



Liceul Tehnologic Topolog, str. 1 Decembrie nr.17-19, loc.Topolog,Jud.Tulcea, tel./fax:0240568134	PROCEDURA OPERATIONALA	COD: PO 92 SMCEAC
ACCESIBILIZARE A INFORMAȚIEI DE INTERES PUBLIC		

Liceul Tehnologic Topolog, str. 1 Decembrie nr.17-19, loc.Topolog,Jud.Tulcea, tel./fax:0240568134 E-mail:gsatopolog@yahoo.com	 
PROCEDURA OPERATIONALA	Data elaborarii: 10.02.2014

Elaborat:	Profesor:Negru Maria	Semnatura:
Verificat:	Resp. CEAC: Drăgan Gina	Semnatura:
Aprobat	Director: Ciobanu Virginia	Semnatura:

PROCEDURA

ACCESIBILIZAREA INFORMAȚIEI DE INTERES PUBLIC

Exemplar numarul 92

Data intrarii in vigoare 18.02.2014

Revizuire	Data	Persoana responsabila	Semnatura
1.	În CA/21.04.2015	Prof.Negru Maria	
2.			
3.			
4.			

Persoane care difuzează ediția

Scopul	Exemplar	Compartiment	Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
aplicare	1.	Pers. didactic	Director	Ciobanu Virginia		
aplicare	2.	Pers. didactic	Director adjunct	Negru Maria		
aplicare	3.	Pers. didactic	Resp.Comisie Imagine și relații comunitare	Pîslaru Veronica		
aplicare	4.	Pers. didactic	Coordonator proiecte și programe educative	Butoi Georgeta		
Evidență Aplicare Arhivare	5.	Pers.didactic auxiliar	Secretar-șef	Mirică Maria		
Evidență Aplicare Arhivare	6.	Pers.didactic auxiliar	Contabil-șef	Brăilescu Maria		

1.SCOP: reglementarea procesului de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Liceului Tehnologic Topolog.

2.DOMENIUL DE APLICARE: procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic, activitatea de cercetare științifică și alte evenimente în care sunt implicate structurile școlii.

3.ABREVIERI ȘI DEFINIȚII:

3a.abrevieri

- SI – Sistem informațional
- HCA – Hotărâri ale Consiliului de Administrație
- RPIL – Responsabil cu Relațiile Publice și Promovarea Imaginii Liceului
- S – Secretariat
- RFP – Responsabil cu formarea profesională continuă

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

3b.Definiții

Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001, există informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul liceultehnologictopolog.info) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile se depun la Secretariatul liceului sau se transmit pe e-mail: gsatopolog@yahoo.com (conform modelului din Normele de Aplicare a Legii nr. 544/2001). Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

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.

Proces de comunicare: procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

Canal de comunicare: calea de transmitere a mesajului.

Canale formale de comunicare: canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.

Mijloc de comunicare: suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi:

- scrise pe suport de hârtie, prin e-mail;
- orale - transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4a.FLUXUL ACTIVITĂȚILOR

Documente de intrare	Activități/responsabil	Documente de ieșire	Observații
Documentele structurii organizatorice: - ROFUIP - ROI - RLTT - Hotărârile Consiliului de Administrație - Hotărârile Consiliului Profesoral - Planul Strategic - Planul Operațional - Raportul de activitate a directorului Legislația la nivel național - Legea nr.544/ 2001 - Legea Educației Naționale Alte documente de referință	Planificarea și realizarea sistemului de comunicare din școală. Responsabili: Director Director adjunct Responsabil cu imaginea școlii și relații comunitare Coordonator de proiecte și programe educaționale	Sistemul informațional	Comunicarea informațiilor de interes public în cadrul liceului se face pe canale formale și informale, conform reglementărilor în vigoare. Componentele Sistemului informațional al unității sunt prezentate în tabelul I.

Sistemul informațional	<p>Analiza eficacității și îmbunătățirea SI</p> <p>Responsabili: Director Director adjunct Responsabil cu imaginea școlii și relații comunitare Coordonator de proiecte și programe educaționale Responsabil CEAC</p>	Plan de îmbunătățire; Raport	<p>Analiza se face anual sau ori de câte ori este nevoie - la sesizarea unor deficiențe privind comunicarea și accesul la informații de interes public. Măsurile de îmbunătățire se stabilesc de către responsabilii proceselor la care se referă informațiile.</p> <p>Responsabilul cu imaginea școlii și Responsabilul CEAC monitorizează stadiul acțiunilor de îmbunătățire.</p>
Solicitare/ Cerere	<p>Accesul la informații de interes public</p> <p>Responsabili: Directorii Secretariatul Responsabil cu imaginea școlii Coordonatorul de proiecte și programe educative</p>	Documente; Site-ul liceului	<p>Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Compartimentul Secretariat. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conf. art.12 din Legea nr.544/ 2001.</p>

Decizia Directorului; Legea nr.544/ 2001, art.21 și 22	Contestarea deciziei conducerii universității de a nu asigura accesul la informațiile de interes public solicitate Director Consiliul de Administrație	Reclamație; Decizia Directorului; Hotărârea Tribunalului	Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, la secretariatul școlii, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia Directorului poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la CA, conf. art.22 din Legea nr.544/ 2001.

