


| | | |
|---|---|----------------------------------|
| LICEUL TEHNOLOGIC „HARALAMB VASILIU” PODU ILOAIEI | PROCEDURĂ GENERALĂ | Ediția: 1 Nr. de ex: |
|  | PRIVIND PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII | Revizia: 1 Nr. de ex : |
| MANAGEMENT | Cod: PG 5.24 | Pagina _ , din _ Exemplar nr: |

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

| | Elemente privind responsabili/ operatiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|--------------------------------|----------------|-------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | Ursache Angelica | Secretar sef | 01.09.2016 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Truși Gabriela | director adj. | 01.09.2016 | |
| 1.3 | APROBAT | Cătăraș Vasile | director | 01.09.2016 | |

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

| | Ediția sau după caz, 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 1 | x | x | 01.09.2016 |
| 2.2 | Revizia 1 | 1, 3 | x | 16.09.2019 |

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

| | Scopul difuzării | Ex. nr | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------|--------|----------------------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | aplicare | 1 | Secretariat | Secretar | Ursache Angelica | | |
| 3.2 | aplicare | 2 | Pers. didactic | Consilier educativ | | | |
| 3.3 | informare | 3 | Consiliul profesoral | Director | Cătărău Vasile | | |
| 3.4 | verificare | 4 | Conducere | Director adj. | Truși Gabriela | | |
| 3.5 | aprobare | 5 | Consiliul de administrație | Președinte CA | | | |
| 3.6 | evidență | 6 | Secretariat | Secretar | Ursache Angelica | | |
| 3.7 | arhivare | 7 | Secretariat | Secretar | Neagu Mioara | | |

4. SCOPUL PROCEDURII:

- a) Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate
- b) Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplarelor de bună practică în managementul instituțional;
- c) Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
- d) Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții minorităților etnice;
- e) Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea absenteismului, violenței școlare, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor în alte abilități;
- f) Armonizarea ofertei de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea școlară și comunitatea locală;
- g) Promovarea imaginii instituției și factorilor ce își asumă responsabilitățile în procesele de descentralizare și asigurare a calității educației.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1 - Precizarea (definirea) activității la care se referă PG:

- promovarea imaginii instituționale ale școlii.

5.2 - Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

5.3. - Lista principalelor activități de care depinde:

a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- secretariat ,
- contabilitate;
- conducerea școlii;
- consilierul educativ;
- comisia de promovare a imaginii școlii;
- toate cadrele didactice.

b) de această activitate depind următoarele compartimente:

- secretariat;
- conducerea școlii;
- elevii școlii;
- comunitate locală.

5.4 - Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- secretariat;
- profesori, diriginți;
- consilier educativ;
- conducerea școlii.

b) de această activitate depind compartimentele :

- secretariat;
- profesori, diriginți
- conducere.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Standarde internaționale:

- Standarde internaționale de management

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011

6.2. Legislație secundară:

- SR EN ISO 9000:2006 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

- Regulamentul de ordine interioară;

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul instituției de învățământ;
- Regulamentul privind regimul actele de studii și documentele școlare gestionate

de unitățile de învățământ preuniversitar din 07 octombrie 2011 (anexă la Ordinul nr. 5565/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar);

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar referitor la actele de studii.

7. Definiții și abrevieri:

A. Definiții

| | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual; |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

B.Abrevieri

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|---|
| 1 | PO | Procedură operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aplicare |
| 5 | Ap | Aprobare |
| 6 | Ah | Arhivare |
| 7 | ROF | Regulament de organizare și funcționare |

