

Avizat,
Inspector scolar pentru management institutional, Sector 1

Liceul Particular Onicescu-Mihoc

PLAN OPERAȚIONAL AN ȘCOLAR 2020-2021

Prezentat în Consiliul Profesorat din data de 09.10.2020
Validat în Consiliul de Administrație din data de 09.10.2020

Pentru realizarea planului managerial au fost consultați responsabili ariilor curriculare, consilierul cu proiecte și programe educative și responsabilul cu proiectele internaționale. Planul managerial ține cont de realitățile existente în școala noastră, de problemele întâmpinate pe parcursul semestrului I și încearcă să elimine neajunsurile constatate.

Programul acțiunilor și activităților propuse pentru semestrul II, vizează 7 priorități :

1. Curriculum;
2. Management școlar;
3. Resurse umane;
4. Parteneriate și programe;
5. Resurse materiale;
6. Relații cu publicul;
7. Imagine.

Pentru fiecare obiectiv sunt prevăzute activitățile ce se vor desfășura, termene și responsabilități precise.

Din programul managerial prezentat și validat în acest consiliu, responsabili ariilor curriculare, ai comisiilor metodice și ai comisiilor pe probleme își vor extrage problemele care le revin și le vor utiliza în realizarea programelor manageriale ale ariilor și comisiilor respective.

I. CURRICULUM

Obiective

I.1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților acestora;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Cunoașterea documentelor de politica educațională, a Legii Educației Naționale, legea salarizării unice și legea pensiilor;	Lunar	Director
2. Popularizarea metodologiei și a programei în vederea susținerii examenului de bacalaureat și simularea examenului;	Lunar	Zamfirescu Gheorghe Pasalan Constantin
3. Întocmirea rapoartelor de analiză pentru semestrul I an școlar 2020-2021;	28.01.2021	Director Responsabili arii curriculare
4. Întocmirea planurilor manageriale pentru semestrul al II-lea la toate nivelurile (arii curriculare, comisii metodice);	03.02.2021	Responsabili arii curriculare Responsabili comisii Director

I. 2. Stabilirea ofertei educaționale a școlii;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Realizarea ofertei educaționale astfel încât să conducă la o dezvoltare intelectuală armonioasă, în spiritul valorilor europene ale educației și în concordanță cu resursele umane, logistica didactică, opțiunile elevilor și ale părinților;	Martie 2021	Consiliul pentru Curriculum
2. Elaborarea programelor școlare pentru disciplinele opționale din C.D.S. și validarea acestora de către inspectorii de specialitate;	Conform graficului ISMB	Petre Daniela Dinca Viorica
3. Participarea la Târgul de oferte educaționale.	Mai 2021	Zamfirescu Gheorghe Omrani Stefania

I.3. Aplicarea sistemului de evaluare internă a calității;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
----------------------	--------	------------------

1. Aplicarea sistemului de evaluare a calității conform normelor ARACIP: - evaluare internă continuă (prin fișe de evaluare); - evaluare externă: ARACIP - simulare bacalaureat	Conform planificării	Director Omrani Ștefania Petre Daniela
2. Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor;	Lunar	Fiecare cadru didactic

