

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ESTETICĂ**

**PROCEDURA INSTITUȚIONALĂ  
DE COMUNICARE**

**“APROBAT”**  
la Consiliul administrativ  
Proces verbal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
Director: Victor Sîlii



## I. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri din cadrul Centrului de Excelență în Estetică este de a stabili un cadru instituțional clar și standardizat pentru comunicarea, implementarea și monitorizarea eficientă a dispozițiilor, recomandărilor, notelor informative, instrucțiunilor și altor documente oficiale emise de Ministerul Educației, precum și de ministerele sau autoritățile publice centrale cu atribuții în domeniul educației și formării profesionale.

Procedura urmărește: asigurarea transmiterii corecte, prompte și complete a informațiilor în cadrul instituției de învățământ; diseminarea responsabilă a dispozițiilor către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de aria de competență; implementarea măsurilor stabilite prin acte normative sau recomandări, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute; monitorizarea și evaluarea permanentă a aplicării acestora, prin colectarea de date, întocmirea de rapoarte și verificarea conformității; creșterea transparenței decizionale și a responsabilității administrative, în concordanță cu reglementările naționale în vigoare.

Această procedură contribuie la îmbunătățirea managementului instituțional și la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe respectarea cadrului legal, pe cooperare și eficiență în actul educațional.

## II. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul instituției de învățământ și vizează toate structurile și persoanele implicate în comunicarea, executarea și monitorizarea dispozițiilor și recomandărilor transmise de Ministerul Educației și alte ministere/autorități relevante. Aceasta se adresează în mod direct următoarelor categorii de personal:

- Conducerea instituției (director, director adjunct) – cu rol de coordonare, avizare, semnare și asumare a implementării măsurilor;
- Consiliul de administrație – în ceea ce privește aprobarea deciziilor strategice și a planurilor de acțiune;
- Responsabilul cu implementarea procedurii (ex. secretarul instituției, responsabil cu actele normative) – pentru urmărirea circulației și aplicării dispozițiilor;
- Cadrele didactice – pentru aplicarea dispozițiilor relevante în activitatea didactică;
- Personalul didactic auxiliar (secretariat, bibliotecar, informatician etc.) – pentru asigurarea suportului tehnic și administrativ necesar;
- Personalul nedidactic – acolo unde este cazul, pentru măsuri care le privesc direct (ex. siguranță, igienă, program etc.);

- Colaborarea cu părinți, elevi, autorități locale sau alți parteneri educaționali, în funcție de natura dispozițiilor primite.

### III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Codul Educației al Republicii Moldova (nr. 152 din 17.07.2014) – actul fundamental care reglementează sistemul educațional, organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ;
- Hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova privind organizarea activității educaționale și administrative în instituțiile de învățământ (ex: HG nr. 944/2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ);
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării (MEC) privind organizarea anului de studii, planurile-cadru, calendarul evaluărilor, normele de securitate etc.;
- Regulamentul intern al Centrului de Excelență în Estetică – care reglementează responsabilitățile personalului și modul de implementare a actelor normative;
- Instrucțiuni și note informative emise de MEC sau de alte ministere, relevante în cazul dispozițiilor interministeriale ;
- Codul Muncii al Republicii Moldova – pentru aspectele ce țin de responsabilitățile personalului și relațiile de muncă;
- Fișa de post al angajaților;
- Standardele de calitate și metodologiile aprobate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) – relevante pentru monitorizarea și evaluarea implementării.

### IV. DESCRIEREA PROCEDURII

Implementarea acestei proceduri în cadrul Centrului de Excelență în Estetică facilitează progresul instituțional și relevant pentru toate domeniile de formare profesională.

Directorul, nominalizează personalul responsabil cu inventarierea documentelor. (secretar) Persoana/persoanele desemnate structurează documentele pe activități, precizând pentru fiecare, proveniența, tipul de prelucrare sau alte criterii stabilite.

Ulterior, persoanele responsabile stabilesc inventarul documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies (registru scrisoriilor de intrare și ieșire).

La nivel intern, comunicarea internă (comunicarea organizațională) cuprinde comunicarea interpersonală și în grup, rețelele formale și informale de comunicare, mijloacele interne de informare și de transmitere a deciziilor, precum și interconectarea informațională și relațională dintre compartimentele unității de învățământ.

