

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 17                    | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 9 / 31.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

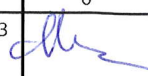

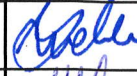
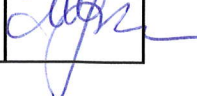
**PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE**

**P.O. 17**

**Ediția: II-a, 15.12.2023, Revizia 3**

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 17                    | Exemplar nr. 1 |




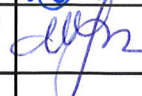
**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția                       | Data       | Semnătura   |
|---------|---|-------------------------|-------------------------------|------------|---|
| 1       | 2   | 3                       | 4                             | 5          | 6   |
| 1.1     | Elaborat                                    | Mocanu Gianina          | Membru Comisie Curriculum     | 11.12.2023 |  |
| 1.2     | Elaborat                                    | Toader Ramona - Rorica  | Membru Comisie Curriculum     | 11.12.2023 |  |
| 1.3     | Verificat                                   | Balan Rada              | Președinte Comisie Curriculum | 13.12.2023 |  |
| 1.4     | Aprobat                                     | Jercan Mihaela - Corina | Director                      | 15.12.2023 |  |

**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 II-a                                     |                      |                      | 22.09.2020   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 05.08.2022   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 21.10.2022   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 15.12.2023   |

**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     | Membru Comisie Curriculum     | Mocanu Gianina          | 15.12.2023    |  |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru Comisie Curriculum     | Toader Ramona - Rorica  | 15.12.2023    |  |
| 3.3     | Verificare           |         | Didactic     | Președinte Comisie Curriculum | Balan Rada              | 15.12.2023    |  |
| 3.4     | Aprobare             |         | Didactic     | Director                      | Jercan Mihaela - Corina | 15.12.2023    |  |
| 3.5     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC                 | Mocanu Gianina          |               |   |

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 17                    | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura reglementează modalitatea de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

|   |                                 |                |
|---|---------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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)    | Describe 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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 I:

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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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 manifestatii locale, judetene sau nationale, din sfera educatiei 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; Ecusoare.

**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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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    |        | 22.09.2020   |         |               |          | -                      |  |
| 10.2    | II-a   |              | 1       | 05.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.3    | II-a   |              | 2       | 21.10.2022    |          | -                      |  |
| 10.4    | II-a   |              | 3       | 15.12.2023    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Lupea Raluca                               |                                 |                | 15.12.2023 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Jercan Mihaela - Corina                    |                                 |                | 15.12.2023 |                  |           |      |

### 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<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          | Ediția: II-a   |
|   | PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE | Revizia 3      |
|   | 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> | 2  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 2  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 2  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 3  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 4  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 5  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 6  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 7  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 10 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 11 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 11 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 11 |
| <b>13. Anexe</b>   | 11 |