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

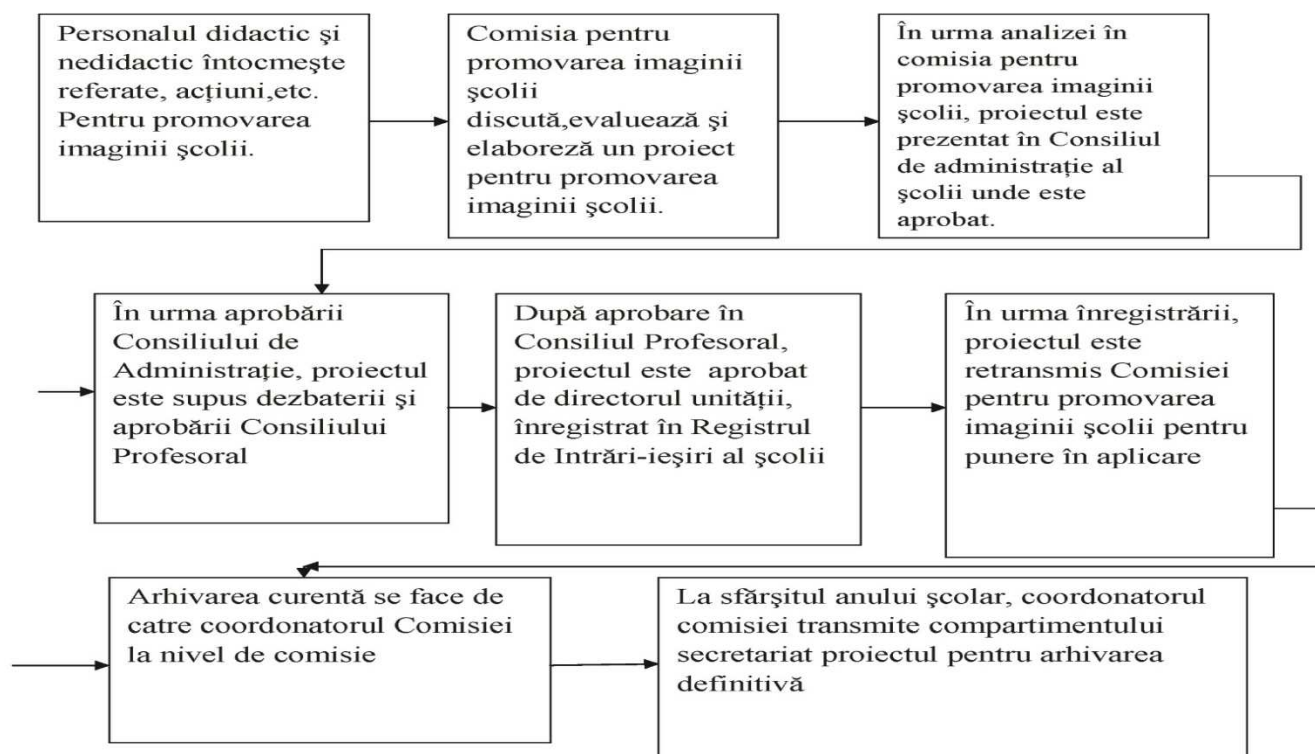
- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate;
- Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplarelor de bună practică în managementul instituțional;
- Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;
- Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții minorităților etnice;
- Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea absenteismului, violenței școlare, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor în alte abilități;
- Armonizarea ofertei de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea școlară și comunitatea locală;
- Promovarea imaginii instituției și factorilor ce își asumă responsabilitățile în procesele de descentralizare și asigurare a calității educației.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și provenința documentelor:

- ghiduri și scrisori metodice (ISJ, CCD);
- documentele comisiei de promovare a imaginii școlii
- calendarul activităților extrașcolare (județene, naționale)
- documente interne (rapoarte, analize, informări, planificări)
- M.E.N. (ordine și dispoziții)

8.2.3.Circuitul documentelor



8.3. Modul de lucru - 8.3.1 PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚILOR:

8.3.1.1. Proiectarea globală-prefigurează activitatea din școală pe un an școlar. Operează cu obiective, resurse, strategii și criterii de evaluare cu un grad ridicat de generalitate, fiecare membru al Comisiei de promovare a imaginii școlii având termene și acțiuni bine stabilite de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație;

8.3.1.2. Proiectarea eșalonată - se materializează prin propunerile cadrelor didactice și nu numai de modalități de promovare a imaginii școlii, elaborarea Proiectului de promovare a imaginii școlii de către membrii comisiei, delegarea de atribuțiuni pentru punerea în aplicare a proiectului de către persoanele implicate;

3.1.3. Etapele întocmirii unui Proiect privind promovarea imaginii școlii.

Unitatea școlară:

Tipul școlii: Școală gimnazială

Limba de predare: limba română

Populația școlară:

Număr de elevi:

Număr de clase:

Proveniență: mediu:

Personalul școlii:

Număr de cadre didactice:

Personal auxiliar:

I. ANALIZA DE NEVOI

1) INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV

Populație școlară – nr. elevi

- rata abandonului școlar:
 - ciclul primar
 - ciclul gimnazial
- rata de promovabilitate;
- ponderea elevilor cu rezultate bune și foarte bune;
- frecvența abaterilor prin note scăzute la purtare;
- promovabilitatea la examenul de evaluare națională.

