

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

**1. Cod: P0 01.56**

**Denumire: Procedură operațională privind comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori**

**Nr. pag. : 8**

**Exemplar nr. 1**

**2. Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Dobrin Călina		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
2/1	09.2020	Revizuit	Dobrin Călina		Bostan Elena		Crețu Cristiana	
3/2	10.2022	Revizuit	Dobrin Călina		Bostan Elena		Dobrin Marius	

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius		Distribuita electronic
informare	3	conducere	Director adjunct	Neagoe Irina		Distribuita electronic
informare	4	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena		Distribuita electronic
informare	5	Arie curriculara tehnologii	Membru	Gilcă Codruța		Distribuita electronic
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		Distribuita electronic
informare	5	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice		Distribuita electronic

Aprobat,  
DIRECTOR,

Dobrin Marius

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Descrierea etapelor care se parcurg pentru realizarea comunicării externe în cadrul Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

- Reglementare
- Analiză

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes general și public referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile liceului și membrii instituției de învățământ, în cadrul Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Procedura se adresează tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar și nedidactic.

##### 5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- Emiterea unor informații de interes general și de interes public, în formă scrisă
- Transmiterea informațiilor în formă scrisă/electronică către receptori (MEC, ISJ Arges, Primărie, Furnizori de servicii, operatori economici, Instituții, parteneri)
- Elaborarea unei înștiințări
- Comunicarea unor informații de interes oficial
- Transmiterea informațiilor de interes personal, către părinții elevilor
- Elaborarea unui raport

##### 5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

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 organizației școlare.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Legislație primară

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/31.08.2020
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

## 6.2. Legislație secundară

- Note/adrese /precizări MEN în vigoare

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești

## 7. Definiții și prescurtări 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.	Comunicarea	un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup
2.	Proces de comunicare	procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
3.	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
4.	Canal de comunicare	calea de transmitere a mesajului.
5.	Canale formale de comunicare	canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
6.	Canale informale de comunicare	canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal
7.	Mijloc de comunicare	suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise pe suport de hârtie

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

		și pe suport magnetic; orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video
8.	Informații de interes public	potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul liceului) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).
9.	Procedură 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.
10.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
11.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CTCDN	Colegiului Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești
3.	M.E..	Ministerul Educației
4.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	C.P.	Consiliul profesoral
8.	S.	Secretariat
9.	C.d.	Cadru didactic
10.	D.	Director

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
11.	D.A.	Director adjunct
12.	P.V.	Proces – verbal
13.	C.C.	Consiliu de Curriculum
14.	C.D.	Comisia diriginților
15.	d.	Diriginți
16.	C.P.P.E.	Coordonator de proiecte și programe educative
17.	P.C.	Purtător de cuvânt
18.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
19.	ROI	Regulament de ordine interioară

## 8. Descrierea procedurii operationale

### 8.1. Generalitati

Un sistem de învățământ eficient trebuie să asigure o comunicare externă clară și concisă cu și între factorii implicați, dar și cu instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanele din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul organizației școlare.

### 8.2. Documente utilizate

#### 8.2.1. Lista documentelor utilizate:

- Înștiințare
- Raport

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a tuturor căilor de comunicare externă ale instituției/reprezentanților instituției cu toți factorii implicați în asigurarea unui sistem de învățământ eficient.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea eficientizării procesului instructiv-educativ, documentele utilizate în acest sens sunt distribuite în termenul legal, către cei interesați, pentru semnare și luare la cunoștință.

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse umane** - Personalul desemnat prin fișa postului și Notele de serviciu sa desfășoare aceasta activitate

#### 8.3.2. Resurse materiale

- mobilier necesar personalului de specialitate;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
	<b>COD PO 01.56</b>	Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

- legislația din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

**8.3.3. Resurse financiare** - Reprezinta cheltuielile cu personalul direct implicat in activitate si acoperirea cheltuielilor cu utilitatile necesare desfasurarii activitatii.

