

PO-C.10 Constituirea si activitatea desfasurata de CEAC 2023-2024.pdf

PO-C.21 Utilizarea platformei ARACIP 2023-2024.pdf

PO-C.22 Monitorizare, evaluare, revizuire si imbunatatire a calitatii 2023-2024.pdf

PO-C.12 Masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor 2023-2024.pdf

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.10	Pag. 1/8 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE** **CEAC**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-10-15

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.10	Pag. 2/8 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Barbu Sanda	Profesor	2023-09-26	
2.	Verificat	Barbu Sanda	Conducător compartiment	2023-10-05	
3.	Avizat	Barbu Sanda	Coordonator CEAC	2023-10-05	
4.	Aprobat	Szuchanszki Ștefan-Ivan	Conducător entitate	2023-10-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-10-15

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		CEAC	Personal didactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Szuchanszki Ștefan-Ivan		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Barbu Sanda		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează modul în care se constituie componenta Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității, precum și activitățile desfășurate de membrii acesteia, în conformitate cu strategia de evaluare internă a calității și regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, elaborate la nivelul liceului.

5. Domeniul de aplicare

Toate cadrele didactice din cadrul liceului, implicate în procesul de constituire a membrilor CEAC, precum și membrii CEAC, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/8
	Cod: PO-C.10	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Ordonanța de urgență nr. 22 din 31 martie 2021 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/8
	Cod: PO-C.10	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și nivelul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolarii/elevii, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

Considerații generale

La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Pe baza legislației în vigoare, Liceul Teoretic Ion Creanga elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Liceul Teoretic Ion Creanga este formată din 3 - 9 membri, după cum urmează:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- un reprezentant al consiliului local;
- un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/8
	Cod: PO-C.10	Exemplar nr. 1

elevilor.

Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Se poate ca rolul de coordonator al CEAC să-l îndeplinească o persoană desemnată de către directorul instituției de învățământ. Aceasta poate avea o funcție de conducere, poate fi membru în Consiliul de Administrație sau poate fi oricare alt cadru didactic.

Totuși, ținând cont de faptul că responsabilitatea asigurării calității revine în mod direct conducătorului organizației și că nu se poate vorbi la momentul actual de o veritabilă cultură a calității în școala românească, ARACIP recomandă ca desemnarea unei alte persoane care să coordoneze CEAC să se efectueze numai în situații excepționale.

Totodată, ținând cont de necesitatea respectării principiului separației, ARACIP recomandă, din cadrul Comisiei să nu facă parte membri din Consiliul de administrație. Evident, pot fi și situații excepționale, în cadrul unităților de învățământ cu un număr mic de elevi/copii și cadre didactice.

Coordonatorul CEAC, în colaborarea cu conducerea Consiliului de Administrație, comunică procedura de alegere a noilor membrii CEAC. Consiliului Profesorial și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC.

Candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, însoțite de un curriculum vitae, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC, sau se pot propune, din partea Consiliului Profesorial, acestea fiind însoțite de argumentările propunătorului. Candidații trebuie să își argumenteze opțiunile, precum și propunerile de îmbunătățire pe un anumit domeniu a activității din unitatea de învățământ.

Membrii Consiliului Profesorial se vor întruni în ședințe cu scopul de a alege membrii CEAC, prin vot secret, cu majoritate absolută de voturi.

În vederea desemnării reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului Local, conducătorul unității de învățământ solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți și Consiliului local desemnarea reprezentantului. Organizația sindicală, Comitetul de părinți și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora.

Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar al comisiei CEAC. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor CEAC.

În urma finalizării alegerilor, conducătorul unității de învățământ emite decizia de numire a noilor membri CEAC, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Mandatul membrilor CEAC

Odată cu începerea noului an școlar, coordonatorul CEAC comunică etapa de reactualizare a componenței CEAC, cadrelor didactice din cadrul liceului, reprezentantului Consiliului consultativ al elevilor, președintelui Consiliului consultativ al părinților și conducătorului unității de învățământ.

Durata mandatului CEAC se stabilește de conducerea unității de învățământ. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, Comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor legale.

Un membru al CEAC își **pierde calitatea** în următoarele condiții:

- la finalul mandatului;
- la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- ca urmare a decesului;
- ca urmare a ivirii unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți sau de membru în Consiliul Consultativ al elevilor;
- prin revocare de către conducătorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
 1. absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
 2. dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
 3. neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
 4. încălcarea codului de etică profesională în evaluare;
 5. săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului liceului.

Activitatea membrilor CEAC

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.10	Pag. 6/8
		Exemplar nr. 1

Membrii CEAC au întruniri lunare în ședințe ordinare și extraordinare, dar și ori de câte ori consideră că este necesar coordonatorul Comisiei și este legal constituită în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Membrii CEAC își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele **responsabilități**:

- asigură evaluarea internă a calității educației în unitatea de învățământ, evaluare ce presupune examinarea multicriterială a măsurii în care unitatea de învățământ și programele acesteia îndeplinesc standardele de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- întocmește Raportul anual de evaluare internă (RAEI) și îl transmite spre validare către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și ulterior îl prezintă, spre analiză consiliului profesoral;
- evaluează, analizează și recomandă unității de învățământ acțiuni corective bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

Consiliul Profesoral analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se va face public.

CEAC are misiunea de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de unitatea de învățământ cu scopul de:

- a atesta capacitatea liceului de a satisface așteptările beneficiarilor educației, prin activități de evaluare;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din cadrul liceului;
- a asigura informarea și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității de învățământ.

CEAC realizează evaluarea internă, multicriterială, a unității de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate.

Răspunderea principală a Comisiei este să îmbunătățească calitatea educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- întocmește Planul operațional al CEAC;
- întocmește Raportul anual de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în unitatea de învățământ și îl aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

Conducătorul unității de învățământ

- este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- desemnează membrii CEAC;
- stabilește condițiile de alegere a noilor membrii CEAC.

Consiliul de administrație

- elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare pentru CEAC;
- aprobă Planul operațional anual al CEAC;
- aprobă Raportul Anual de Evaluare Internă a calității.

Consiliul Profesoral

- se întrunește în vederea alegerii, prin vot secret, a membrilor CEAC ori propunerii candidaturilor noilor membri, atunci când situația o impune;
- analizează Raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se va face public.