1.4. Asigurarea calității educației și a standardelor de calitate;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Respectarea planificărilor calendaristice, parcurgerea integrală a materiei, asigurarea însușirii acesteia;	Pe tot parcursul sem I	Director Omrani Ștefania Petre Daniela Dinca Serafim
2. Notarea ritmică cu completarea fișelor de evaluare continuă, controlul evaluării continue;	Pe tot parcursul sem. I	Gherghina Marilena Cristina Beterenghe Adrian
3. Analiza periodică a activității catedrelor și a comisiilor pe probleme;	Lunar	Petre Daniela
4. Realizarea unui echilibru între evaluarea continuă, lucrările de sfârșit de semestru și evaluarea finală;	Conform planificării	Gherghina Marilena
6. Susținerea examenului de bacalaureat pentru elevii claselor a XII-a și a XIII-a;	iunie 2020	Omrani Ștefania Petre Daniela
7. Cunoașterea modului de calcul al mediilor, analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor;	Mai 2021	Dinca Viorica Petre Daniela
8. Dezvoltarea spiritului competitiv al elevilor;	Pe tot parcursul anului	Toate cadrele didactice
9. Pregătirea suplimentară a elevilor interesați în obținerea de performanțe la diferite discipline;	Conform planificărilor	Cadrele didactice vizate
10. Urmărirea frecvenței elevilor;	Săptămânal	Petre Daniela Dinca Serafim
11. Formarea competențelor de comunicare într-o limbă străină	Permanent	Tudor Sonia
12. Asigurarea recapitulărilor finale a materiei;	Iunie 2021	Gherghina Marilena Cristina Beteringhe Adrian
13. Realizarea de programe speciale pentru diminuarea abandonului școlar prin motivarea elevilor pentru pregătirea școlară;	Permanent	Nicolae Marian Zamfirescu Gheorghe
14. Analiza rezultatelor la simularea examenului de bacalaureat și stabilirea măsurilor pentru diminuarea	Martie 2021	Zamfirescu Gheorghe Omrani Ștefania

1.5. Pregătirea pentru concursurile școlare, valorificarea rezultatelor;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Participarea elevilor la olimpiadele școlare (selecționare, pregătire suplimentară);	Conform graficului	Responsabili comisii metodice
2. Pregătirea suplimentară pentru examenul de	Cf. grafic	Gherghina Marilena

bacalaureat;		Cristina Beteringhe Adrian Omrani Stefania
3. Menținerea unei strânse legături cu familiile elevilor clasei a XII-a pentru informarea continuă asupra metodologiei examenului de bacalaureat, a programei, a calendarului;	Conform planificărilor	Petre Daniela Dinca Serafim

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

II. 1. Asigurarea condițiilor pentru începerea semestrului II și buna desfășurare a cursurilor;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Încheierea situației la învățătură pentru elevii cu situația neîncheiată pe semestrul I și validarea rezultatelor acestora în consiliul profesoral;	Ianuarie - Februarie 2021	Omrani Stefania Petre Daniela
4. Asigurarea cunoașterii și aplicării ordonanței de urgență OUG 75/12.07.05 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;	Sem. al II- lea	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
5. Prelucrarea standardelor de evaluare instituțională și a metodologiei de evaluare în vederea autorizării și acreditării organizațiilor furnizoare de educație HG 22/10.01.2007);	Februarie 2021	Omrani Stefania Petre Daniela
6. Elaborarea planurilor manageriale la toate nivelurile pentru semestrul al II-lea;	Februarie 2021	Director Responsabili arii curriculare
7. Întocmirea documentelor comisiilor metodice și catedrelor, prezentarea pentru avizare la conducerea școlii;	Februarie 2021	Responsabili comisii Responsabili arii curriculare
8. Întocmirea planificărilor calendaristice în conformitate cu Curriculum-ul Național, cu programele și manualele școlare;	Martie 2021	Toate cadrele didactice
9. Informarea cadrelor didactice cu privire la toate ordinele, circularele, notificările emise de M.E.C., I.S.M.B.	De câte ori este nevoie	Director Consilier educativ
10. Participarea directorilor și a cadrelor didactice la activitățile metodice;	Conform planificării	Director, Cadrele didactice vizate
11. Definitivarea proiectului schemei de încadrare și a schemelor orare pentru anul școlar 2021-2022, mișcare personal didactic, reducere activitate;	Ianuarie - Martie 2021	Director Petre Ecaterina
12. Asigurarea aplicării planului cadru, a programelor școlare, a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare prin șefii de catedră și responsabilii comisiilor metodice;	Permanent	Director Responsabili comisii
13. Efectuarea asistențelor la ore de către director și Responsabili Arii Curriculare	Conform graficului	Director, R.A.C.
14. Analizarea și discutarea concluziilor asistențelor la ore, a inspecțiilor școlare în cadrul consiliilor profesionale; măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate;	Lunar	Director, Responsabili de catedră
15. Monitorizarea activității de formare continuă,	Pe tot	Nicolae Marian

perfecționare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, a performanțelor acestora;	parcursul sem II	Dogaru Mihaela
16. Completarea și verificarea cataloagelor, a condicilor și altor documente școlare, arhivarea acestora;	Iulie 2021	Director, Secretar, Diriginți

