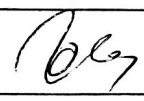


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR 32, MUNICIPIUL PLOIESTI	Procedura privind accesul la informații de interes public	Ediția I Număr de exemplare
	COD PS 24	Revizia
		Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr.

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	 pag. 2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	 pag. 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	 pag. 2
4. Scopul procedurii	 pag. 3
5. Domeniul de aplicare	 pag. 2
6. Documente de referință	 pag. 2
7. Definiții și abrevieri	 pag. 3
8. Descrierea procedurii	 pag. 4
9. Responsabilități	 pag. 4
10. Formulare	 pag. 5

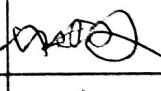
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	OANCEA OTILIA	MEMBRU CEAC	01.09.2018	
1.2	Verificat	CIRSTEA LUIZA	RESPONSABIL CEAC	01.09.2018	
1.3	Aprobat	BARBU GABRIELA	DIRECTOR	01.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			01.09.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Management	director	Barbu G.	01.09.2018	
Informare, aplicare	2	CEAC	responsabil	Cirstea L.	01.09.2018	
Arhivare	3	CEAC	membru	Tudorache A.	01.09.2018	
Evidență						

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează procesul de comunicare internă/externă sub aspectul modalităților de acces și de obținere a informațiilor de interes public în cadrul Grădinița cu Program Prelungit Nr.32 Ploiesti.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la toate informațiile de interes public, referitoare la procesul didactic și la alte procese și evenimente în care sunt implicate structurile unitatii.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.3240 /26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura general

Informații de interes public: potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul unitatii) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris).

7.1. Definiții

Comunicarea este un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulate 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 reprezintă procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

7.2. Abrevieri

1. P.O. - Procedura operationala
2. E - Elaborare
3. P.S. - Procedura de sistem
4. V - Verificare
5. A - Aprobare

- 6. Ap. - Aplicare
- 7. Ah. - Arhivare
- 8. CS - Compartiment de specialitate
- 9. SCIM - Sistem de control intern/managerial
- 10. CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Comunicarea informațiilor de interes public se face atât pe canale formale, cât și informale, conform reglementărilor în vigoare.

8.2. 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.

8.3. Accesul este asigurat prin persoanele responsabile de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate la Secretariatul unității. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/ 2001.

8.4. Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin secretariat, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001. Decizia poate fi contestată prin depunerea unei plângeri la Contenciosul administrativ, conform art.22 din Legea nr.544/ 2001.

9. Responsabilități

9.1. Directorul (managerul) unității școlare analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public; asigură comunicarea către toate compartimentele din școală;

9.2. Comisia pentru imagine coordonează și răspunde de difuzarea evenimentelor relevante la rubric știri de pe site-ul unitatii; răspunde de actualizarea site-ului;

9.3. Membrii C.E.A.C-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; păstrează documentele și înregistrările referitoare la procesele de asigurare și evaluare a calității și asigură accesul la ele părților interesate; asigură transmiterea în unitate a

informațiilor privind cerințele ARACIP, standardele și ghidurile de calitate în învățământul preuniversitar;

9.4. Serviciul secretariat este responsabil de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor de interes public, prin afișarea la avizierul gradinitei a acestora sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat. Fiecare informare scrisă va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri.

9.5. Persoanele desemnate realizează sistemul informatic și participă la actualizarea informațiilor de pe site.

10. Formulare