Consilierul educativ

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/8
	Cod: PO-C.10	Exemplar nr. 1

- este responsabil de organizarea selecției reprezentantului elevilor în CEAC, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal.

Președintele Consiliului consultativ al părinților

- este responsabil de alegerea reprezentantului părinților în CEAC.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.10 Decizie de numire CEAC
- F-02-PO-C.10 Plan operational

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de CEAC	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.10	Pag. 8/8 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE CEAC	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Considerații generale	4
Componența Comisiei pentru Ealuarea și Asigurarea Calității	4
Mandatul membrilor CEAC	5
Activitatea membrilor CEAC	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de administrație	6
Consiliul Profesoral	6
Consilierul educativ	6
Președintele Consiliului consultativ al părinților	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7

DECIZIA

NR. _____ / _____

privind numirea **Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității**

În temeiul:

- Art. 96 și art. 256 din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Art. 71 din Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

În baza:

- Art. 11, alin. 4 din Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

- 1 -3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- un reprezentant al consiliului local;
- un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

Având în vedere:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr/
- Hotărârea Consiliului Profesoral nr. /
- Hotărârea sindicatului nr/
- Hotărârea Consiliului Reprezentativ al părinților nr/
- Hotărârea Consiliului Școlar al Elevilor nr/
- Adresa Consiliului Local al (*localității*) nr/

În baza Deciziei nr. _____ privind numirea sa funcție, Directorul

DECIDE:

Art.1 Constituirea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul unității, formată din următorii membri:

- Coordonator: _____
- Membri: _____ (secretar)
- _____
- _____
- _____

Art. 2 Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității prevăzute la art. 12 din Ordonanța de Urgență 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006 sunt:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.3 Prezenta Decizie va fi comunicată persoanelor în cauză prin intermediul Compartimentului Secretariat.

Director,

- _____

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

An școlar _____

Aprobat,

PLAN OPERAȚIONAL

-model-

Nr. crt.	Obiective	Activități/Modalități de realizare	Resurse	Persoane responsabile	Termene de realizare	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare
Obiectivul 1:							
Obiectivul 2:							

Coordonator CEAC,

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

UTILIZAREA PLATFORMEI ARACIP

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-10-15

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 2/7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Barbu Sanda	Profesor	2023-09-25	
2.	Verificat	Barbu Sanda	Conducător compartiment	2023-09-25	
3.	Avizat	Barbu Sanda	Coordonator CEAC	2023-09-25	
4.	Aprobat	Szuchanszki Ștefan-Ivan	Conducător entitate	2023-10-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.	2023-10-15

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Barbu Sanda		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Szuchanszki Ștefan-Ivan		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Barbu Sanda		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură descrie un set de reguli cu privire la utilizarea platformei ARACIP disponibilă la adresa: <https://calitate.aracip.eu> în vederea completării calendarului global de raportare și generare a Raportului anual de evaluare internă a unității.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul liceului de membrii CEAC.

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 3/7

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Furnizor de educație	Unitate de învățământ/instituție de învățământ/organizație interesată - autorizată să funcționeze provizoriu - care are dreptul de organizare a admiterii la studii, precum și de organizare și desfășurare a procesului de învățământ, pe baza evaluării externe realizate, în condițiile legii, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 4/7

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V - VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
3.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
4.	RAEI	Raportul anual de evaluare internă
5.	FE	Furnizor de educație

8. Descrierea procedurii

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pune la dispoziție unității școlare, denumită furnizor de educație, platforma informatică <https://calitate.aracip.eu>, pentru completarea și prelucrarea datelor în vederea generării RAEI.

Prezenta procedură stabilește modul în care Liceul Teoretic Ion Creanga accesează platforma ARCAIP, completează calendarul de raportare, generează RAEI, încarcă documentele școlii, realizează solicitări și alte acțiuni.

Modalitatea de utilizare a platformei

Accesarea platformei

Responsabilul CEAC sau o altă persoană desemnată prin decizia scrisă a directorului, accesează platforma <https://calitate.aracip.eu> în contul furnizorului de educație (FE), urmând etapele:

- Înregistrarea în aplicație folosind un cont Microsoft;
- Completarea datelor personale;
- Completarea profilului unității.

Modelul deciziei privind numirea responsabilului cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Completarea bazei de date a școlii

La începutul fiecărui an al calității (15 octombrie) Responsabilul CEAC sau persoana desemnată, completează baza de date a unității de învățământ. Datele identificate, colectate și prelucrate sunt introduse în platformă în meniul „Baza de date a școlii”.

Categoriile de date introduse în platformă:

- Date de școlarizare;
- Dediul familial al elevilor;
- Baza materială;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 5/7
		Exemplar nr. 1

- Participarea elevilor în anul școlar anterior;
- Situația școlară la sfârșitul anului școlar precedent;
- Experiențe în evaluări internaționale;
- Alte realizări în activitatea școlii.

Completarea RAEI

Completarea RAEI presupune introducerea informațiilor în cele 4 secțiuni, respectând termenele stabilite de ARACIP în cronologia evaluării interne. Secțiunile: realizare, evaluare, revizuire, planificare sunt reprezentate în 4 cadrane.

Etaple parcurse pentru întocmirea RAEI:

- *Inițializare RAEI* - 15 oct. -30 sept. anul următor
 - Obs. Se poate prelungi până pe 14 oct. Anul următor cu aprobarea ARACIP
- *Completare RAEI*
 - **Realizare** -efectuarea activităților panificate 15 oct.- 31 aug. anul următor
 - **Evaluare** -15 oct. -30 sept. anul următor
 - **Revizuire** -1 sept. anul următor- 30 sept. anul următor
 - **Planificare** -1 sept. anul următor- 30 sept. anul următor
- *Generare document* -1 oct. anul următor- 14 nov. anul următor
- *Finalizare* -1 oct. anul următor- 14 nov. anul următor
 - Obs. Se poate prelungi cu aprobare ARACIP până la 14 nov. anul următor

Documentele unității de învățământ încărcate în platformă

În vederea evaluării externe, reprezentantul FE încarcă în platformă următoarele categorii de documente:

- Documente de înființare;
- Resurse umane;
- Documente financiare;
- Sistemul de management al calității;
- Documente de funcționare și resurse materiale;
- Oferta educațională și rezultate educaționale;
- Planificare internă.