II. 2. Evaluare, prognoză, dezvoltare instituțională;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Proiectarea activității pe semestrul II anul școlar 2020-2021;	Ianuarie 2021	Director , Consiliul de administrație
2. Stabilirea și pregătirea consiliului profesoral de analiză și evaluare a activității instructiv-educative, a rezultatelor obținute pe semestrul I în anul 2020-2021;	25.02.2021	Omrani Stefania Petre Daniela Responsabili arii curriculare
3. Întocmirea documentelor necesare unei bune proiectări a activităților pentru semestrul al II-lea: - planificări calendaristice în conformitate cu cerințele planului cadru și ale programelor școlare elaborate de MEN; - programele manageriale ale comisiilor metodice și ale comisiilor pe probleme;	Ianuarie 2021	Responsabilii ariilor curriculare
4. Simularea evaluării la clasa a XIII-a	Martie 2021	Omrani Stefania Zamfirescu Gheorghe Gherghina Marilena - Cristina
5. Organizarea ședințelor de analiză a activității pe arii curriculare, catedre, comisii metodice și pe domenii;	Lunar	Consiliul de administrație
6. Stabilirea de standarde de performanță pentru asigurarea calității educației la nivelul unității de învățământ pentru elevi și profesori conform POS DRU ARACIP;	Semestrul II, 2021	Director Consiliul de administrație
7. Elaborarea de metode specifice de evaluare / autoevaluare / monitorizare pentru asigurarea calității educației la nivelul unității de învățământ;	Semestrial	Director, Consilier educativ

II.3 Asigurarea finalității educative a procesului de învățământ, monitorizarea folosirii efective a resurselor umane, materiale, financiare, în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Alegerea pentru orele de dirigenție și consiliere a unor teme potrivite, pornind de la necesitățile reale ale grupului educat;	Februarie 2021	Consilier educativ, Diriginți
2. Cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi al clasei;	Pe tot parcursul semestrului II	Diriginții
3. Urmărirea permanentă a frecvenței elevilor;	Săptămânal	Comisia de disciplină și frecvență.
4. Stimularea spiritului de ordine, disciplină, seriozitate, curățenie, civilizație al elevilor;	Pe tot parcursul sem. II	Diriginții Consilier educativ
5. Diversificarea activităților extrașcolare în scopul formării personalității elevilor: - educație pentru sănătate; educație rutiera; educația	Pe tot parcursul sem. II	Zamfirescu Gheorghe Diriginții

ecologica; educație artistică, estetică; educație economică;		
6. Creșterea gradului de utilizare a laboratorului de informatică ;	Zilnic	Director Omrani Ștefania Nicolae Marian
8. Colaborarea cu segmentele de resort ale comunității locale;	Permanent	Director, Dinca Viorica
9. Organizarea de festivități la încheierea anului școlar și cu ocazia absolvirii clasei a XIII-a, evidențierea elevilor cu rezultate deosebite;	Iunie 2021	Dirigenții
10. Utilizarea eficientă a spațiilor de învățământ;	Săptămânal	Secretar
11. Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în spațiile de învățământ.	Zilnic	Secretar Consiliul de administrație
12. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, poliție, pompieri și stabilirea de măsuri pentru înlăturarea eventualelor deficiente;	Lunar	Consiliul de administrație Comisiile pe probleme