Personal didactic – nr. cadre didactice

- nr. cadre didactice calificate (%);
- nr. cadre didactice titulare cu gradul I (%);
- nr. cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică/ științifică.

Resurse materiale – nr. spațiilor școlare – , dintre care:

- săli de clasă – ;
- cabinete – ;
- laboratoare – ;
- ateliere – ;
- biblioteca – ;
- nr. spațiilor sanitare – ;
- material didactic – școala este dotată satisfăcător cu material didactic modern;
- școala are (nu are) fonduri bănești extrabugetare.

2) INFORMAȚII DE TIP CALITATIV

- Mediul de proveniență al elevilor: familii cu nivel de școlarizare mediu
- Calitatea personalului didactic:
 - calificat – %;
 - cu performanțe în activitatea didactică – %.
- Relații interpersonale bazate pe colaborare, deschidere, comunicare;
- Calitatea managementului școlar – directorul școlii împreună cu o echipă de cadre didactice abilitate prin cursuri de perfecționare în domeniul managementului educațional, au inițiat și

dezvoltat activități (relații) de parteneriat cu alte școli din țară și din străinătate, cu comunitatea locală. Școala funcționează după un plan managerial propriu.

3) CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

Este caracterizată printr-un ethos profesional înalt. Valorile dominante sunt: egalitarism, cooperare, munca în echipă, respect reciproc, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate, entuziasm, dorință de afirmare. Se întâlnesc și cazuri de elitism profesional, individualism, competiție, intelectualism, rutină, conservatorism, automulțumire.

Conducerea școlii a elaborat Regulamentul de ordine interioară care cuprinde norme privind atât activitatea elevilor cât și a cadrelor didactice.

În ceea ce privește climatul organizației școlare, am putea spune că este un climat deschis, caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției școlare; este un climat stimulatîv care oferă satisfacții, relațiile dintre cadrele didactice fiind deschise, colegiale, de respect și de sprijin reciproc.

Directorul este deschis și ascultă sugestiile profesorilor, face aprecieri frecvente și sincere la adresa acestora, le respectă competența, le oferă o largă autonomie, îi sprijină și evită un control strict birocratic.

Toate acestea se reflectă pozitiv în activitatea instructiv-educativă și în conduita cadrelor didactice

4) ANALIZA SWOT

Pentru a realiza o bună diagnoză a organizației școlare, vom apela la metoda (tehnica) SWOT, analizând atât mediul intern cât și mediul extern, pe următoarele paliere:

- oferta curriculară;
- resursele umane;
- resursele materiale și financiare;
- relațiile cu comunitatea.

a) Oferta curriculară

PUNCTE TARI

Pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare, programe școlare alternative, auxiliare curriculare – manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoare etc.).

PUNCTE SLABE

Organizarea defectuoasă a CDȘ:

- managerial – oferta școlii nu satisface nevoile tuturor elevilor;

- administrativ – opțiunile se fac în funcție de decizia majorității elevilor clasei;
- resurse umane – insuficienta diversitate a abilităților cadrelor didactice în raport cu solicitările (părinților și copiilor) beneficiarilor.

OPORTUNITĂȚI

Identificarea oportunităților de formare a cadrelor didactice.

CDȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate.

Oferta CDȘ vine în sprijinul ameliorării fenomenului de absenteism școlar și contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru învățare.

CDȘ permite valorificarea abilităților individuale.

AMENINȚĂRI

- Insuficienta diversificare și adecvare a CDȘ la cerințele și solicitările părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ. Există riscul micșorării numărului de cereri de înscriere în instituție.
- Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor (opțiunilor) beneficiarilor. Numărul calculatoarelor din școală nu este suficient.

b) Resurse umane

PUNCTE TARI

- personal didactic calificat în proporție de - %;
- ponderea cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I este de - %;
- ponderea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică este de -%;
- relațiile interpersonale (profesor - elev, conducere - subalterni, profesori - părinți, profesori - profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice (există 16 comisii constituite pe diverse probleme) precum și o bună coordonare a acestora;
- ameliorarea relației profesor-elev prin intermediul Consiliului Elevilor.