Evaluarea externă

Platforma pune la dispoziție meniul *Evaluare externă*. Reprezentantul furnizorului de educație accesează meniul și realizează cererea de evaluare, în momentul în care instituția solicită ARACIP evaluarea externă în vederea autorizării, acreditării sau evaluării periodice.

După semnarea contractului de prestări servicii și a plății aferente unitatea încarcă în platforma <https://calitate.aracip.eu> documentele solicitate de agenție în funcție de tipul de evaluare solicitat.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește persoana responsabilă cu utilizarea platformei informatice <https://calitate.aracip.eu>, prin decizie scrisă;
- gestionează fluxului de date și verifică informațiile introduse în aplicație.

Compartimentul Secretariat

- pune la dispoziție datele statistice și informațiile care trebuie să fie introduse în aplicație.

Cadrele didactice

- răspund solicitărilor Responsabilului cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP, pentru a-l sprijini în colectarea informațiilor.

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 6/7

Responsabilul cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP

- introduce datele și informațiile în platforma informatică ARACIP.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.21 Model Decizie privind numirea Responsabilului cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Utilizarea platformei ARACIP	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.21	Pag. 7/7 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA PLATFORMEI ARACIP	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Modalitatea de utilizare a platformei	4
Completarea RAEI	5
Documentele unității de învățământ încărcate în platformă	5
Evaluarea externă	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Compartimentul Secretariat	5
Cadrele didactice	5
Responsabilul cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6

DECIZIA

NR. _____ / _____

privind numirea Responsabilului cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârii nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

În baza Deciziei nr. _____ privind numirea sa în funcție,
Directorul

DECIDE:

Art. 1. Se numește domnul/doamna _____ în calitate de persoană responsabilă cu introducerea datelor și informațiilor în platforma informatică ARACIP.

Art. 2. Prezenta Decizie va fi comunicată persoanei în cauză prin intermediul Compartimentului Secretariat.

DIRECTOR,

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 1/8 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **MONITORIZARE, EVALUARE, REVIZUIRE ȘI** **ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-10-15

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 2/8 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Barbu Sanda	Profesor	2023-09-26	
2.	Verificat	Barbu Sanda	Conducător compartiment	2023-10-05	
3.	Avizat	Barbu Sanda	Coordonator CEAC	2023-10-05	
4.	Aprobat	Szuchanszki Ștefan-Ivan	Conducător entitate	2023-10-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-10-15

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		CEAC	Coordonator CEAC	Barbu Sanda		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Szuchanszki Ștefan-Ivan		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Barbu Sanda		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a planifica activitățile de evaluare internă și de revizuire a îmbunătățirii calității la nivelul liceului.

5. Domeniul de aplicare

Comisia de evaluare și asigurare a calității din cadrul liceului are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 3/8 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 993 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ Preuniversitar-parte a II-a - conceput și distribuit de ARACIP, disponibil la adresa <http://oldsite.edu.ro/index.php/articles/8103>.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
5.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
6.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
7.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/8
	Cod: PO-C.22	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
12.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
13.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
14.	Profesorul educator-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
15.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
16.	Autoevaluarea	Procesul de apreciere a propriilor rezultate prin oferirea de transparență a acțiunilor evaluative.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	RAEI	Raportul Anual de Evaluare Internă
5.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

Asigurarea calității educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate.

Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- monitorizarea rezultatelor;
- evaluarea internă a rezultatelor;
- evaluarea externă a rezultatelor;
- îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.

Monitorizarea activității instituționale are la bază urmărirea și îmbunătățirea managementului și asigurarea calității sistemului de învățământ în vederea creșterii capacității acestuia de a contribui în mod relevant, pe termen lung, la dezvoltarea unității de învățământ.

Îndeplinirea funcțiilor manageriale în domeniul asigurării calității serviciilor educaționale se realizează prin respectarea legalității, prin colaborare eficientă cu partenerii strategici, prin profesionalismul și competența echipei de conducere.

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 5/8 Exemplar nr. 1

Promovarea unui management modern și exercitarea corectă a prerogativelor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și prin legislația specifică sunt evidențiate prin calitatea programelor și proiectelor educaționale elaborate/ derulate de instituție, prin profesionalismul cu care se desfășoară activitățile specifice de monitorizare, evaluare și coordonare a proceselor educaționale și manageriale din sistemul de învățământ, prin calitatea inspecțiilor școlare și a consilierii formative etc. Toate acestea se pot confirma prin evaluări externe sau aprecieri care atestă calitatea, corectitudinea, eficiența și transparența actului managerial, la toate nivelurile de abilitare (act decizional, conducere operațională, monitorizare, control și evaluare etc.).

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă și externă a calității educației

Evaluarea calității educației constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

Evaluarea internă a calității

În vederea îmbunătățirii procesului instructiv-educativ, Liceul Teoretic Ion Creanga are responsabilitatea de a realiza evaluarea internă a calității educației. Această evaluare se realizează prin analiza continuă și aplicarea măsurilor corective, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință/de calitate.

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea a calității.

Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

În colaborare cu membrii CEAC, comisiile constituite la nivelul unității de învățământ realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice, în funcție de necesitățile și resursele unității de învățământ.

Evaluarea externă a calității

Evaluarea externă a calității educației reprezintă o formă specifică de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, care se realizează, de către ARACIP.

Evaluarea externă a calității educației cuprinde:

- evaluarea capacității instituționale a organizației furnizoare de educație;
- evaluarea eficacității educaționale a organizației furnizoare de educație;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 6/8
		Exemplar nr. 1

- evaluarea managementului calității la nivel instituțional;
- evaluarea calității programelor de studiu oferite;
- evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală;
- evaluarea comparativă interinstituțională a aceluiași tip de program de studiu oferit de diferite organizații furnizoare de educație.

În cazul în care Liceul Teoretic Ion Creanga este supusă evaluării externe, în bugetul acesteia se va asigura, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Acțiunile de îmbunătățire la nivelul liceului pot fi mai ușor monitorizate, evaluate și revizuite în urma elaborării RAEI, putându-se identifica mai ușor zonele de intervenție.

