

**Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia**  
**Comisia de Evaluare Internă și Asigurare a Calității**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND**  
**PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIONALE**

<b>Instituția Publică</b> Școala Profesională din s.Ciumai r.Taraclia	<b>Procedura</b> operațională	<b>Data</b> elaborării	<b>COD</b>	<b>Ediția: 1</b>
	Privind promovarea imaginii instituționale	25.12.2017	PO – 10	Revizia: 0
<b>Data intrării în vigoare: 27.12.2017</b>				

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

<b>Elaborat</b>	<b>Șef secție Asigurarea Calității:</b> Colbas Valentina	<b>Semnătura:</b> 
<b>Verificat</b>	<b>Director adjunct pentru instruire și educație:</b> Ialanji Oxana	<b>Semnătura:</b> 
<b>Aprobat</b>	<b>Director LP ȘP din s.Ciumai:</b> Tun Maria	<b>Semnătura:</b> 



**2. Cuprins**

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.

**3. Scopul procedurii operaționale**

- 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.

#### **4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

Procedura se aplică elevilor anului I a ȘP Ciurnai, care participă la procesul instructiv-educativ derulat în instituție la disciplinele de curs general.

#### **5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.**

- 5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014 );
- 5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic ( OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015 );
- 5.3 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova
- 5.4 Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar ( OME nr.840 din 21.08. 2015 );
- 5.5. Regulamentul de organizare și desfășurare a activității Școala Profesională din s.Ciurnai r.Taraclia
- 5.6. Plan strategic de dezvoltare a școlii
- 5.7. Plan managerial anual
- 5.8. Ghiduri și scrisori metodice,
- 5.9. Documentele comisiei de promovare a imaginii școlii
- 5.10. Calendarul activităților extrașcolare
- 5.11. documente interne (rapoarte, analize, informări, planificări)
- 5.12 Ordine și dispoziții MECC

#### **6. Descrierea procedurii operaționale.**

##### **PASUL I**

Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate;

## PASUL II

Elaborarea unor proiecte locale care să vizeze multiplicarea experienței pozitive și a exemplarelor de bună practică în managementul instituțional;

## PASUL III

Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional;

## PASUL IV

Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții minorităților etnice;

## PASUL V

- Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea absenteismului, violenței școlare, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor în alte abilități;