PUNCTE SLABE

- slabă motivare datorită salariilor mici;
- slabă participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe;
- lipsa cabinetului de consultanță psihopedagogică;
- conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice;

OPORTUNITĂȚI

- numărul de întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare mai bună;
- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de CCD, ONG, universități;
- posibilitățile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice;
- întâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințele cu părinții la nivelul clasei / școlii, consultațiile).

AMENINȚĂRI

- scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale (colaborare cu părinții, perfecționarea, activitățile extracurriculare, confecționarea materialelor didactice, pregătirea cu profesionalism a lecțiilor etc.);
- scăderea prestigiului cadrelor didactice prin pensionarea unor profesori recunoscuți pe plan local;
- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor.

c) Resurse materiale și financiare

PUNCTE TARI

- starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare;
- existența cabinetelor, laboratoarelor funcționale pentru anumite discipline: informatică, fizică și chimie, biologie, limba română, educație tehnologică, precum și a unui cabinet de perfecționare pentru învățători-profesori;
- școala dispune de fonduri bănești extrabugetare;
- școala are bibliotecă.

PUNCTE SLABE

- nu există sală de sport;
- nu există cabinet de consiliere psihopedagogică;
- fondul de carte al bibliotecii nu este reactualizat, biblioteca nu este conectată la rețeaua Internet;
- materialul didactic este insuficient și depășit;
- fondurile bănești nu sunt suficiente pentru stimularea cadrelor didactice și elevilor, pentru achiziționarea unor echipamente și materiale didactice, pentru întreținerea spațiilor școlare.

OPORTUNITĂȚI

- descentralizare și autonomie instituțională;
- parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinți), ONG, firme;

- existența unor spații (ex. cabinetul de informatică) ce pot fi închiriate în scopul obținerii unor fonduri bănești;

- posibilitatea antrenării elevilor și părinților în activități productive și de întreținere a școlii.

AMENINȚĂRI

- administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente;

- degradarea spațiilor școlare datorită fondurilor bănești limitate, alocate pentru întreținerea școlii.

d) Relațiile cu comunitatea

PUNCTE TARI

- semestrial – Comisia diriginților organizează întâlniri cu reprezentanți ai Poliției în scopul prevenirii delincvenței juvenile;

- în școală s-au desfășurat programe educaționale:

- întâlniri semestriale cu Comitetul consultativ al părinților, suplimentate de consultații individuale cu părinții;

- dezvoltarea relației profesori-elevi-părinți se realizează și prin intermediul serbărilor școlare;

- contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare precum: excursii, vizite la muzee, vizionări de spectacole, acțiuni contabile cu cămine de bătrâni, orfelinate etc., introduc elevii în mediul comunitar și contribuie la socializarea lor.

PUNCTE SLABE

- nu există legături de parteneriat cu primăria de sector;

- slabe legături de parteneriat ce O.N.G.-uri;

- legăturile cu firme și licee în vederea realizării unei orientări vocaționale adecvate sunt insuficiente și necoordonate.

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, ONG, Biserică, Poliție, instituții culturale);

- cererea exprimată de Consiliul reprezentativ al elevilor privind desfășurarea de activități comune părinți-profesori-elevi;

- interesul liceelor de a-și prezenta oferta educațională;

- interesul firmelor de a-și recruta și forma în perspectivă personal specializat;

- responsabilitatea (altor școli) instituții omoloage pentru schimburi de experiență.

AMENINȚĂRI

- organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea sau chiar inversarea efectelor scontate;

- nivelul de educație și timpul limitat al părinților poate conduce la slaba implicare a părinților în viața școlară;
- instabilitate la nivel social și economic a instituțiilor potențial partenere;
- slaba informare privind specificul și inadecvarea activităților propuse de către instituțiile partenere.

II. MISIUNEA ȘCOLII

Interacțiunea școlii cu mediul social, cultural și economic, transformarea școlii într-un centru de resurse educaționale și de servicii oferite comunității.

DEVIZA ȘCOLII

Este ușor să înveți a merge. Important este încotro te îndrepti. Știm că nu toți copiii sunt la fel.

Noi, împreună cu familia ta, te călăuzim spre reușită și împlinire, căci tu ne reprezinți.

