

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 17 / 29.09.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE**

**P.O. 17**

**Ediția: I-a, 29.09.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	Marin Violeta Marilena	Membriu Comisie Curriculum	25.09.2023	
1.2	Elaborat	Țifrea Rodica Florina	Membriu Comisie Curriculum	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Păun Ana Maria	Membriu Comisie Curriculum	25.09.2023	
1.4	Verificat	Băleanu Elena Magdalena	Președinte Comisie Curriculum	27.09.2023	
1.5	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	29.09.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membriu Comisie Curriculum	Marin Violeta Marilena	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membriu Comisie Curriculum	Țifrea Rodica Florina	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membriu Comisie Curriculum	Păun Ana Maria	29.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	29.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Curriculum	Băleanu Elena Magdalena	29.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Paleacu Mihaela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică cadrelor didactice, elevilor și părinților.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Oferta educațională a unității de învățământ reprezintă "pachetul" de resurse și servicii pe care unitatea le pune la dispoziția beneficiarilor educației (elevi, părinți, membrii ai comunității) în vederea realizării scopurilor și obiectivelor propuse.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia pentru Curriculum;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Pasul 1:

Comisia pentru curriculum elaborează oferta educațională a unității de învățământ și strategia de promovare, împreună cu comisia responsabilă de promovare a ofertei educaționale, desemnată în acest sens prin decizie a directorului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

**Pentru cunoașterea în comunitate a ofertei educaționale a unității de învățământ, se propune următoarea strategie:**

- a. Informarea publicului/comunității cu privire la activitatea unității;
- b. Informarea părinților cu privire la specificul unității și la opțiunile de studiu (oferta educațională) din cadrul unității.

**Pasul II:**

Informarea comunității locale despre serviciile educaționale oferite de unitatea de învățământ.

**Pasul III:**

Identificarea locurilor/ zonelor și obținerea acordului proprietarilor spațiilor pentru postarea afișelor; Identificarea ziarelor locale, a persoanelor de contact; Încheierea protocoalelor de colaborare cu persoanele fizice/juridice identificate.

**Pasul IV:**

Realizarea unei campanii de promovare a unității.

**Comisia de promovare a ofertei educaționale se va ocupa de atingerea acestor obiective și de promovarea ofertei educaționale a unității, folosind următoarele direcții:**

- promovarea indirectă, prin intermediul Internetului (site-ul unității, pagina de Facebook), flyere și pliante, reclame radio;
- promovarea directă (participarea la diverse manifestări locale, județene sau naționale, din sfera educației pentru elevi, invitarea/participarea unor invitați, reprezentanți din diferite instituții, părinți);
- realizarea unui turneu publicitar în unități economice, în comunitate, utilizând ca modalități de promovare: Prezentări PowerPoint; Mape de prezentare; Cărți de vizită; Ecusoane.

**Pasul V:**

**Formarea unei imagini “de marcă” despre serviciile oferite în vederea înțelegerii rolului unității de învățământ, utilizând ca modalități de promovare:**

- Pliante, bannere, site-ul unității;
- Buletine informative prezentate în clipuri – mesaje publicitare la radio și presa locală.

**Pasul VI:**

Încheierea de parteneriate educaționale cu alte unități de învățământ.

**Pasul VII:**

**Publicarea / diseminarea rezultatelor la concursurile școlare și extrașcolare, utilizând ca modalități de promovare:**

- Rapoarte de prezentate pe site – ul unității;
- Afișaj în unitate;
- Panouri de onoare;
- Albume foto;
- CD-uri de prezentare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

**Pasul VIII:**

Organizarea și desfășurarea activităților demonstrative pentru părinți: "Ziua porților deschise";

**Pasul IX:**

Participarea la acțiuni, cum sunt: Târgul ofertelor educaționale, expoziții organizate la nivel local, concursuri locale ș.a.

**Pasul X:**

Diseminarea ofertei activităților opționale în rândul elevilor/părinților.

**Pasul XI:**

Aplicarea de chestionare privind oferta educațională.

**Pasul XII:**

- Revizuirea ofertei educaționale în funcție de feed-back-ul obținut din partea beneficiarilor direcți și indirecti.
- Revizuirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.

**Pasul XIII:**

Elaborarea raportului anual privind activitatea de relații publice și promovarea ofertei educaționale făcută publică.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr.: 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Compartimentele și comisiile responsabile

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023				-	

#### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina						29.09.2023
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena						

#### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

#### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	2.	3.	4.	5.	6.
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Compartimentele și comisiile responsabile

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr: 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 17	Exemplar nr. 1