4b. Componentele sistemului informațional al liceului (Tabelul 1)

Nr. crt.	Informație de interes public	Modalitatea de acces	Forma de prezentare	Costuri de acces	Locul de obținere a informației
1.	Reglementări interne ale Liceului Tehnologic Topolog	Permanent La cerere		Gratuit Contra	Secretariat Site-ul școlii Directori

			Pagina web; Broșuri proprii	cost	Diriginți
2.	Documente privind asigurarea și evaluarea calității, prevăzute pentru accesul public, conform legislației în vigoare	Permanent; Periodic; La cerere	Pagina web; Rapoarte		Secretariat Site-ul școlii Directori Diriginți
3.	Procesul de admitere (metodologie, locuri, calendar admitere, rezultate concurs admitere, contracte de studii)	În sesiunile de admitere	Pagina web; Afișaj la avizierul școlii; Broșuri proprii	Gratuit Contra cost	Secretariat Site-ul școlii Directori Diriginți
4.	Documente Programe de doctorat (metodologie admitere, rezultate concurs admitere)	În sesiunile de admitere	Pagina web; Afișaj la avizierul școlii; Broșuri proprii	Gratuit Contra cost	Secretariat Site-ul școlii Directori Diriginți
5.	Activitatea de cercetare științifică	Permanent; La cerere	Pagina web; Broșuri proprii	Gratuit Contra cost	Secretariat Site-ul școlii Directori
6.	Relații internaționale (programe de studii)	Permanent	Pagina web; Afișaj la avizierul școlii; Broșuri proprii	Gratuit Contra cost	Secretariat Site-ul școlii Directori Diriginți
7.	Mobilitatea cadrelor didactice – conform legislației în vigoare	Periodic; La cerere	Monitorul Oficial; Presa centrală; Pagina web; Afișaj la facultăți	Gratuit; Contra cost;	Secretariat Site-ul școlii Directori

			broșuri proprii;		
8.	Situații contabile referitoare la cazare și masă	Periodic; La cerere	Pagina web; broșuri proprii	Gratuit; Contra cost;	Contabilitate
9.	Biblioteca, CDI	Permanent	Pagina web; broșuri proprii	Gratuit; Contra cost	Bibliotecar
10.	Organigrama, program de lucru și programul de audiențe	La cerere	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Directori
11.	Activitate financiar-contabilă. Bilanțul contabil și bugetul	La cerere	Pagina web	Gratuit;	Contabil-șef
12.	Consiliul de Administrație (responsabilități, audiențe)	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii Director
13.	Activități extrașcolare și alte evenimente relevante pentru mediul educațional.	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Coordonator de proiecte și programe educative Diriginți
14.	Actul de înființare al școlii	La cerere	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Directori
15.	Fișa postului didactic, didactic auxiliar și director, director adj.	La cerere	Pagina web	Gratuit;	Secretariat
16.	Echipa managerială	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii Directori
17.	Coordonatele de contact ale instituției	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii
18.	Planul de Acțiune al Școlii	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii
19.	Oferta școlii	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii
20.	Lista CDȘ și CDL	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii Învățători

					Diriginți
21.	Hotărâri ale CA	Permanent	Pagina web	Gratuit;	Secretariat Site-ul școlii

4c. Modele de cereri și reclamații

- modelele de cereri și reclamații, referitoare la informațiile publice, elaborate conform normelor de Aplicare a Legii nr. 544/2001 vor fi accesibile pe site-ul școlii, la Secretariat;

5. Responsabilități

Directorul:

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public.
- asigură comunicarea HCA către toate departamentele și membrii comunității școlare prin difuzarea prin e-mail și prin publicare pe site-ul școlii.
- răspunde de gestionarea corectă – elaborarea/ actualizarea și difuzarea documentelor specifice domeniului pe care îl coordonează.

Directorul adjunct, coordonatorul de proiecte și programe educative, responsabilul cu imaginea școlii:

- colaborează și sunt implicați în elaborarea revistei școlii și postarea acesteia pe site-ul școlii;
- coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubrica evenimente de pe site-ul școlii;
- coordonează activitățile legate de Imagine și relații comunitare.
- asigură relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă
- îndeplinește funcția de purtător de cuvânt
- promovează relațiile școlii cu autoritățile publice
- coordonează acțiunile de promovare a imaginii școlii

Responsabilul CEAC:

- participă la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură comunicarea informațiilor privind calitatea proceselor, rezultatele evaluării și ale altor activități referitoare la calitate.
- asigură accesul membrilor comunității școlare și al altor părți interesate la documentele de analiză a calității în educație și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității din școală;
- asigură transmiterea în școală a informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar

Informaticianul școlii:

- realizează dezvoltarea sistemului informatic al școlii, de comunicare prin Internet și Intranet;
- răspunde direct de diseminarea informațiilor la avizierul electronic de pe site-ul școlii;
- administrează și actualizează informațiile de pe site-ul școlii.

Secretarul –șef:

-răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile școlii și de difuzarea lor către structurile interesate.

- răspunde direct de diseminarea informațiilor la avizierul școlii și în avizierele din cancelarii
- răspunde direct de diseminarea informațiilor ce vor fi postate la avizierul electronic de către informatician;

Prezentul document a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 21.04.2015