La începutul anului școlar, CEAC întocmește RAEI pentru anul școlar anterior, în baza recomandărilor propuse de ARACIP. La propunerea coordonatorului CEAC, RAEI se validează de către Consiliul de administrație și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

În urma elaborării și aprobării RAEI, CEAC revizuieste documentele proiective (PDI/PAS, planuri operaționale/manageriale, programe și proiecte etc.) și strategiile de dezvoltare, inclusiv strategia de evaluare internă a calității.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește Raportul anual de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în unitatea de învățământ și îl aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- transmite raportul spre validare Consiliului de Administrație, și spre analiză Consiliului profesoral, și ulterior, îl aduce la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- revizuieste documentele proiective, în colaborare cu cadrele didactice implicate în elaborarea acestora.

Conducătorul unității de învățământ

- este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- aprobă procedurile și activitățile de autoevaluare instituțională cu privire la calitatea serviciilor educaționale, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Consiliul de Administrație

- validează raportul anual de evaluare internă.

Consiliul Profesoral

- analizează raportul anual de evaluare internă.

Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ

- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 7/8
		Cod: PO-C.22	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.22	Pag. 8/8 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZARE, EVALUARE, REVIZUIRE ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIRE A CALITĂȚII	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Inspekția de evaluare instituțională a unităților de învățământ	5
Evaluarea internă și externă a calității educației	5
Evaluarea internă a calității	5
Evaluarea externă a calității	5
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Consiliul de Administrație	6
Consiliul Profesoral	6
Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.12	Pag. 1/7 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE A** **BENEFICIARILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-10-15

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 2/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Barbu Sanda	Profesor	2023-09-26	
2.	Verificat	Barbu Sanda	Conducător compartiment	2023-10-05	
3.	Avizat	Barbu Sanda	Coordonator CEAC	2023-10-05	
4.	Aprobat	Szuchanszki Ștefan-Ivan	Conducător entitate	2023-10-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-10-15

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Szuchanszki Ștefan-Ivan		
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Barbu Sanda		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-		

4. Scopul procedurii

Procedura urmărește stabilirea măsurilor și instrumentelor necesare cuantificării gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți ai serviciilor oferite de către Liceul Teoretic Ion Creanga, cât și părinților acestora, în calitate de beneficiari indirecti.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în domeniul măsurării satisfacției beneficiarilor direcți și indirecti ai educației și a calității actului de învățământ în Liceul Teoretic Ion Creanga, de către cadrele didactice și conducerea unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 3/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- GHID - volumul 1 - Evaluarea internă și externă a dezvoltării instituționale, disponibil la adresa <https://aracip.eu/categorii-documente/standarde-evaluare-periodica>;
- GHID - volumul 2 - Evaluarea internă și externă a stării de bine, disponibil la adresa <https://aracip.eu/categorii-documente/info-unitati-invatamant-manuale?search=&page=1>;
- GHID - volumul 3 - Evaluarea internă și externă a îmbunătățirii și învățării organizaționale, disponibil la adresa <https://aracip.eu/categorii-documente/standarde-evaluare-periodica>;
- Manual de evaluare internă a calității, disponibil la adresa <https://aracip.eu/categorii-documente/info-unitati-invatamant-manuale-evaluare>.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 4/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educador-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Gradul de satisfacție a beneficiarilor	Măsura în care calitatea și modul de furnizare a unui serviciu, răspund nevoii destinatarilor săi și determină mulțumirea acestora.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

Procedura descrie modul de aplicare a unor instrumente utile pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor procesului de educație, care permit descrierea fidelă a percepției elevilor și părinților cu privire la serviciile oferite și adoptarea măsurilor de îmbunătățire de către conducerea unității de învățământ, atunci când se consideră necesar.

Calitatea actului educațional din Liceul Teoretic Ion Creanga este evidențiată pe de o parte de rezultatele la învățătură ale beneficiarilor direcți, iar pe de altă parte de gradul de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti cu privire la condițiile existente și activitatea desfășurată în liceul.

Instrumentele de evaluare

Principalele instrumente pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor sunt chestionarul și interviul.

În vederea măsurării satisfacției beneficiarilor, în cadrul CEAC se stabilesc:

- responsabilii activităților;
- conținutul instrumentelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
- eșantioanele pentru aplicarea chestionarului/realizarea interviului;
- termenele de aplicare a instrumentelor de colectare a datelor.

Pentru măsurarea gradului de satisfacție a elevilor și părinților, aceștia completează *Chestionarul pentru părinți* respectiv *Chestionarul pentru elevi*, conform modelelor prevăzute în anexa prezentei proceduri.

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 5/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

În funcție de numărul de părinți și elevi care vor fi chestionați, se multiplică necesarul de exemplare ale chestionarelor.

Măsurarea gradului de satisfacție

Interviurile realizate, chestionarele aplicate părinților și elevilor evaluează:

- nivelul de cunoaștere a documentelor de prognoză – PDI/PAS;
- modul de comunicare de la nivelul unității de învățământ în privința elaborării, implementării, evaluării și revizuirii documentelor de prognoză;
- nivelul de implicare în implementarea, evaluarea și revizuirea documentelor de prognoză;
- atitudinea față de învățare, față de unitatea de învățământ și cât de bine se simt în unitate;
- atitudinea față de propria persoană, încrederea în sine și în propriile capacități;
- sentimentul de incluziune;
- climatul școlar general;
- nivelul de satisfacție privind activitățile de învățare;
- nivelul de satisfacție a absolvenților față de educația oferită;
- implicarea elevilor și a părinților (după caz) în identificarea și rezolvarea problemelor de sănătate și siguranță în unitate;
- existența unui sistem de monitorizare, alertă și intervenție timpurie în privința cazurilor de absenteism, risc de abandon școlar și rezultate slabe la învățătură;
- perceperea progresului în privința accesului la o infrastructură de calitate;
- perceperea progresului în privința calității resursei umane;
- perceperea progresului în privința utilizării echipamentelor și a aplicațiilor informatice în activitățile de învățare;
- comunicarea sistematică și promovarea în unitatea de învățământ și în comunitate, a activității desfășurate în unitate, a progreselor realizate, a rezultatelor deosebite obținute, precum și a intervențiilor pentru îmbunătățirea participării școlare și rezultatelor învățării;
- consultarea în procesul de planificare bugetară;
- participarea la conceperea, realizarea și valorizarea activităților de îmbunătățire a calității;
- informarea privind rezultatele activităților de îmbunătățire a calității;
- nivelul de satisfacție privind:
 - siguranța și sănătatea;
 - baza materială și infrastructura;
 - oferta educațională;
 - comportamentul personalului;
 - atractivitatea activităților de învățare;
 - rezultatele învățării obținute;
 - posibilitățile oferite absolvenților, în privința accesului la niveluri superioare de educație și pe piața muncii;
 - competențele dobândite și utilizate în activitățile personale, viața socială și cea profesională.

