



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

Unitatea școlară: Școala Gimnazială, comuna Brazi PO 02	Procedura Operațională: PROCEDURA – DE INFORMARE	Ed.: II	Rev.: 0
	Cod: PO_I_02	Pagina 1 din 3	
		Exemplar nr. :	

Data	Funcție – Nume și prenume	Semnătura
15.XII.2014		
Elaborat	Responsabil CEAC: <i>Stoicescu Anca Magdalena</i>	
Verificat	Coodronator structură: <i>Ungureanu Elena</i>	
Aprobat	Director: <i>Pîrvu Ionel</i>	

PROCEDURĂ

DE INFORMARE

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția II			
Revizia 1			
Revizia 2			

Listă de difuzare					
Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
Evidență/ Informare	1	Comisie	Responsabil CEAC	Stoicescu Anca	
Aplicare/Informare	2	Cadre didactice	profesor	Ungureanu Elena	
Informare	3	Secretariat	secretar șef	Ștefan Cornelia	
Alte scopuri	4	Afișare pe site-ul școlii			



Cod: PO_I_02

MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

SCOPUL PROCEDURII :

Definirea modului și a mijloacelor de informare în cadrul Școlii Gimnaziale, comuna Brazi.

ARIA DE CUPRINDERE :

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 Școlii Gimnaziale, comuna Brazi.

RESPONSABILITĂȚI :

Responsabil de procedură: prof. înv. prim. Stoicescu Anca – răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate.

Serviciul Secretariat prin doamna secretară Ștefan Cornelia 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.

Prof. Ungureanu Elena este responsabil cu punerea la dispoziție a Centrului de Informare și Documentare (CDI), cabinet AeL pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și cu acordarea asistenței când este cazul.

Educatorii, învățătorii și profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

CONȚINUTUL PROCEDURII :

- ✓ Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii).
- ✓ Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii **Serviciului Secretariat**.



Cod: PO_I_02

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova
tel./fax 0224-480.101

- ✓ Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind CDI unde există acces la Internet, accesând site-urile **Ministerului Educației Naționale, Inspectoratului Școlar al Județului Prahova** sau al **Școlii Gimnaziale, comuna Brazi**. Aceste informații mai pot fi obținute de la **Cabinetul directorului**, însă pentru a evita aglomerația care ar putea să apară în acest birou se recomandă folosirea primei modalități.
- ✓ Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la **Serviciile Secretariat și Contabilitate** sau de la **Conducerea școlii**. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la **educatoare, învățători** sau **profesorii diriginți** sau de la **Serviciul Secretariat**.
- ✓ Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către **Serviciul Secretariat**. Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii școlii.
- ✓ Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

DOCUMENTE: *Planul managerial al instituției*