



518

 <p>COLEGIUL AGRICOL SI DE INDUSTRIE ALIMENTARA „VASILE ADAMACHI“</p> <p>IASI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>INFORMAREA</p>	<p>Ediția: 1</p> <p>Nr.de ex.: 1</p>
		<p>Revizia: 1</p> <p>Nr.de ex. : -</p>
	<p>Cod: P.O.</p>	<p>Pagina 1 din 2</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Elaborat	Profesor: Ușurelu Ramona	Semnătura:
Verificat	Profesor:	Semnătura:
Aprobat	Director: Zelinschi Carmen	Semnătura: 

SCOP

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul si mijloacele de informare in cadrul Colegiului Agricol si de Industrie Alimentara “V. Adamachi” IASI.

DOMENIU

Aceasta procedura se aplica tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar, cat si elevilor familiilor acestora, institutiilor partenere sau ierarhic superioare si persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfasurata sau care urmeaza sa se desfasoare in cadrul Colegiului Agricol si de Industrie Alimentara “Vasile Adamachi” Iasi.

DOCUMENTE DE REFERINTA

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI :

Definiții :

➤ **procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;

➤ **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții–actiune de modificare a uneia sau mai multor component ale P

Abrevieri :

RESPONSABILITATI

Responsabili de procedura: prof. **Dulhai Mihaela**-raspunde de buna desfasurare a activitatii de informare, privind activitatile CEAC

Serviciul Secretariat prin doamnele secretare **Amarandei Zamfira, Vacarasu Maria** sunt responsabile de punere la dispozitie in mod nemijlocit a informatiilor cu caracter general, prin afisarea la avizierul scolii a acestora sau a informatiilor cu caracter particular solicitate de catre persoanele interesate, in cadrul biroului secretariat;

Profesorii diriginti se ocupa de informarea elevilor si a familiilor acestora asupra situatiei la invatatura si a situatiei disciplinare, la cerere sau ori de cate ori este cazul.

Directorii asigura informarea factorilor superiori.

DESCRIEREA PROCEDURII

Nevoia de informare este continua, atat pentru personalul scolii, cat si pentru elevi si familiile acestora. Aceasta informare poate fi:

- cu caracter general;
- in interes de serviciu (pentru angajatii scolii)
- poate avea caracter personal (pentru angajati, pentru elevi si familiile acestora) sau caracter oficial (pentru institutii partenera sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor scolii).

Informatiile cu caracter general vor fi puse la dispozitie persoanelor interesate prin afisarea la vizierul scolii de care membrii **Serviciului Secretariat**.

Informatiile cu caracter personal vor fi comunicate dupa caz prin posta celor vizati prin intocmirea de referate de necesitate a corespondentei cu parintii, cu elevii, cu angajatii sau acu alte persoane

Informatiile cu caracter de serviciu se obtin de catre personalul angajat folosind **Cabinetul de Informatica** unde exista acces la **Internet** accesand site-urile **Ministerului Educatiei, Inspectoratului Scolar Judetean** sau a Colegiului Agricol si de Industrie Alimentara "Vasile Adamachi" Iasi. Aceste informatii mai pot fi obtinute de la **Serviciul Secretariat**, insa pentru a evita aglomeratia care ar putea sa apara in acest birou se recomanda folosirea primei modalitati.

Informatiile cu caracter personal se pot obtine de catre personalul angajat de la **Serviciile Secretariat si Contabilitate** sau de la **Conducerea scolii**. Elevii si familiile lor pot obtine aceste informatii de la **profesorii diriginti** sau de la **Serviciul Secretariat**, in timpul programului cu publicul intre orele 14 – 15 zilnic.

INREGISTRARI

ANEXE