Valorificarea rezultatelor

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul Teoretic Ion Creanga analizează rezultatele obținute în urma aplicării instrumentelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Acestea sunt deosebit de importante pentru cunoașterea modului în care este percepută activitatea liceului. În acest fel, eventualele disfuncționalități sunt semnalate prompt, iar conducerea poate interveni pentru remedierea deficiențelor și îmbunătățirea activității.

Rezultatele obținute în urma măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor se utilizează în revizuirea documentelor de prognoză, întocmirea raportului de evaluare internă, a planului de îmbunătățire a activității instituției, în revizuirea ofertei educaționale.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- aplică instrumentele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- analizează datele obținute cu scopul de a le folosi în documentele manageriale ale unității de învățământ.

Conducătorul unității de învățământ

- verifică instrumentele de evaluare;
- analizează și aprobă instrumentele aplicate;
- convoacă Consiliul profesoral în vederea comunicării rezultatelor finale cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor;

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 6/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

- aplică măsuri de îmbunătățire asupra gradului de satisfacție a beneficiarilor, atunci când este cazul.

Cadrele didactice

- realizează activitățile necesare măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor educației.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.12 Chestionar pentru părinți
- F-02-PO-C.12 Chestionar pentru elevi

MINISTERUL EDUCATIEI Liceul Teoretic Ion Creanga	Procedură operațională Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 7/7
	Cod: PO-C.12	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE A BENEFICIARILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Instrumentele de evaluare	4
Măsurarea gradului de satisfacție	5
Valorificarea rezultatelor	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Cadrele didactice	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6

Chestionarul pentru elevi (nivelurile gimnazial, liceal și postliceal)

Răspunsurile marcate cu un cerculeț permit selectarea unei singure variante, răspunsurile marcate cu un pătrățel permit bifarea mai multor variante

Nivelul de învățământ (gimnazial, liceal, postliceal): _____

Clasa: _____

1. Cum ai ajuns la această unitate de învățământ?
 - Este singura din localitate - cea mai aproape de domiciliu
 - A fost decizia părinților
 - Am optat pentru această unitate de învățământ în urma informării prealabile

2. Dacă ai răspuns la întrebarea anterioară „am optat pentru această unitate de învățământ în urma informării prealabile”, cum ai aflat de ea (bifează toate situațiile aplicabile)?
 - De la alte persoane – elevi, absolvenți, vecini, rude
 - Din ziare
 - De la Radio sau TV
 - De pe Internet

3. Faci parte din Consiliului școlar al elevilor?
 - Da
 - Nu

4. Dacă da, cât de des se întrunește Consiliului școlar al elevilor?
 - Regulat, lunar sau mai des
 - Regulat la 2-3 luni
 - Regulat, o dată sau de două ori pe an școlar
 - De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
 - Nu se întrunește
 - Nu știu

5. Faci parte din Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor?
 - Da
 - Nu

6. Dacă da, cât de des se întrunește Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor?
 - Regulat, lunar sau mai des
 - Regulat la 2-3 luni
 - Regulat, o dată sau de două ori pe an școlar
 - De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
 - Nu se întrunește
 - Nu știu

7. Atunci când constăți un aspect negativ, pe care îl comunică directorului sau unui cadru didactic (sau când soliciți ceva), care sunt, de regulă, efectele comunicării cu unitatea de învățământ?

- Aproape întotdeauna am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- De regulă am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- Câteodată am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- Foarte rar sau niciodată nu am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat

8. Ai făcut, în ultimul an școlar, propuneri de îmbunătățire a activității din unitatea de învățământ?

- Da
- Nu

9. Dacă ai răspuns „da” la întrebarea anterioară, ce s-a întâmplat cu cea mai recentă propunere făcută?

- A fost preluată și aplicată direct
- Am discutat despre propunere cu alte persoane (dirigințele, directorul, alte cadre didactice etc.) și, apoi, a fost aplicată, total sau parțial
- Am discutat despre propunere cu alte persoane, dar propunerea nu a fost aplicată
- Nu s-a întâmplat nimic

10. Enumeră cel puțin trei evenimente (plăcute sau neplăcute) care s-au întâmplat în unitatea de învățământ în ultima lună.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

11. Enumeră cel puțin 5 activități derulate în unitatea de învățământ în ultimele trei luni (indiferent dacă ai participat sau nu)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

12. Enumeră cel puțin 2 activități derulate în unitatea de învățământ în ultimele trei luni, la care ai participat, care s-au referit la comportamente dăunătoare sănătății (fumat, consum de alcool, mâncare nesănătoasă etc.)

- 1.....
- 2.....

13. La câte exerciții privind comportarea în caz de cutremur, incendiu etc., ai participat în ultimele 3 luni?

- 2 sau mai multe
- 1
- Niciunul
- Nu știu

14. Cum comunică cu dirigintele, când este vorba de probleme personale?
(bifează toate modalitățile pe care le utilizezi):

- Discuții informale
- Consultații individuale
- Telefon (inclusiv SMS)
- Email

15. Cât de des comunică (utilizând oricare dintre modalitățile de comunicare indicate mai sus) cu dirigintele, pentru probleme personale?

- Zilnic
- Săptămânal
- Lunar
- De 1-3 ori pe an școlar
- O dată pe an sau mai rar

16. Cum comunică cu directorul unității de învățământ sau cu alt angajat al unității, când este vorba de probleme personale?

