



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail; gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" TECUCI	PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr.pagini:14
	PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII Cod:PO-CEAC-28	REVIZIA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

Nr/crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Mardare Liliana	consilier imagine școală	8.09.2018	
1.2.	VERIFICAT	Capmare Lavinia	Membru CEAC	8.09.2018	
1.3	APROBAT	Munteanu Alina	DIRECTOR	8.09.2018	

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	8.10.2018

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	Mândru Loredana	8.10.2018	
3.2	aplicare	2	Pers.didactic	Consilier educativ	Mardare Liliana	8.10.2018	
3.3	informare	3	Consiliul profesoral	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.4	verificare	4	Conducere	Director adj.	Onica Veronica	8.10.2018	
3.5	aprobare	5	Consiliul de administrație	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.6	Evidență/arhivare	6	Secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana	8.10.2018	

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 PO:

- 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;
- diriginți/cadre didactice;
- consilier educativ;
- conducerea școlii.

b) de această activitate depind compartimentele :

- secretariat;
- cadre didactice, diriginți;
- conducere școlii

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

7 DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalități:

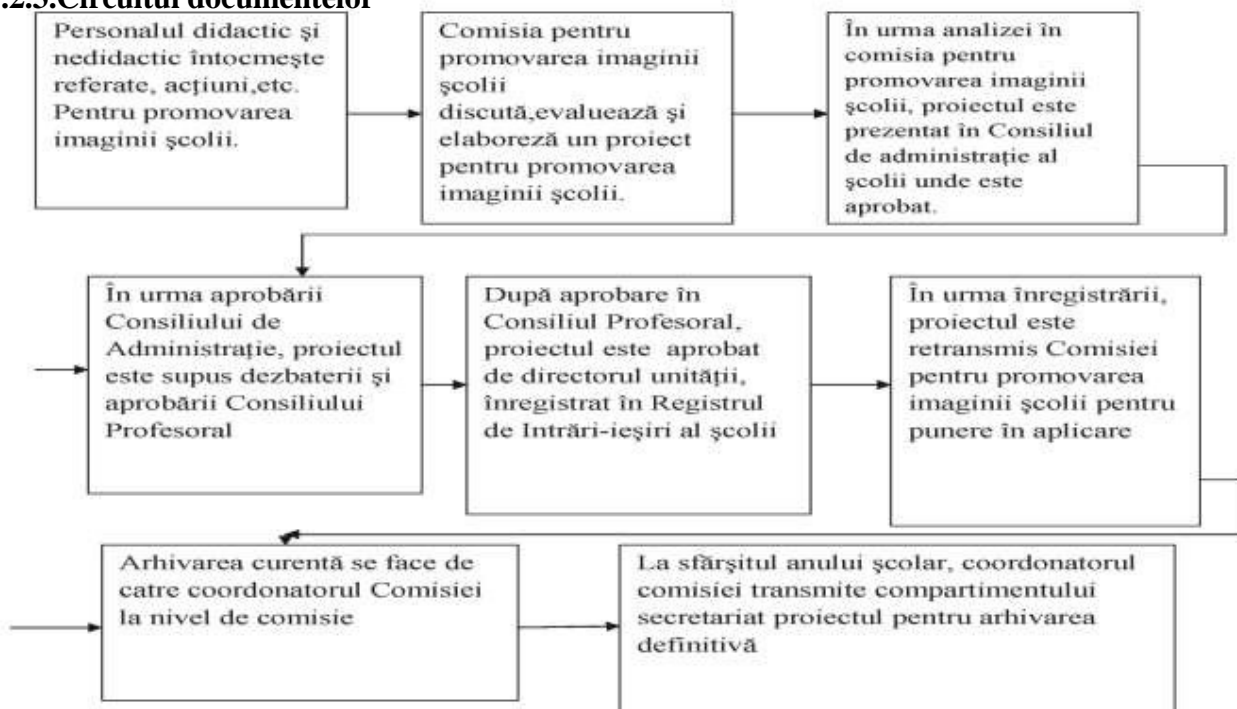
- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate;
- Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplarelor de bună practică în managementul instituțional;
- Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea 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: liceu

Limba de predare: Limba Română

Populația școlară:

Numărul de elevi:

Numărul de clase:

Număr cadre didactice

Număr personal auxiliar

I . ANALIZA DE NEVOI

1) INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV:

-Populația școlară

- rata abandonului școlar:

- liceu
- învățământ profesional

- rata de promovabilitate;

- ponderea elevilor cu rezultate bune și foarte bune;

- frecvența abaterilor prin note scăzute la purtare;

- promovabilitatea la examenul de bacalaureat.

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:

- a. oferta educațională;
- b. resursele umane;
- c. resursele materiale și financiare;
- d. relațiile cu comunitatea.

II. MISIUNEA ȘCOLII / VIZIUNEA ȘCOLII

„Dezvoltarea în parteneriat cu comunitatea locală a unui mediu favorabil învățării, în care elevii să respecte și să promoveze adevăratele valori naționale, să beneficieze de șanse egale de dezvoltare ca personalitate și să se pregătească pentru integrare activă în mediul profesional, social și familial.”