II.4. Climatul și cultura organizațională – întărirea ordinii și disciplinei, asigurarea pazei și securității;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Întărirea culturii organizaționale și a identității școlii prin valori, credințe, reprezentări, semnificații și modele de gândire împărtășite de majoritatea membrilor ei;	Anual	Întreg colectivul
2. Combaterea violenței și a agresiunii verbale / fizice;	Zilnic	Dogaru Mihaela Petre Daniela
3. Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de perfecționare, obținerea gradelor didactice;	Când este cazul	Petre Daniela Omrani Ștefania
4. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor;	Când este cazul	Director, C.A.
5. Organizarea de activități pentru petrecerea timpului liber în cadrul colectivului (activități culturale, sportive);	Semestrial	Directori, C.A.
6. Asigurarea calității clădirii și a sălilor în care se desfășoară activități educative;	Permanent	Argeseanu Tudorita Nicolae Marian
7. Prelucrarea normelor de protecție a muncii și P.S.I;	Anual	Dogaru Mihaela
8. Organizarea corespunzătoare a serviciului pe școală al cadrelor didactice și elevilor precum și respectarea acestuia;	Anual	Pasalan Constantin
9. Respectarea programelor de permanență ale membrilor CA, rezolvarea tuturor obligațiilor de serviciu, cu accent pe respectarea disciplinei muncii de către întregul personal;	Conform graficului	Consiliul de administrație
10. Colaborarea cu celelalte unități școlare, cu organele de poliție și jandarmerie;	Conform planificării	Consiliul de administrație Dirigenți
11. Eficientizarea orelor de dirigenție	Permanent	Petre Daniela Stoica Alina
12. Organizarea de activități de protejare a mediului;	Permanent	Omrani Ștefania

II. 5. Încheierea cursurilor în condiții corespunzătoare;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Organizarea recapitulărilor și efectuarea evaluării	Mai-iunie	Toate cadrele didactice

finale;	2021	
2. Încheierea la timp a situației școlare;	Mai-iunie 2021	Toate cadrele didactice
3. Afișarea situației școlare;	20.06.2021	Argeseanu Tudorita
4. Organizarea serbărilor de sfârșit de an școlar;	Iunie 2021	Diriginți
5. Pregătirea în vederea igienizării claselor;	Iunie 2021	Diriginți Argeseanu Tudorita
6. Stabilirea concediilor, examenelor de corigență, organizarea lucrărilor de reparații și igienizare;	Iunie 2021	Director, Consilier educativ Consiliul de administrație
7. Elaborarea programului de activitate pe perioada vacanței;	Iunie 2021	Consiliul de administrație

III. RESURSE UMANE

III. 1. Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Cunoașterea legislației școlare și a reglementărilor privind cariera didactică (stagiatura, definitivat, gradul II, gradul I, doctorat, perfecționare periodică, evoluție în carieră);	Lunar	Petre Daniela Omrani Stefania
2. Desfășurarea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;	Conform planificării	Petre Daniela Omrani Stefania
3. Participarea la cursuri de formare, perfecționare a cadrelor didactice, prin instituțiile abilitate, direcțiile și serviciile din MEC, CCD, Institutul de Științe ale Educației, centrele de formare continuă, Universități;	Când este cazul	Dinca Viorica Beteringhe Adrian
4. Extinderea modalităților de dezvoltare profesională și managerială a personalului didactic, prin: cercuri pedagogice, dezbateri metodice, colocvii, schimburi de experiență, consilii profesionale cu temă, seminarii;	Lunar	Gherghina Marilena Cristina Dinca Viorica
5. Asigurarea fluxului de informație în domeniul reformei învățământului preuniversitar, în scopul descentralizării și a flexibilității sistemului educațional, al descongestionării și eficientizării acestuia;	Când este cazul	Omrani Stefania Argeseanu Tudorita Petre Cătălina

III.2. Creșterea calității resurselor umane, acoperirea schemelor de încadrare cu personal calificat cu o cât mai bună pregătire profesională în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Sprijinirea cadrelor didactice tinere și fără experiență în învățământ, pentru realizarea obligațiilor instructiv educative – stabilirea de mentori;	Semestrial	Omrani Stefani Petre Daniela
2. Încurajarea tuturor formelor de comunicare, formală și informală între cadrele didactice, pentru eficientizarea lecțiilor;	Permanent	Petre Daniela Dogaru Mihaela
3. Evitarea conflictelor, crearea unei atmosfere destinate de lucru, rezolvarea cu abilitate și discreție a eventualelor conflicte (cd - cd, cd-elev) și alte categorii de personal;	Permanent	Dogaru Mihaela
4. Identificarea nevoilor de perfecționare, stimularea		Omrani Stefania

cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională, organizate de furnizorii de formare;	Permanent	Dogaru Mihaela
5. Participarea cadrelor didactice la activități metodice la nivel de școală, sector, municipiu;	Conform planificării	Petre Daniela Dinca Viorica
6. Popularizarea metodologiilor de obținere a gradelor didactice;	Conform grafic	Omrani Stefania Argeseanu Tudorita Petre Ecaterina
7. Participarea la cursurile de formare periodică și continuă, organizate de MEC, CCD;	Conform planificării	Petre Danmiela Omrani Stefania
8. Participarea la cursuri de formare managerială;	Sem II	Director Diriginți
9. Participarea cadrelor didactice la sesiuni de comunicări științifice, locale, regionale și internaționale;	Pe tot parcursul semestrului	Omrani Stefania Zamfirescu Gheorghe

III.3. Corelarea activităților specifice din domeniul resurselor umane;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Evidența personalului, completarea bazei de date din AEL, completarea BDNE;	Permanent	Petre Ecaterina Argeseanu Tudorita
2. Colaborarea cu ISMB în problemele legate de încadrarea cu personal, modificări încadrări, mișcare personal;	Permanent	Omrani Stefania Petre Ecaterina Argeseanu Tudorita
3. Actualizarea bazei de date pentru buna desfășurarea a examenelor finale la clasa a XIII-a;	Martie 2021	Dirigințe cls. a XII-a, secretar, aj. programator
4. Participarea cadrelor didactice la examenele naționale și concursuri școlare;	Conform graficului	Director

III.4. Colaborarea cu CCD;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Participarea cadrelor didactice la cursuri organizate de CCD;	Permanent	Petre Daniela Dogaru Mihaela

III.5. Îmbunătățirea activității colectivelor auxiliare (bibliotecar, secretar, ajutor analist programator, administrativ);

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Monitorizarea activității serviciului administrativ și a serviciului secretariat;	Zilnic	Omrani Stefania
2. Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date, conectare la internet;	Zilnic	Petre Ecaterina Argeseanu Tudorita
3. Dotarea cu birotică și consumabile;	Când este cazul	Argeseanu Tudorita
4. Preluarea cataloagelor la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului școlar când se va verifica: - corectitudinea trecerii notelor; - corectitudinea încheierii mediilor; - completarea corectă a cataloagelor.	Iunie 2021	Omrani Stefania Petre Ecaterina Argeseanu Tudorita
5. Participarea la cursuri de formare în domeniul gestiunii bazelor de date și a actelor de studii;	Conform ofertelor de formare CCD	Omrani Stefania Petre Ecaterina

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

IV.1. Coordonarea și organizarea de proiecte pentru diversificarea ofertei de activități extrașcolare a elevilor și îmbunătățirea activității școlii;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1.a) Reintegrarea școlară a elevilor care au părăsit timpuriu școala, cu tendința de abandon b) Derularea activităților din cadrul parteneriatului cu CCD	Pe tot parcursul sem II	Omrani Stefania Petre Ecaterina
2. Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ISMB;	Conform graficului	Petre Daniela Gherghina Marilena
3. Evaluarea elevilor înscriși la forma de învățământ cu frecvența redusă.	Mai 2021	Diriginți Profesori evaluatori
4. Organizarea și participarea la concursul de reviste școlare;	Semestrul al II-lea	Petre Daniela

IV. 2. Parteneriate – întărirea legăturii cu comunitatea locala;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1.Redimensionarea suportului acordat de societate educației: a) Susținerea școlii de către comunitatea locală; b) Implicarea părinților în activitatea școlii; c) Redefinirea relațiilor de influență pozitivă reciprocă între școală și comunitate;	Pe tot parcursul semestrului	Omrani Stefania Petre Ecaterina
2. Activități și programe în colaborare cu Primăria, Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Crucea Roșie, Biserică.	Conform planificărilor	Petre Daniela Dogaru Mihaela
3. Participare Târgul de oferte educaționale 2018;	Mai 2021	Petre Daniela Omran Stefania
7. Colaborarea cu organizația „Salvați Copiii”;	Periodic	Gherghina Marilena Beteribghe Adrian
9. Acțiuni comune cu Partida Rommilor;	Conform gr. act. UAR	Petre Daniela