(bifează toate modalitățile pe care le utilizezi)

- Discuții informale
- Consultații individuale
- Telefon (inclusiv SMS)
- Email

17. Cât de des comunică (utilizând oricare dintre modalitățile de comunicare indicate mai sus) cu directorul unității de învățământ sau cu alt angajat al unității, pentru probleme personale?

- Zilnic
- Săptămânal
- Lunar
- De 1-3 ori pe an școlar
- O dată pe an sau mai rar

18. De câte ori, în ultimul semestru, ai stat de vorbă cu un consilier școlar?

- Mai mult de trei ori
- De două sau de trei ori
- O dată
- Niciodată

19. Cum te orientezi în unitatea de învățământ?

- Pot ajunge ușor la orice spațiu (sală de clasă, laborator, secretariat, cabinetul medical etc.)
- Pot identifica doar spațiile în care îmi desfășor activitatea
- Mi se întâmplă să nu găsesc anumite locuri – laboratoare, cabinete, secretariat etc.

20. Te simți în siguranță în incinta unității de învățământ?

- Întotdeauna mă simt în siguranță
- De cele mai multe ori mă simt în siguranță
- De cele mai multe ori nu mă simt în siguranță
- Niciodată nu mă simt în siguranță

21. Dar în anexele unității de învățământ (sală de sport, ateliere, curtea unității de învățământ, etc.)?

- Întotdeauna mă simt în siguranță
- În general mă simt în siguranță
- În general nu mă simt în siguranță
- Niciodată nu mă simt în siguranță

22. Dar în vecinătatea unității de învățământ (inclusiv pe drumul de acasă la unitatea de învățământ și înapoi)?

- Întotdeauna mă simt în siguranță
- În general mă simt în siguranță
- În general nu mă simt în siguranță
- Niciodată nu mă simt în siguranță

23. Cum apreciezi nivelul de curățenie din unitatea de învățământ?

- Este foarte curat în toată unitatea de învățământ
- În general, unitatea de învățământ este curată
- Unitatea de învățământ este mai degrabă murdară
- Este foarte murdar în toată unitatea de învățământ

24. Cum apreciezi progresul în dotarea bibliotecii unității de învățământ (cărți, CD-uri, alte materiale), în acest an școlar față de cel precedent?

- Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut
- Am constatat anumite îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- Nu știu – nu frecventez biblioteca

25. Cum apreciezi progresul în dotarea cu calculatoare în acest an școlar față de cel precedent?

- Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut
- Am constatat anumite îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- Nu știu

26. Cât de bine cunoști modul în care se face evaluarea cadrelor didactice?

- Cunosc modul în care se face evaluarea cadrelor didactice, inclusiv rezultatele evaluării (calificativele obținute)
- Cunosc doar modul în care se face evaluarea, fără a ști rezultatele
- Nu cunosc nici modul în care se face evaluarea și nici rezultatele

27. Ai fost solicitat, în acest an școlar, să evaluezi cadre didactice din unitatea de învățământ?

- Da
- Nu

28. Dacă ai răspuns „da” la întrebarea anterioară, care sunt acele cadre didactice evaluate (bifează toate situațiile aplicabile):

- Dirigintele
- Cadre didactice care predau la clasa în care înveți
- Alte cadre didactice din unitatea de învățământ
- Directorul sau directorul adjunct

29. Există, în unitatea de învățământ, proiecte desfășurate în parteneriat cu alte unități de învățământ, cu instituții din comunitate (primărie, bibliotecă, dispensar sau policlinică, poliție, etc.) sau cu parteneri străini ?

- Da
- Nu
- Nu știu

30. Dacă ai răspuns „Da” la întrebarea anterioară, numește cel puțin un proiect de acest tip:

31. Ai fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

- Da
- Nu

32. Cum răspund cadrele didactice la cererile tale de ajutor **individual** în înțelegerea / aprofundarea celor predate? (bifează câte un răspuns, la fiecare din punctele a) și b) de mai jos)

- a)
 - Toate cadrele didactice
 - Majoritatea cadrelor didactice
 - Unele cadre didactice
 - Niciun cadru didactic
 - Nu am solicitat /nu am avut nevoie de ajutor
- b)
 - Sunt ajutat ori de câte ori am nevoie
 - Sunt ajutat numai dacă întâmpin dificultăți majore
 - Sunt ajutat din când în când, atunci când insist
 - Nu am solicitat – nu am avut nevoie de ajutor

33. Cât de des ți se explică, înainte de evaluare (lucrare scrisă, ascultare orală) criteriile care vor fi folosite pentru evaluare și notare?

- Înainte de fiecare evaluare
- Doar în momentele importante
- Niciodată

34. Cât de des ți se explică motivele pentru care ai obținut o anumită notă?

- De fiecare dată când sunt evaluat și notat
- Doar în momentele importante, de exemplu atunci când ne sunt prezentate rezultatele la teze
- Niciodată

35. Dacă la ore prezinți alte informații sau idei personale, cum se comportă profesorii tăi? (un singur răspuns posibil)

- Profesorii sunt întotdeauna de acord cu ce spun
- Profesorii sunt de acord cu ce spun însă îmi cer să demonstrez, să argumentez
- Profesorii cer părerea colegilor mei, se provoacă o discuție în clasă
- Profesorii îmi spun să stau jos și să nu mai vorbesc
- Altfel, și anume

36. În momentul în care tu sau unul dintre colegii tăi aveți rezultate slabe la învățătură, cum se comportă profesorii? (sunt posibile mai multe răspunsuri)

- Pun note mici sau lasă corijenți
- Dau mai mult de lucru pentru a putea învăța mai bine
- Explică din nou lecția respectivă
- Se interesează de motivul pentru care se obțin note slabe
- Ne arată unde greșim și cum să învățăm la materia respectivă

- Ne încurajează insistând pe rezultatele bune obținute
- Altfel, și anume

37. În ce fel ești încurajat să îți evaluezi singur rezultatele școlare?

