

 <p>LICEUL TEHNOLOGIC „H. VASILIU” PODU ILOAIEI – IAȘI</p>	Procedura de sistem: „Procedura de informare”		Data elaborării: 31.10.2009 Data reviziei: 16.09.2019
	COD: PG 2.01		
	Ediția 1	Revizia 2	

## PROCEDURA DE INFORMARE

### SCOP

- Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul Liceului Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei.

### 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 Liceului Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei.

### DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.
- Ghidul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea a II-a, București, iunie 2007.
- Repere conceptuale și metodologice privind sistemul național de management și de asigurare a calității educației, ARACIP.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 5079/2016).
- Legea educației naționale nr. 1/2011.

### RESPONSABILITĂȚI

- **Responsabil de procedură: directorul unității** – 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** 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.
- **Inginerul de sistem și profesorul documentarist** sunt responsabili cu punerea la dispoziție a **Cabinetului Media** pentru informarea tuturor cadrelor didactice și nedidactice interesate, precum și cu 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 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**.

Informațiile cu caracter de serviciu se obțin de către personalul angajat folosind **Cabinetul Media** unde există acces la Internet, accesând site-urile **Ministerului Educației și Cercetării, Inspectoratului Școlar Județean** sau a **Liceului Tehnologic „H. Vasiliu”**. Aceste informații mai pot fi obținute de la **Serviciul Secretariat**, 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 **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**.

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.

**MONITORIZEAZĂ**

- Director: **prof. ing. Vasile Cătărău**.
- Director adjunct: **prof. Gabriela Truși**.

ELABORAT: prof. Ion Crișmaru	
VERIFICAT: prof. Elena Cătărău	
APROBAT: prof. Vasile Cătărău	
COPIA NR.:	DIFUZAT LA:
NUMELE ȘI SEMNĂTURA:	