 SCOALA GIMNAZIALA ANDREI MURESANU PLOIESTI	PROCEDURA PROCEDURĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
		Revizia: - Nr. de ex. :
COMISIA PENTRU CERCETAREA ABATERILOR SAVARSITE DE PERSONALUL DIDACTIC SI NEDIDACTIC- 22	COD PO 22-01	Pagina 1
		Exemplar nr.:1

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stoica Monica	Resp.CEAC		
1.2.	Aprobat	Maria Bobelea- Vasilescu	Director		

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


	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
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 operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Direcțiune	Director	Maria Bobelea-Vasilescu		
3.2.	Informare		CEAC	Șef CEAC	Stoica Monica		
3.3.	Arhivare		Secretariat	Secretar			

SCOP: asigurarea unei modalități corecte și eficiente de soluționare a sesizărilor și reclamațiilor

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din instituție

 <p>SCOALA GIMNAZIALA ANDREI MURESANU PLOIESTI</p>	<p>PROCEDURA PROCEDURĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚILOR</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex.: 1</p> <p>Revizia: - Nr. de ex. :</p>
<p>COMISIA PENTRU CERCETAREA ABATERILOR SAVARSITE DE PERSONALUL DIDACTIC SI NEDIDACTIC- 22</p>	<p>COD PO 22-01</p>	<p>Pagina 2</p> <p>Exemplar nr.:1</p>

RESPONSABILITĂȚI: Director

ETAPE:

- Înregistrarea de către secretariatul școlii a sesizării/reclamației;
- aducerea la cunoștința conducerii școlii a conținutului sesizării/reclamației ;
- întrunirea C A în scopul analizării sesizării/reclamației și stabilirii demersului următor;
- dacă sesizarea vizează o anumită persoană, i se va aduce acesteia la cunoștință conținutul sesizării/reclamației, va fi invitată la întrunirea CA și va răspunde direct și obiectiv referitor la sesizare;
- se vor face cercetări privind soluționarea reclamației;
- se stabilesc în cadrul ședinței, formulările de răspuns la sesizare/reclamație;
- răspunsul va fi formulat de către persoana reclamată sau, după caz, de către CA;
- se întocmește procesul-verbal al ședinței semnat de toți participanții la ședință;
- ședința va fi consemnată în Registrul special;
- răspunsul la sesizare/reclamație va fi transmis reclamantului în cel mai scurt
- timp de la depunerea reclamației de către acesta.

RESPONSABILITĂȚI: Director