***Liceul Tehnologic Elena Caragiani** își propune formarea unui viitor absolvent bine educat și instruit, capabil de adaptare pe piața muncii, implicat permanent în propria devenire ca OM util societății*

Țintele strategice vizate vor fi:

- Dezvoltarea bazei materiale și atragerea de resurse financiare;
- Dezvoltarea profesională a resurselor umane ale școlii care să conducă la dezvoltarea personală , dar și a managementului unității școlare ;
- Dezvoltarea parteneriatului educațional și social pentru formare profesională în scopul îmbunătățirii inserției socio-profesionale a absolvenților ;
- Implementarea unor programe de informare /prevenire/prevenție în problema absenteismului/abandonului școlar, pentru elevi, părinți și alți beneficiari indirecti ai educației.

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	RESPONSABILI TĂȚI	INDICA TORI
Identificarea cererii și nevoilor de educație ale beneficiarilor	- părinți, profesori, elevi - chestionare adresate elevilor și părinților; - alocarea timpului necesar unor discuții cu beneficiarii reglementările în vigoare privind organizarea CDS	- diriginți – coordonați de directorul școlii și de Consiliul pentru curriculum TERMEN –	- Alcătuirea unui centralizator al opțiunilor
Identificarea resurselor existente în vederea alcătuirii CDS	- profesori și învățători; - spații și dotări materiale existente; - reglementări în vigoare cu privire la organizarea CDS;	- Consiliul pt. curriculum; - director; - profesori.	-Listarea resurselor existente privind potențialele opționale
Dezvoltarea ofertei curriculare	- cadre didactice - baza materială - cursuri de perfecționare oferite de CCD, ONG, universități.	- Consiliul pentru curriculum; - director; - profesori;	- 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	- cadre didactice; - baza materială.	- director; - Consiliul pentru curriculum;	- Oferta educațională să conțină calificări în concordanță cu cerințele pieței muncii și a agențiilor economice locale

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)/pieței muncii.

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

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;- centralizatorul opțiunilor beneficiarilor.	<ul style="list-style-type: none">- conducerea școlii;- Comisia pentru perfecționarea și formarea cadrelor didactice;	Dezbateri în consiliul profesoral privind nevoile și posibilitățile de formare
Atragerea și selectarea de personal didactic competent	<ul style="list-style-type: none">- resursele materiale și financiare ale școlii- poziția geografică și reputația școlii- oferta curriculară a școlii	<ul style="list-style-type: none">- conducerea școlii	Număr mare de candidați la concursurile de ocupare a catedrelor vacanțe
Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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

c) ATRAGEREA DE RESURSE FINANCIARE ȘI DEZVOTAREA BAZEI MATERIALE

Alcătuirea de strategii de atragere de fonduri	<ul style="list-style-type: none"> - scrisoarea de intenții a școlii - cadre didactice și părinți - planul de dezvoltare al școlii - baza materială existentă 	conducerea școlii	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Continuarea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare	<ul style="list-style-type: none"> - contractele existente (două contracte) 	<ul style="list-style-type: none"> - directorul școlii; - contabilul. 	
Identificarea surselor de finanțare	<ul style="list-style-type: none"> - instituții potențial partenerie - cadrele didactice - părinți 	<ul style="list-style-type: none"> - directorul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - Listarea posibilelor surse de finanțare
Încheierea de contracte de sponsorizare	<ul style="list-style-type: none"> - instituții partenerie - Consiliul de administrație - contabilitatea 	<ul style="list-style-type: none"> - directorul școlii - contabilul 	<ul style="list-style-type: none"> - Creșterea numărului de contracte și a fondurilor extrabugetare .

d) DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

Identificarea potențialelor instituții partenerie	<ul style="list-style-type: none"> - Biserica, Poliția, Primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia pentru relații cu comunitatea locală; - cadrele didactice; - părinți. 	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizarea potențialilor parteneri; - Întâlniri ale Comisiei pentru relații cu comunitatea
Stabilirea de contacte; negociere	<ul style="list-style-type: none"> - biserica, poliția, primăria, ONG, instituții culturale și educative etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia pentru relații cu comunitatea locală; - cadrele didactice; - părinți. 	

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Specificarea a cel puțin 3 medii eficiente de distribuire a informațiilor
Elaborarea	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; - laboratorul de informatică. - Cabinetul metodic 	<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,	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia de promovare a imaginii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - Apariția a cel puțin 1 număr pe an a Revistei școlii/ Școala Altfel - Actualizarea în permanență a site-ului școlii/ paginii de facebook
Broșuri informative)	<ul style="list-style-type: none"> - laboratorul de informatică; - elevi; - profesorul de informatică. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tipărirea și distribuirea de broșuri informative.
Alcătuirea unui plan de evaluare continuă a impactului și materialelor distribuite	<ul style="list-style-type: none"> - directorul; - Comisia de promovare a imaginii școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - directorul; - Comisia de promovare a imaginii școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

10.Cuprins

Numărul compon	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției PO	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Cuprins	14