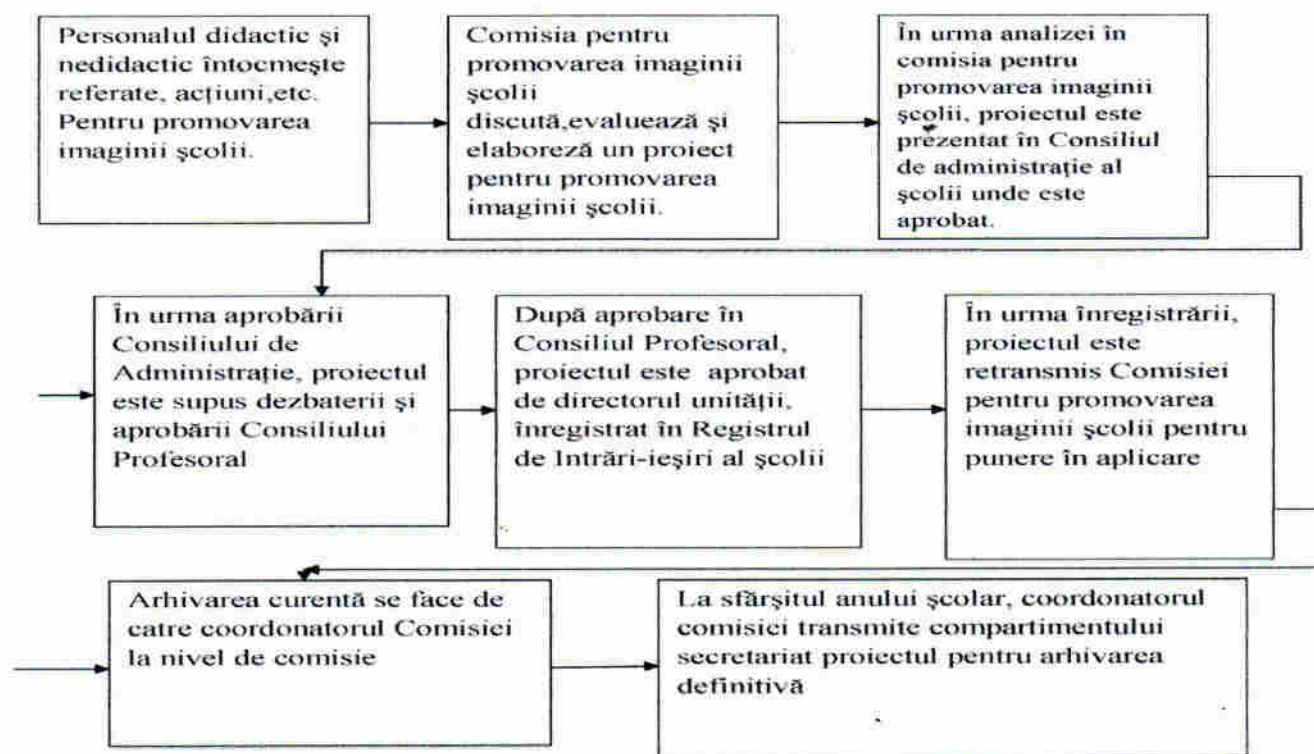
## PASUL VI

- Armonizarea ofertei de servicii educaționale și formare permanentă cu nevoile specifice identificate în unitatea școlară și comunitatea locală;

## PASUL VII

- Promovarea imaginii instituției și factorilor ce își asumă responsabilitățile în procesele de descentralizare și asigurare a calității educației.

### 6.1. Circuitul documentelor



## **6.2. Modul de lucru**

### **PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚILOR:**

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;

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;

Etapele întocmirii unui Proiect privind promovarea imaginii școlii.

**Unitatea școlară:**

**Tipul școlii: Școală profesională**

**Limba de predare: limba română, rusă**

**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;
- 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 – ;
- bibliotecă – ;
- 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:
- 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 stimulat 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 CDS:

- 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.

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

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

CDS permite valorificarea abilităților individuale.

###### AMENINȚĂRI

- Insuficienta diversificare și adecvare a CDS 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 6 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.*

#### 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.

<b>OBIECTIVE</b>	<b>RESURSE</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI (TERMENE)</b>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ</b>
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	- 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"> <li>- profesori și învățători;</li> <li>- spații și dotări materiale existente;</li> <li>- reglementări în vigoare cu privire la organizarea CDS;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliul pt. curriculum;</li> <li>- director;</li> <li>- profesori, învățători.</li> </ul>	-Listarea resurselor existente privind potențialele opționale
Dezvoltarea ofertei curriculare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cadre didactice</li> <li>- baza materială</li> <li>- cursuri de perfecționare oferite de CCD, ONG, universități.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliul pentru curriculum;</li> <li>- director;</li> <li>- profesori, învățători.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea unei liste cu abilități, competențe pentru cadrele didactice cu atestate, diplome, certificate etc.;</li> <li>- Achiziționarea de noi echipamente și materiale didactice.</li> </ul>
Realizarea ofertei școlii în funcție de nevoile beneficiarilor și de resurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cadre didactice;</li> <li>- baza materială.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- director;</li> <li>- Consiliul pentru curriculum;</li> </ul>	- 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"> <li>- conducerea școlii;</li> <li>- oferta de la CCD, ONG, universități;</li> <li>- chestionar adresat cadrelor didactice privind nevoile lor de formare;</li> <li>- centralizatorul opțiunilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conducerea școlii;</li> <li>- Comisia pentru perfecționarea și formarea cadrelor didactice;</li> </ul>	Dezbatere în consiliul profesoral privind nevoile și posibilitățile de formare
--	---	---	--