- Toate cadrele didactice mă încurajează să mă autoevaluez
- Majoritatea cadrelor didactice mă încurajează să mă autoevaluez
- Unele cadre didactice mă încurajează să mă autoevaluez
- Niciun cadru didactic nu mă încurajează să mă autoevaluez

38. În ce măsură ești satisfăcut de următoarele aspecte ale vieții școlare? (prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

- a. Progresul personal realizat în ultimul an școlar _____
- b. Baza materială (săli de clasă, laboratoare, echipamente, material didactic etc.) _____
- c. Starea de curățenie în unitatea de învățământ _____
- d. Respectul arătat de personalul unității de învățământ _____
- e. Echitatea evaluării și notării (notele/calificativele obținute sunt cele meritate) _____
- f. Informația primită în privința activităților desfășurate în unitatea de învățământ _____

39. În ce măsură ești satisfăcut de următoarele aspecte ale vieții școlare? (prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

- a) Informația primită de la unitatea de învățământ în privința continuării studiilor, după absolvire _____
- b) Informația primită de la unitatea de învățământ în privința activităților educative și culturale din localitate _____
- c) Modul în care unitatea de învățământ răspunde solicitărilor de informații _____

40. Faci parte din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)?

- Da
- Nu

41. Dacă da, cât de des se întrunește CEAC?

- Regulat, lunar sau mai des
- Regulat la 2-3 luni
- Regulat, o dată sau de două ori pe semestru
- De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
- Nu se întrunește
- Nu știu

Chestionarul pentru părinți (nivelurile antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal)

Răspunsurile marcate cu un cerculeț permit selectarea unei singure variante, răspunsurile marcate cu un pătrățel permit bifarea mai multor variante

Nivelul de învățământ (antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal):

Clasa: _____

1. De ce ați optat pentru a aduce copiii dumneavoastră la această școală ?
 - Este singura din localitate - cea mai aproape de domiciliu
 - A fost decizia copilului
 - Am optat pentru această școală în urma informării prealabile

2. Dacă ați răspuns la întrebarea anterioară „am optat pentru această școală în urma informării prealabile”, cum ați aflat de ea (bifați toate situațiile aplicabile):
 - De la alte persoane – elevi, absolvenți, vecini, rude
 - Din ziare
 - De la Radio sau TV
 - De pe Internet

3. Faceți parte din Comitetul de părinți pe clasă ?
 - Da
 - Nu

4. Dacă da, cât de des se întrunește Comitetul de părinți pe clasă?
 - Regulat, lunar sau mai des
 - Regulat la 2-3 luni
 - Regulat, o dată sau de două ori pe an școlar
 - De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
 - Nu se întrunește
 - Nu știu

5. Faceți parte din Consiliul reprezentativ al părinților?
 - Da
 - Nu

6. Dacă da, cât de des se întrunește Consiliul reprezentativ al părinților?
 - Regulat, lunar sau mai des
 - Regulat la 2-3 luni
 - Regulat, o dată sau de două ori pe an școlar
 - De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
 - Nu se întrunește
 - Nu știu

7. Atunci când constatați un aspect negativ, pe care îl comunicați directorului sau unui cadru didactic (sau când solicitați ceva), care sunt, de regulă, efectele comunicării cu unitatea școlară?

- Aproape întotdeauna am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- De regulă am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- Câteodată am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- Foarte rar sau niciodată nu am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat

8. Ați făcut, în ultimul an școlar, propuneri de îmbunătățire a activității din școală?

- Da
- Nu

9. Dacă ați răspuns „da” la întrebarea anterioară, ce s-a întâmplat cu cea mai recentă propunere făcută:

- A fost preluată și aplicată direct
- Am discutat despre propunere cu alte persoane (dirigintele, directorul, alte cadre didactice etc.) și, apoi, a fost aplicată, total sau parțial
- Am discutat despre propunere cu alte persoane, dar propunerea nu a fost aplicată
- Nu s-a întâmplat nimic

10. Enumerați cel puțin trei evenimente (plăcute sau neplăcute) care s-au întâmplat în școală în ultima lună.

1.....

2.....

3.....

11. Enumerați cel puțin 5 activități derulate în școală în ultimele trei luni (indiferent dacă ați participat sau nu):

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

12. Enumerați cel puțin 2 activități derulate în școală în ultimele trei luni, la care ați participat, care s-au referit la comportamente dăunătoare sănătății (fumat, consum de alcool, mâncare nesănătoasă etc.)

1.....

2.....

13. Câte exerciții privind comportamentul în situații deosebite (cutremur, inundație, incendiu etc.) s-au realizat în școală în ultimele 3 luni?

- 2 sau mai multe

- 1
- Niciunul
- Nu știu

14. Cum comunicați cu dirigintele / învățătorul copilului dumneavoastră ? (bifați toate modalitățile pe care le utilizați):

- Ședințe
- Discuții informale
- Consultații individuale
- Telefon (inclusiv SMS)
- Email
- Nu comunic în niciun fel

15. Cum comunicați cu ceilalți profesori ? (bifați toate modalitățile pe care le utilizați):

- Ședințe
- Discuții informale
- Consultații individuale
- Telefon (inclusiv SMS)
- Email

16. Cum comunicați cu directorul școlii ? (bifați toate modalitățile pe care le utilizați):

- Ședințe
- Consultații individuale
- Telefon (inclusiv SMS)
- Email

17. Cât de des comunicați (utilizând oricare dintre modalitățile de comunicare indicate mai sus) cu învățătorul / dirigintele copilului dumneavoastră?

- Zilnic
- Săptămânal
- Lunar
- De 1-3 ori pe an școlar
- O dată pe an sau mai rar
- Nu comunic în niciun fel

18. Dar cu ceilalți profesori?

- Zilnic
- Săptămânal
- Lunar
- De 1-3 ori pe an școlar
- O dată pe an sau mai rar
- Nu comunic în niciun fel

19. Dar cu directorul / directorul adjunct ?

- Zilnic
- Săptămânal
- Lunar
- De 1-3 ori pe an școlar
- O dată pe an sau mai rar
- Nu comunic în niciun fel