V. RESURSE MATERIALE – BAZA MATERIALĂ

V.1. Dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale, gestionarea și gospodărirea corespunzătoare, folosirea eficientă a finanțării de la bugetul de stat și găsirea de noi resurse extrabugetare de finanțare (închirieri, sponsorizări, donații);

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Analiza necesarului de reparații curente;	Februarie 2021	Nicolae Marian
2. Continuarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere în școală ;	Când este cazul	Nicolae Marian
3. Identificarea de noi resurse extrabugetare, cu respectarea legislației in vigoare;	Conform planificării	Consiliul de administrație CRP
4. Aprovizionarea cu materiale și mijloace de învățământ modern;	Conform planificării	Administrator patrimoniu CRP
5. Realizarea de către personalul didactic,	Când este cazul	Toate cadrele didactice

împreună cu elevii, a unor materiale didactice prin forțe proprii și cu sprijinul CRP;		CRP
6. Asigurarea cu cataloage, tipizate, acte de studii;	Când este cazul	Petre Ecaterina Argeseanu Tudorita
7. Implicarea părinților în dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;	Permanent	Diriginți

VI. RELAȚII CU PUBLICUL

VI. 1. Informarea părinților și a elevilor în legătură cu noile reglementări, probleme actuale ale școlii;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Elaborarea ofertei școlare și participarea la Târgul de oferte educaționale;	Aprilie – mai 2021	Director, CA, Resp. arii curriculare/CRP
2. Confectionarea de afișe, pliante și fluturași, actualizarea paginii web a școlii prin care să fie mediatizate activitățile școlii;	Semestrial	Comisia metodică a diriginților Stefanescu Radu Nicolae
3. Afișarea permanentă a materialelor de interes la avizier;	Permanent	Argeseanu Tudorita
4. Organizarea de activități la nivelul școlii cu parteneri externi pentru mediatizarea unității;	Semestrial	Consiliul de administrație
5. Gestionarea și rezolvarea cererilor, sesizărilor;	Lunar	Director, Consilier educativ, secretariat
6. Rezolvarea unor eventuale situații conflictuale, crearea unui climat de muncă corespunzător;	Când este cazul	Director, CA

VI.2. Amenajarea punctului de documentare;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
1. Actualizarea datelor de la avizierul școlii;	Periodic	Argeseanu Tudorita
2. Cunoașterea regulamentului de organizare și funcționare – secțiunea pentru elevi și părinți;	Pe tot parcursul sem. II	Secretariat Diriginți
3. Condiții de promovare a elevilor;	Permanent	Secretariat/Dirig
4. Orientare școlară;	Permanent	Petre Daniela
5. Consilierea permanentă a părinților în diferite probleme de interes școlar;	Permanent	Director, Diriginți, Secretariat
6. Mediatizarea unor activități extracurriculare pentru petrecerea timpului liber al elevilor;	Permanent	Secretariat

VII. IMAGINE

VII. 1. Crearea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale;

Activități specifice	Termen	Responsabilități
3. Conceperea și editarea ofertei educaționale, participarea la Târgul de oferte;	Semestrul al II-lea	Director; C.A.
5. Organizarea de activități specifice cu ocazia zilei de 8 Martie, 9 Mai Ziua Europei, 30 Mai, 1 Iunie și a altor evenimente, cu participarea membrilor comunității locale;	Conform calendarului	Comisia serbări școlare
6. Evitarea și aplanarea crizelor de imagine;	Când este cazul	Director, CA, Cadre didactice, Secretariat

7. Promovarea imaginii școlii în comunitate;	Pe parcursul semestrului	Director Petre Daniela
8. Actualizarea paginii WEB a școlii;	Pe parcursul sem II	Director Sampalean Adrian

**Director,
Prof. Omrani Stefania**