	beneficiarilor.		
Atragerea și selectarea de personal didactic competent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- resursele materiale și financiare ale școlii</li> <li>- poziția geografică și reputația școlii</li> <li>- oferta curriculară a școlii</li> </ul>	- conducerea școlii	Număr mare de candidați la concursurile de ocupare a catedrelor vacante
Perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ofertele CCD, ONG, universități, dezbateri tematice ale Consiliului profesoral</li> <li>- abonamente la reviste de specialitate</li> <li>- achiziționarea de către biblioteca școlii de lucrări științifice adresate cadrelor didactice;</li> <li>- informații obținute internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conducerea școlii;</li> <li>- Comisia de formare și perfecționare.</li> <li>- Consiliul de administrație</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- scrisoarea de intenții a școlii</li> <li>- cadre didactice și părinți</li> <li>- planul de dezvoltare al școlii</li> <li>- baza materială existentă</li> </ul>	- conducerea școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planul strategic privind obținerea de resurse financiare;</li> <li>- Informarea părinților privind situația economică a școlii prin intermediul ședințelor cu părinții la nivel de clasă și școală.</li> </ul>
Continuarea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare	- contractele existente (două contracte)	- directorul școlii; - contabilul.	
Identificarea surselor de finanțare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instituții potențial partenere</li> <li>- cadrele didactice</li> <li>- părinții</li> </ul>	- directorul școlii	- Listarea posibilelor surse de finanțare
Încheierea de contracte de sponsorizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instituții partenere</li> <li>- Consiliul de administrație</li> <li>- contabilitatea</li> </ul>	- directorul școlii - contabilul	- Creșterea numărului de contracte și a fondurilor extrabugetare cu 30 %.

**d) DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE**

Identificarea potențialelor instituții partenere	- Biserica, Poliția, Primăria, ONG, instituții culturale și educative etc.	- Comisia pentru relații cu comunitatea locală; - cadrele didactice; - părinții.	- Centralizarea potențialilor parteneri; - Întruniri 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	- instituții partenere - școala - schema orară	- Comisia pentru relații cu comunitatea - învățători și diriginți	- Alcătuirea de programe de activități de către fiecare clasă și centralizat la nivelul școlii
Realizarea programelor	- reprezentanții instituțiilor partenere - cadrele didactice - conducerea școlii - spații de întâlnire - bază materială	- Învățători și diriginți; - Comisia de activitate extracurriculară; - Comisia PSI și PM; - Comisia pentru relații cu comunitatea.	- Respectarea schemei de programe; - Atingerea obiectivelor urmărite de fiecare program.

**e) ELABORAREA ȘI DISTRIBUIREA MATERIALELOR DE PREZENTARE**

Identificarea mediilor de distribuire a informațiilor	- cadre didactice - Consiliul reprezentativ al elevilor	- Comisie special constituită (2 membri)	- Specificarea a cel puțin 3 medii eficiente de distribuire a informațiilor
Elaborarea planurilor concrete de prezentare a imaginii școlii	- cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; - laboratorul de informatică.	- Comisia de promovare a imaginii școlii	- Alcătuirea a cel puțin 3 planuri de promovare a imaginii școlii

Realizarea planurilor (Revista școlii, prezentare pe Internet, Broșuri informative)	- cadre didactice, specialiști; - resurse financiare; - laboratorul de informatică; - elevi; - profesorul de informatică.	- Comisia de promovare a imaginii școlii	- 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

## 7. 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.

1. La nivelul fiecărei catedre metodice sunt stabilite conținuturile testărilor inițiale pentru fiecare disciplină în parte; Ediția 2
2. Teste inițiale sunt administrate în a doua jumătate a lunii septembrie, la începutul fiecărui an de studiu de către toate cadrele didactice, iar rezultatele se centralizează (anexa 1) și sunt comunicate elevilor;

3. Notele obținute nu se vor trece în catalog;
4. Pe baza rezultatelor, împreună cu elevii, cadrele didactice stabilesc țintele individuale de învățare (anexa 2);
5. Testele aplicate vor fi păstrate în cadrul catedrelor metodice;
6. Implementarea procedurii de testare inițială va fi monitorizată de către șefii de catedre metodice, respectiv de responsabilul de procedură și va fi analizată în cadrul CEIAC, pentru a determina modul în care este implementată și a stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității;
7. La nivelul catedrelor metodice sunt analizate rezultatele testelor inițiale (Anexa 3), iar pe baza acestora este stabilit programul remediar și programul suplimentar pentru obținerea performanței;
8. Șefii de catedre metodice vor depune toate documentele referitoare la implementarea procedurii (subiecte teste inițiale, barem de corectare și notare, Anexa 1 și Anexa 2 întocmite de fiecare profesor, Anexa 3 întocmită de șeful catedrei metodice) la sediul CEIAC;
9. Subcomisia pentru implementarea procedurii de testare inițială se va ocupa de întocmirea și înaintarea către CEIAC a planului de îmbunătățire propus (Anexa 4);
10. Toate persoanele implicate în implementarea procedurii vor respecta graficul descris în Anexa 5.

