul 4430 din 08.06.2023

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 4 din 8
		Exemplarul nr.1

6.3. Legislație secundară

- ✓ Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- ✓ Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al LTME
- ✓ Decizii ale conducătorului unității școlare
- ✓ Hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- ✓ Alte acte normative


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.	Abrevierea	Termenul abreviat
-----	------------	-------------------

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 5 din 8
		Exemplarul nr.1

crt.		
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.

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

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 6 din 8
		Exemplarul nr.1

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 zierele 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
6.	Analiza eficacității și îmbunătățirea sistemului informațional	<ul style="list-style-type: none"> - 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

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 7 din 8
		Exemplarul nr.1

- 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

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1

 <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 2 Număr de exemplare: 5
		Pagină 8 din 8
		Exemplarul nr.1

	operaționale	
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 în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	7