


JE APROBATA IN JEDSIAMA C.A. DIN DATA DE 18.02.2022
 DIRECTOR, SILVIA COORDONATOR



 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI Cod: PO – CEAC 36	
	Ediția II Revizia: 1 Exemplar nr. 1	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI
 Cod: PO – CEAC 36**

Ediția II, Revizia 1, Data : 17 Februarie 2022

LICEUL TEHNOLOGIC
 "CONSTANTIN CANTACUZINO"
 ORAȘUL BĂICOI
 Nr. _____
 Ziua 14 Luna 02 Anul 2022


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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Traistaru Ana Cristina	Membru CEAC	11.02.2022	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Coordonator CEAC	14.02.2022	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	17.02.2022	

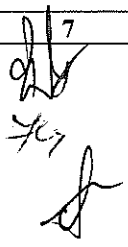





2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	21.09.2018
2.3	Ediția II, Revizia 1	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020 Ordin nr. 5.550/03.11.2021 ORDIN nr. 3.864 din 31 mai 2021	17.02.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI Cod: PO – CEAC 36	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei	Petre Carmen Ilie Gabriela Trăistaru Cristina	17.02.2022	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	17.02.2022	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	17.02.2022	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarsa-Statescu Daniela		

1. Scopul procedurii

Procedura vizează modalitatea de stabilirea metodologiei și responsabilitățile celor implicați în elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor ce se completează în cadrul liceului.


2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul liceului tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților elevilor.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI Cod: PO – CEAC 36	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

3.2. Legislație secundară:

- O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Ordin nr. 5.550/03.11.2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020;
- ORDIN nr. 3.864 din 31 mai 2021 pentru aprobarea de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și Metodologiei evaluare în învățământul preuniversitar.


3.3. Alte documente, documente interne:

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post;
- Alte documente.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe școlare sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 36	Exemplar nr. 1

7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu 40licit44 operațional, aplicate 40licit444 de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
8.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare acapacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de 40lici, 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.
9.	Procesul de învățământ	Activitate constientă, sistematică, organizată, 40licit44 spre realizarea unor finalitati precise.
10.	Chestionar	Serie de întrebări puse după o anumită metodă în vederea realizării unei anchete. Formular în care este înscrisă această serie de întrebări.

4.2. Abrevieri:


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calității
8.	PAS	Plan de acțiune al școlii
9.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Chestionarele se elaborează și se aplică conform calendarului activităților, după aplicare elaborându-se un material de interpretare a rezultatelor. Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare prin aplicarea de chestionare elevilor, cadrelor didactice, personalului liceului.

Procedura permite elevilor să-și exprime poziția față de tematica chestionarelor, să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice, să faciliteze dezvoltarea capacității de autocunoaștere a elevilor, să faciliteze comunicarea profesori-elevi, să faciliteze gruparea elevilor în funcție de abilități, performanțe, stiluri de învățare, etc., permite evidențierea problemelor existente și facilitează aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI Cod: PO – CEAC 36	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune ;
- un calculator cu imprimantă ;
- hârtie xerox ;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente.

5.2.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Elevi;
- Părinții elevilor;
- Director.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pe anul în curs.

5.3. Modul de lucru:

La începutul anului școlar, coordonatorul C.E.A.C. face o listă de nevoi, în concordanță cu planul de îmbunătățiri realizat, listă pe care o predă responsabilului subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor. Membrii subcomisiei, coordonați de responsabilul ei, elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi, și pe baza modelului fișei de feedback inclusă în Metodologia din 31.05.2021.

Chestionarele, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, se acordă la sfârșitul fiecărui semestru, după încheierea situației școlare. Se poate solicita feedback suplimentar și pe parcursul semestrului, prin aplicarea altor instrumente. Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul gimnazial, profesional și liceal.


Chestionarele vor fi multiplicat la secretariatul liceului, ori vor fi aplicate online. Responsabilul subcomisiei va înmâna seturile de chestionare cadrelor didactice, care vor distribui chestionarele persoanelor care le vor aplica, prilej cu care se va face și un instructaj de aplicare.

Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă.

Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.

Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 36	Exemplar nr. 1

Chestionarele, evaluarea și sinteza acestora vor fi păstrate de către responsabilul C.E.A.C., valorificarea chestionarului făcându-se în funcție de tematica urmarită.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Coordonatorul CEAC:

- implementează și menține în unitatea de învățământ această procedură;
- întocmește chestionare;
- analizează chestionarele.

Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:

- monitorizează și supervizează activitatea subcomisiei;
- elaborează chestionare și fișe de lucru;
- aplică chestionare personalului cărui i se solicit;
- analizează chestionarele;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- elaborează un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

7. Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	
2.	II		0	21.09.2018		Structura procedurii	
3.	II		1	17.02.2022		Structura procedurii	

8. Formular analiză procedură

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

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesorat nr. din data de ... / ... /

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	COLECTAREA REGULATĂ A FEEDBACKULI Cod: PO – CEAC 36	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/7
1.	Scopul procedurii	2/7
2.	Domeniul de aplicare	2/7
3.	Documente de referință	2/7
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/7
5.	Descrierea procedurii	4/7
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
7.	Formular evidență modificări	6/7
8.	Formular analiză procedură	6/7
9.	Lista de difuzare a procedurii	6/7
10.	Anexe/Formulare	7/7
11.	Cuprins	7/7