#### **7. Responsabilități în derularea activității**

- membrii CEIAC răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- toate cadrele didactice sunt responsabile de implementarea prezentei proceduri;
- responsabilii de catedre metodice urmăresc ca testele inițiale să fie aplicate la toate grupele anului I de către membrii comisiei și să se întocmească documentația conform procedurii;
- catedra metodică este responsabilă de depunerea documentației la CEIAC;
- subcomisia pentru implementarea procedurii de testare inițială este responsabilă de întocmirea planului de îmbunătățire cu privire la testarea inițială (Anexa 4);

#### **OBSERVAȚIE :**

- Monitorizarea procedurii se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității și managerii instituției de învățământ;

#### **8. Anexe.**

### Analiza rezultatelor testelor inițiale

Anul școlar 201-201

Profesor: \_\_\_\_\_

**ANEXA 1**  
din  
*Procedura*  
pentru  
*testarea inițială*  
a  
elevilor

Nr.Crt.	Grupa	Disciplina	Total elevi	Nr. elevi testați	Nr. note										Media grupeii	Reușita grupeii		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1.																		
2.																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Semnătura profesor \_\_\_\_\_

**Raport de analiză a rezultatelor obținute în urma  
evaluării testelor inițiale**

An școlar 2017 - 2018

Profesor : \_\_\_\_\_

**ANEXA 2**  
din  
*Procedura  
pentru testarea  
inițială a  
elevilor*

În perioada 18.09.201 – 30.09.201 la grupele

\_\_\_\_\_ au fost desfășurate teste de evaluare (inițiale) în scopul formării unei priviri de ansamblu obiective asupra nivelului real al elevilor la disciplina/disciplinele:

\_\_\_\_\_

În urma analizei rezultatelor acestor teste am constatat următoarele:

**Plan de măsuri:**

Semnătura \_\_\_\_\_

**Raport de analiză a rezultatelor  
obținute în urma aplicării testelor inițiale**

ANEXA 3  
din  
*Procedura  
pentru testarea  
inițială a  
elevilor*

de către membrii catedrei metodice \_\_\_\_\_

An școlar 2017 - 2018

În perioada 18.09.201 – 30.09.201 s-a efectuat testarea inițială a elevilor de către membrii catedrei metodice \_\_\_\_\_.

În urma aplicării acestor teste au fost extrase următoarele concluzii generale:

Concluzii referitoare la cadrele didactice	Concluzii referitoare la elevi / nivelul de cunoștințe

Se propune următorul **plan de măsuri la nivelul catedrei metodice:**

Semnătura \_\_\_\_\_ (Responsabil catedra metodică)



ANEXA 5  
din  
Procedura  
pentru  
testarea inițială  
a  
elevilor

**GRAFIC**

**de implementare a procedurii de testare inițială**

<i>Ațiune</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>
Testarea inițială a elevilor	18-30 septembrie	Profesorii disciplinelor de curs general a anului I
Centralizarea rezultatelor și depunerea lucrărilor scrise ale elevilor, Anexa 1 și Anexa 2 șefului de catedră metodică	6 octombrie	Toți profesorii
		Responsabilii catedrelor metodice Subcomisia de testare inițială Colbas Vfetntina Ialanji Oxana

**FORMULAR**  
**DE ADUCERE LA CUNOȘTIȚĂ A**  
**PROCEDURII OPERAȚIONALE DE TESTARE INIȚIALĂ A ELEVILOR**

ANEXA 6  
din  
*Procedura*  
*pentru testarea*  
*inițială a*  
*elevilor*

Nr d/o	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.		Director adjunct pentru instruire și educație	19.09.2017	
2.		Șef catedră metodică	19.09.2017	

Șef Secție Asigurarea Calității

COLBAS Valentina