III. SCOPURILE STRATEGICE

1. Constituirea imaginii școlii în raport cu contextul politic, economic, social și tehnologic.
2. Promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual de descentralizare și autonomie instituțională.

| OBIECTIVE | RESURSE | RESPONSABILITĂȚI (TERMENE) | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|--|---|---|---|
| Identificarea cererii și nevoilor de educație ale beneficiarilor | <ul style="list-style-type: none"> - părinți, profesori, elevi - chestionare adresate elevilor și părinților; - alocarea timpului necesar unor discuții cu beneficiarii - reglementările în vigoare privind organizarea CDS | <ul style="list-style-type: none"> - învățători, diriginți – coordonați de directorul școlii și de Consiliul pentru curriculum TERMEN – | - Alcătuirea unui centralizator al opțiunilor |
| Identificarea resurselor existente în vederea alcătuirii CDS | <ul style="list-style-type: none"> - profesori și învățători; - spații și dotări materiale existente; - reglementări în vigoare cu privire la organizarea CDS; | <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul pt. curriculum; - director; - profesori, învățători. | -Listarea resurselor existente privind potențialele opționale |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Dezvoltarea ofertei curriculare | <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice - baza materială - cursuri de perfecționare oferite de CCD, ONG, universități. | <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul pentru curriculum; - director; - profesori, învățători. | <ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea unei liste cu abilități, competențe pentru cadrele didactice cu atestate, diplome, certificate etc.; - Achiziționarea de noi echipamente și materiale didactice. |
| Realizarea ofertei școlii în funcție de nevoile beneficiarilor și de resurse | <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice; - baza materială. | <ul style="list-style-type: none"> - director; - Consiliul pentru curriculum; | <ul style="list-style-type: none"> - Oferta pentru fiecare an de studiu să conțină cel puțin patru opționale |

3. Menținerea imaginii școlii având în vedere dinamica resurselor și a contextelor. (Obiectiv pe termen lung)

IV. OPȚIUNI STRATEGICE

1. a) Dezvoltarea curriculară;
- b) Dezvoltarea resurselor umane;
- c) Atragerea de resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale;
- e) Elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a:
 - ofertei curriculare;
 - calificării și prestigiului personalului didactic;
 - bazei materiale a școlii;
 - modului în care școala răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

2. Adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele beneficiarilor (potențiali).

V. PLANURILE OPERAȚIONALE: a) DEZVOLTARE CURRICULARĂ (CDS)

b) DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

| | | | |
|--|---|---|--|
| Identificarea nevoilor și posibilităților de formare | <ul style="list-style-type: none"> - conducerea școlii; - oferta de la CCD, ONG, universități; - chestionar adresat cadrelor didactice privind nevoile lor de formare; | <ul style="list-style-type: none"> - conducerea școlii; - Comisia pentru perfecționarea și formarea cadrelor didactice; | Dezbatere în consiliul profesoral privind nevoile și posibilitățile de formare |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | - centralizatorul opțiunilor beneficiarilor. | | |
| Atragerea și selectarea de personal didactic competent | - resursele materiale și financiare ale școlii - poziția geografică și reputația școlii - oferta curriculară a școlii | - conducerea școlii | Număr mare de candidați la concursurile de ocupare a catedrelor vacante |
| Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice | - ofertele CCD, ONG, universități, dezbateri tematice ale Consiliului profesoral - abonamente la reviste de specialitate - achiziționarea de către biblioteca școlii de lucrări științifice adresate cadrelor didactice; - informații obținute internet | - conducerea școlii; - Comisia de formare și perfecționare. - Consiliul de administrație | Realizarea de către toate cadrele didactice a orelor obligatorii de formare; Întruniri tematice la nivel de catedră. |

c) ATRAGEREA DE RESURSE FINANCIARE ȘI DEZVOTAREA BAZEI MATERIALE

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
| Alcătuirea de strategii de atragere de fonduri (fund raising) | - scrisoarea de intenții a școlii - cadre didactice și părinți - planul de dezvoltare al școlii | - conducerea școlii | - Planul strategic privind obținerea de resurse financiare; - Informarea părinților privind situația economică a școlii prin intermediul ședințelor cu părinții la nivel de clasă și școală. |
|---|---|---------------------|---|