20. De câte ori, în ultimul semestru, ați stat de vorbă cu un consilier școlar?
- Mai mult de trei ori
 - De două sau de trei ori
 - O dată
 - Niciodată
21. Cum vă orientați în școală?
- Pot ajunge ușor la orice spațiu din școală (sală de clasă sau laborator în care învață copilul meu, secretariat, cabinetul medical, cancelaria profesorilor, cabinetul directorului etc.)
 - Știu unde sunt spațiile importante pentru mine (sala de clasă în care învață copilul meu, secretariatul/cabinetul directorului etc.)
 - De obicei nu mă orientez prin școală - nu găsesc locurile unde am de rezolvat anumite probleme.
22. Care este nivelul de siguranță pentru elevi / copii în incinta unității școlare ?
- Foarte mare
 - Mare
 - Mediu
 - Mic
 - Foarte mic
23. Dar în anexele școlii (sală de sport, ateliere, curtea școlii etc.) ?
- Foarte mare
 - Mare
 - Mediu
 - Mic
 - Foarte mic
24. Dar în vecinătatea școlii ?
- Foarte mare
 - Mare
 - Mediu
 - Mic
 - Foarte mic
25. Cum apreciați nivelul de curățenie din școală:
- Este foarte curat în toată școala
 - În general, școala este curată
 - Școala este mai degrabă murdară
 - Este foarte murdar în toată școala
26. Cum apreciați progresul în dotarea bibliotecii școlii (cărți, CD-uri, alte materiale), în acest an școlar față de cel precedent?
- Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut
 - Am constatat îmbunătățiri minore față de anul școlar trecut
 - Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
 - Nu știu – nu am informații în acest sens
27. Cum apreciați progresul în dotarea cu calculatoare în acest an școlar față de cel precedent?
- Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut

- Am constatat îmbunătățiri minore față de anul școlar trecut
- Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- Nu știu

28. Cât de bine cunoașteți modul în care se face evaluarea cadrelor didactice?

- Cunosc modul în care se face evaluarea cadrelor didactice, inclusiv rezultatele evaluării (calificativele obținute)
- Cunosc doar modul în care se face evaluarea, fără a ști rezultatele
- Nu cunosc nici modul în care se face evaluarea și nici rezultatele

29. Ați fost solicitat, în acest an școlar, să evaluați cadre didactice din școală?

- Da
- Nu

30. Dacă ați răspuns „da” la întrebarea anterioară, care sunt acele cadre didactice evaluate (bifează toate situațiile aplicabile):

- Dirigintele sau învățătorul copilului dumneavoastră
- Cadre didactice care predau la clasa în care învețe copilul dumneavoastră
- Alte cadre didactice din școală
- Directorul sau directorul adjunct

31. Există, în școală, proiecte desfășurate în parteneriat cu alte școli, cu instituții din comunitate (primărie, bibliotecă, dispensar sau policlinică, poliție, etc.) sau cu parteneri străini ?

- Da
- Nu
- Nu știu

32. Dacă ați răspuns „Da” la întrebarea anterioară, numiți cel puțin un proiect de acest tip:

.....

33. Ați fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

- Da
- Nu

34. Cum răspund cadrele didactice la cererile dumneavoastră de ajutor **individual**, pentru copilul dumneavoastră, în înțelegerea / aprofundarea celor predate (bifați câte un răspuns, la fiecare din punctele a) și b) de mai jos):

34.a)

- Toate cadrele didactice
- Majoritatea cadrelor didactice
- Unele cadre didactice
- Niciun cadru didactic
- Nu am solicitat – nu am avut nevoie de ajutor

34.b)

- Copilul meu a primit ajutor ori de câte ori am solicitat
- Copilul meu a fost ajutat numai dacă a întâmpinat dificultăți majore
- Copilul meu a fost ajutat din când în când, atunci când am insistat
- Nu am solicitat – nu am avut nevoie de ajutor

35. Cât de des vi se explică, înainte de evaluare, lucrare scrisă, ascultare orală) criteriile care vor fi folosite pentru evaluare și notare?

- Înainte de fiecare evaluare
- Doar în momentele importante
- Niciodată
- Nu știu, nu mă interesează

36. Cât de des vi se explică motivele pentru care copilul dumneavoastră a obținut o anumită notă ?

- După fiecare evaluare
- Doar în momentele importante
- Niciodată
- Nu știu, nu mă interesează

37. În momentul în care copilul dumneavoastră are rezultate slabe la învățătură, cum acționează profesorii? (sunt posibile mai multe răspunsuri)

- Pun note mici sau lasă corijenți
- Dau mai mult de lucru pentru a putea învăța mai bine
- Explică din nou lecția respectivă
- Se interesează de motivul pentru care se obțin note slabe
- Arată unde se greșește și cum să învețe la materia respectivă
- Încurajează copiii, insistând pe rezultatele bune obținute
- Altfel, și anume
- Nu știu, nu mă interesează

38. În ce fel copilul dumneavoastră este încurajat să își evalueze singur rezultatele obținute ?

- Toate cadrele didactice îl încurajează să se autoevalueze
- Majoritatea cadrelor didactice îl încurajează să se autoevalueze
- Unele cadre didactice îl încurajează să se autoevalueze
- Niciun cadru didactic nu îl încurajează să se autoevalueze
- Nu știu, nu mă interesează

39. Ați fost consultat în elaborarea bugetului școlii din anul școlar curent?

- Da
- Nu
- Nu mă interesează subiectul

40. Ați fost informat, în vreun fel (afișare, la ședințele cu părinții etc.) în legătură cu modul în care a fost cheltuit bugetul școlii?

- Da
- Nu
- Nu mă interesează subiectul

41. În ce măsură sunteți satisfăcut de următoarele aspecte ale vieții școlare (prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim):

- a. Progresul copilului dumneavoastră în ultimul an școlar _____
- b. Baza materială (săli de clasă, laboratoare, echipamente, material didactic etc.) _____
- c. Starea de curățenie din școală _____
- d. Respectul arătat de personalul școlii față de Dvs. și față de copilul Dvs. _____
- e. Echitatea evaluării și notării (notele/calificativele obținute sunt cele meritate) _____

f. Informația primită în privința activităților desfășurate în școală _____

42. În ce măsură sunteți satisfăcut de următoarele aspecte ale vieții școlare (prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim):

a) Informația primită de la școală în privința continuării studiilor, după absolvire

b) Informația primită de la școală în privința activităților educative și culturale din localitate _____

c) Modul în care școala răspunde solicitărilor de informații

43. Faceți parte din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) ?

Da

Nu

44. Dacă da, cât de des se întrunește CEAC ?

Regulat, lunar sau mai des

Regulat la 2-3 luni

Regulat, o dată sau de două ori pe an școlar

De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume

Nu se întrunește

Nu știu