

Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională	Ediția I
	Procedura de comunicare internă și externă	Număr de exemplare.....
	COD P01.32	Revizia
		Număr de exemplare....9.
Pagina.....din		
		Exemplar nr. ...1.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P01.32

Denumire: Comunicare internă și externă directă și virtuală

Nr. pag. 4

Exemplar nr. : 1

Evidența modificărilor:

Ediția /revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Întocmit	Nedelcu Rodica Vlaicu Nicula Claudia		Neagoe Irina		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2020	Revizuit	Nedelcu Rodica Vlaicu Nicula Claudia		Neagoe Irina		Crețu Cristiana
3/2	Octombrie 2022	Revizuit	Nedelcu Rodica Vlaicu Nicula Claudia		Neagoe Irina		Dobrin Marius

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Conducere	director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	Conducere	Director adj	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	4	CEAC	Responsabil	Bostan Elena	Distribuita electronic	
informare	5	CA	Membru	Neamțu Viorel	Distribuita electronic	
informare	6	CA	Membru	Gîlcă Codruța	Distribuita electronic	
informare	7	CA	Membru	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	8	Financiar contabil	Contabil șef	Vîrtej Mariana	Distribuita electronic	
informare	9	Administrativ	Administrator	Bădoi George	Distribuita electronic	

**Aprobat,
DIRECTOR
Dobrin Marius Daniel**

Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională	Ediția I
	Procedura de comunicare internă și externă	Număr de exemplare.....
	COD P01.32	Revizia
		Număr de exemplare....9.
Pagina.....din		
		Exemplar nr. ...1.....

1. Scopul procedurii operationale

1.1. Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul **Colegiului Tehnic Costin D Nenitescu Pitesti**. Comunicarea se poate realiza direct, prin posta electronică, telefonic, în scris, prin poștă, afișare al avizier, afișare pe sit, prin grupurile de whatsapp special constituite.

2. Domeniul de aplicare

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.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de ordine interioară

Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala

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 neformală. Comunicarea internă se desfășoară în conformitate cu organigrama instituției.

COMUNICARE EXTERNĂ -face legătura organizației cu instituții, persoane, grupuri din afara școlii, în probleme legate de misiune și viziunea școlii, prestări de servicii, solicitări oficiale, informații de ordin general etc

COMUNICAREA VIRTUALĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI: se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul organizației, atât pe verticală cât și pe orizontală pe grupul de whatsapp.

GRUPUL DE WHATSAPP – cuprinde totalitatea angajaților: personal didactic și didactic auxiliar în anul școlar prezent

4. Descrierea procedurii operationale

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

- Persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri trebuie să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare conform legii.

- 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 pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și acordarea asistenței când este cazul.

- 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.

Continutul 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 inferioare (receptor), iar feed-backul informației se realizează în sens invers. În funcție de nivelul apariției informației, ea poate fi comunicată doar anumitor nivele.

Astfel:

Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională	Ediția I
	Procedura de comunicare internă și externă	Număr de exemplare.....
	COD P01.32	Revizia
		Număr de exemplare....9.
Pagina.....din		
		Exemplar nr. ...1.....

1. Informațiile de interes general sunt prezentate în cadrul C.P. și C.A. de către director sau director adjunct și transmise de secretar pe grupul de whatsapp al Colegiului Tehnic Costin D. Nenițescu celor care sunt vizați.
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., I.S.J. Argeș, 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 catedrei apoi decizia este comunicată de șeful de catedră nivelului superior.
2. Informația se păstrează în sub formă scrisă în dosarul catedrei.

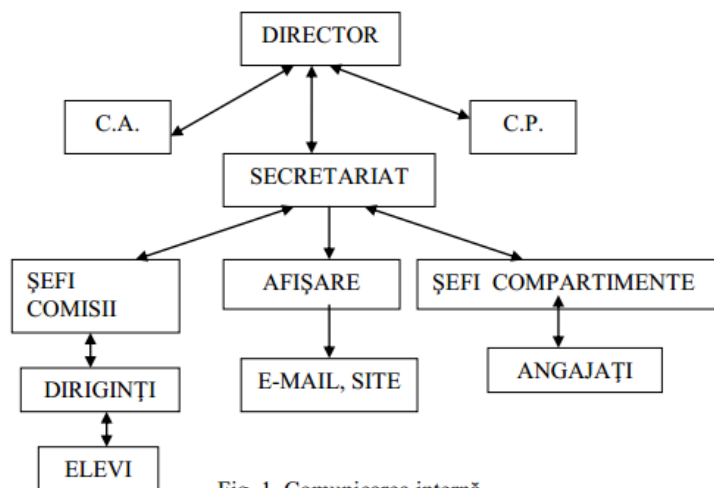


Fig. 1. Comunicarea internă

Conținutul procedurii de comunicarea externă

Se realizează dinspre școală(emițător) înspre receptor (ISJ, Primărie, Furnizori de servicii etc) sau invers. Informația este emisă sub formă scrisă, semnată și stampilată, înregistrată după care se transmite către receptor.

Secretarul școlii are obligația de a 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.

Colegiul Tehnic Costin D Nenitescu	Procedura operațională	Ediția I
	Procedura de comunicare internă și externă	Număr de exemplare.....
	COD P01.32	Revizia
		Număr de exemplare....9.
Pagina.....din		
		Exemplar nr. ...1.....

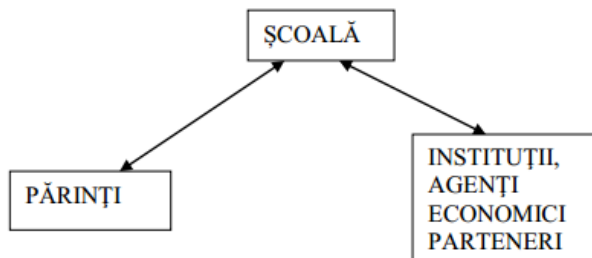


Fig. 2. Comunicarea externă

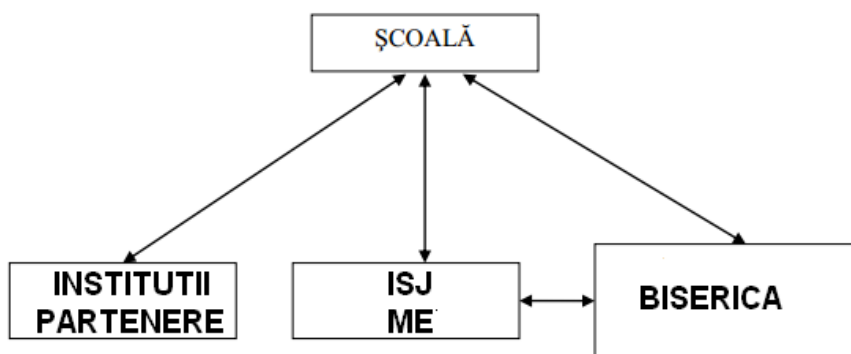


Fig.3 Comunicarea instituțională

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei	Pagina
Coperta	Evidența modificărilor	1
	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	
1	Introducere	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Documente de referință	2
5	Descrierea activităților	3
8	Cuprins	4