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| | - baza materială existentă | | |
| Continuarea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare | - contractele existente (două contracte) | - directorul școlii; - contabilul. | |
| Identificarea surselor de finanțare | - instituții potențial partener - cadrele didactice - părinții | - directorul școlii | - Listarea posibilelor surse de finanțare |
| Încheierea de contracte de sponsorizare | - instituții partener - Consiliul de administrație - contabilitatea | - directorul școlii - contabilul | - Creșterea numărului de contracte și a fondurilor extrabugetare cu 30 %. |

d) DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

| | | | |
|---|--|--|--|
| Identificarea potențialelor instituții partener | - Biserica, Poliția, Primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. | - Comisia pentru relații cu comunitatea locală; - cadrele didactice; - părinții. | - Centralizarea potențialilor parteneri; - Întuniri ale Comisiei pentru relații cu comunitatea. |
| Stabilirea de contacte; negociere | - biserica, poliția, primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. | - Comisia pentru relații cu comunitatea locală; - cadrele didactice; - părinții. | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Planificarea activităților comune | <ul style="list-style-type: none"> - instituții partenere - școala - schema orară | <ul style="list-style-type: none"> - Comisia pentru relații cu comunitatea - învățători și diriginți | <ul style="list-style-type: none"> - Alcătuirea de programe de activități de către fiecare clasă și centralizat la nivelul școlii |
| Realizarea programelor | <ul style="list-style-type: none"> - reprezentanții instituțiilor partenere - cadrele didactice - conducerea școlii - spații de întâlnire - bază materială | <ul style="list-style-type: none"> - învățători și diriginți; - Comisia de activitate extracurriculară; - Comisia PSI și PM; - Comisia pentru relații cu comunitatea. | <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea schemei de programe; - Atingerea obiectivelor urmărite de fiecare program. |

e) ELABORAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR DE PREZENTARE

| | | | |
|---|---|--|--|
| Identificarea mediilor de distribuire a informațiilor | <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice - Consiliul reprezentativ al elevilor | <ul style="list-style-type: none"> - Comisie special constituită (2 membri) | <ul style="list-style-type: none"> - Specificarea a cel puțin 3 medii eficiente de distribuire a informațiilor |
| Elaborarea planurilor concrete de prezentare a imaginii școlii | <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; - laboratorul de informatică. | <ul style="list-style-type: none"> - Comisia de promovare a imaginii școlii | <ul style="list-style-type: none"> - Alcătuirea a cel puțin 3 planuri de promovare a imaginii școlii |
| Realizarea planurilor (Revista școlii, prezentare pe Internet, Broșuri informative) | <ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; - laboratorul de informatică; - elevi; - profesorul de informatică. | <ul style="list-style-type: none"> - Comisia de promovare a imaginii școlii | <ul style="list-style-type: none"> - Apariția a cel puțin 2 numere pe an a Revistei școlii - Publicarea pe Internet a prezentării școlii; - Tipărirea și distribuirea de broșuri informative. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Alcătuirea unui plan de evaluare continuă a impactului și materialelor distribuite | - directorul; - Comisia de promovare a imaginii școlii. | - directorul; - Comisia de promovare a imaginii școlii. | - Elaborarea unui instrument de colectare a datelor |
|--|--|--|---|

9. RESPONSABILITATI

1. Directorul unității de învățământ :

- a) verifică modul de elaborare a Proiectului de promovare a imaginii școlii, referitor la:
 - corectitudinea datelor transmise de personalul didactic în termenele stabilite către comisia de elaborare;
 - structura Proiectului de promovare a imaginii școlii;
- b) Înaintează spre discutare și aprobare proiectul către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral
- c) aprobă proiectul;
- d) verifică modul de punere în aplicare a acestuia.

2. Comisia pentru promovarea imaginii școlii:

- primește propunerile cadrelor didactice și altor angajați ai școlii privind proiectul;
- întocmește Proiectului de promovare a imaginii școlii;
- prezintă proiectul directorului și directorului adjunct pentru verificare;
- afișează proiectul după aprobare și înregistrare și trasează sarcini pentru punerea în aplicare a acestuia.

3. Secretarul:

- înregistrează proiectul după aprobare;
- arhivează proiectul la sfârșitul anului școlar.

10. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul PO | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|---------------|
| | Coperta | |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției PO | |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | |
| 4. | Scopul procedurii operaționale | |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | |
| 8. | Descrierea procedurii operaționale | |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 10. | Cuprins | |