Mijloacele și canalele de **informare interne** sunt:

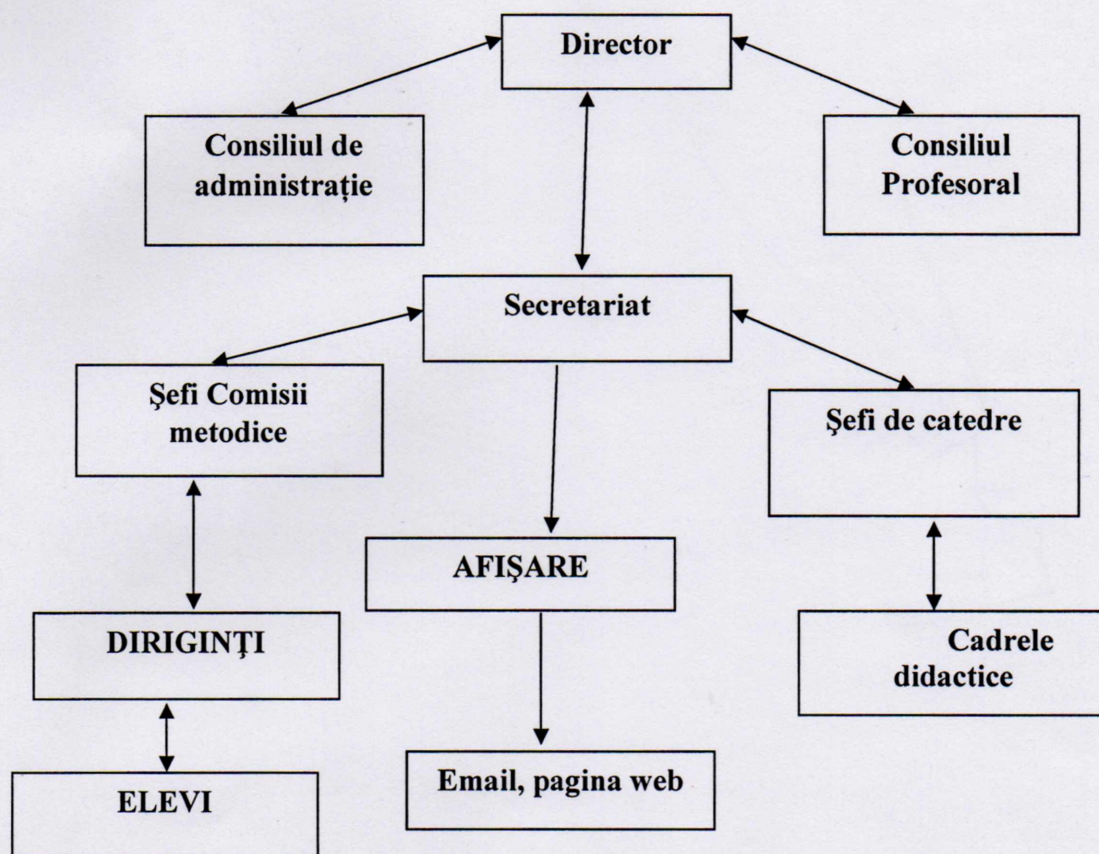
**scrise** – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, decizii, note de control, rapoarte de acțiuni corective și preventive, buletine de analize, etc.;

**verbale** – informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.

**vizuale** - prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

Comunicarea se adresează personalului unității de învățământ (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic), dar și elevilor și/sau părinților/reprezentaților legali. Comunicarea cu personalul unității presupune informarea cu privire la hotărârile, deciziile și informările/solicitările venite inclusiv din exterior și care vizează activitatea acestuia. Totodată, comunicarea se realizează și în sens invers prin transmiterea către conducerea unității și/sau Consiliului profesoral a diferitelor propuneri din partea personalului ce vizează activitatea unității. Comunicarea cu elevii și/sau părinții/reprezentații legali ai acestora presupune solicitarea și oferirea de informații cu privire la situația școlară a elevilor, decizii și hotărâri interne/externe care influențează procesul educațional.

### EXECUTARE ȘI MONITORIZARE EXTERNĂ



**Resurse umane:**

- Directorul instituției 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 instituției 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.

- Șefii de catedre/comisii metodice sunt responsabili de transmiterea informației în cadrul structurii proprii și de preluarea informațiilor, asigurând feed-back.

- Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățatură și a situației disciplinare, la cerere sau de câte ori este cazul.

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

- elaborează: Lungu Olga (responsabil CEAC)

- aprobă : Victor Sîlii ( director CEE)