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Planificarea activității**

<b>Obiective generale</b>	<b>Obiective specifice</b>	<b>Activitati</b>	<b>Actiuni/ Operatii</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Valoare țintă a indic. de perform</b>	<b>Riscuri</b>
1. Reglementarea procesului de comunicare externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes general și public referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile liceului și membrii instituției de învățământ, în cadrul liceului	1. Organizarea și desfasurarea modalităților de comunicare externă a instituției de învățământ cu instituții partenere, ierarhic superioare etc.	1. Realizarea și utilizarea canalelor de comunicare formală și informală, a mijloacelor de comunicare.	1. Emiterea unor informații de interes general și de interes public, în formă scrisă. 2. Elaborarea unei înștiințări 3. Transmiterea informațiilor. 4. Elaborarea unui raport privind comunicarea la nivel de persoana/compartiment.	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Posibilitatea intocmirii incorecte a documentelor necesare organizării și desfășurării, în condiții optime a activităților. Utilizarea incorectă a documentelor.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

#### 8.4.2. Derularea activității

- Emiterea unor informații de interes general și de interes public, în formă scrisă
- Transmiterea informațiilor în formă scrisă/electronică către receptori (ME, ISJ Arges, Primărie, Furnizori de servicii, operatori economici, Instituții, parteneri)
- Elaborarea unei înștiințări
- Comunicarea unor informații de interes oficial
- Emiterea informațiilor de interes personal, în formă scrisă
- Transmiterea informațiilor de interes personal, către părinții elevilor
- Elaborarea unui raport

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor

Se va verifica de către director: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la realizarea obiectivelor specifice, identificarea măsurilor de îmbunătățire a procesului operațional.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 9.1. Directorul și directorul adjunct:

- D. și D.A. emit informații, de interes general și de interes public, în formă scrisă și înregistrarea lor la secretariat
- D. sau D.A., C.C., C.P., C.D., C.E.A.C. elaborează o înștiințare, care stipulează anumite cerințe/sarcini de îndeplinit, ce va fi înregistrată și înmănată celor vizați de către serviciul secretariat
- D., D.A., C.A., C.C., C.E.A.C., C.P., C.D., C.d., S. în funcție de solicitarea/sarcina de îndeplinit, persoana /persoanele/compartimentul vizat redactează un raport
- există riscuri semnificative: Neînregistrarea informațiilor, Neelaborare înștiințare, Neînregistrare înștiințare de către secretariat, Nedistribuire înștiințare celor vizați, Neelaborare raport, Neînregistrare raport de către secretariat, Nedistribuire raport celor vizați.

#### 9.2. Secretar:

- Secretarul transmite informațiile în formă scrisă/electronică la receptori și verifică recepționarea acestora
- există riscuri semnificative: Transmiterea cu întârziere a informațiilor la receptori, Bariere în transmiterea electronică a informațiilor către receptori

#### 9.3. Coordonatorul de proiecte și programe educative/purtătorul de cuvânt:

- Coordonatorul de proiecte și programe educative/purtătorul de cuvânt comunică informațiile solicitate către instituții, Consiliul Reprezentativ al părinților

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ Colegiul Tehnic „Costin D Nenițescu” Pitești</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA EXTERNĂ CU BENEFICIARII EDUCAȚIEI, CU INSTITUȚII ȘI ANGAJATORI</b>  <b>COD PO 01.56</b>	Ediția 3 Număr de exemplare-
		Revizia 2 Nr de exemplare
		Pagina Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

- există riscuri semnificative: Necunoașterea în timp util a unui punct de vedere al conducerii liceului, Interpretarea evazivă, de către publicul interesat, a datelor comunicate

#### 9.4. Diriginți:

- Diriginții întocmesc documentația pentru informarea părinților privind situația școlară și disciplinară a elevilor, ștampilarea și înregistrarea documentelor în registru de către secretar
- Diriginții transmit înștiințări părinților, prin poștă, cu confirmare de primire
- există riscuri semnificative: Neelaborare înștiințare, Lipsa de implicare a unor diriginți, Neînregistrarea documentelor la secretariat, Nerespectarea termenului de completare; Nedistribuire înștiințare celor vizați, Lipsa de implicare a unor diriginți.

#### 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii operationale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	4
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8	Descrierea procedurii operationale	7
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	10
10	Cuprins	11