



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

1120/3 / 17 03.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PRIVIND COLECTAREA
FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA
ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI
INTERESAȚI (INTERNI SAU EXTERNI)**

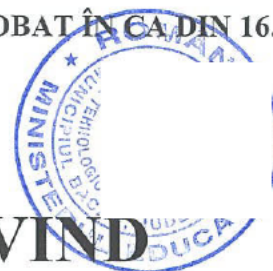
Cod: PO-CADIR-20

Ediția: II

Revizia: 1

Exemplar nr.:

APROBAT ÎN CA DIN 16.03.2023



PROCEDURĂ PRIVIND COLECTAREA FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI (INTERNI SAU EXTERNI)

Cod: PO-CADIR-20

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 16.03.2023

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	CORLADE DANIELA-ELENA	MEMBRU CEAC	12.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	13.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	13.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	16.03.2023	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	X	X	12.11.2018
2.2.	Revizia 1	1,3, 6,3, 10		16.03.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	14.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	14.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	16.03.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	17.03.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	17.03.2023	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor în scopul colectării regulate a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Scopul procedurii:

- să permită elevilor să-și exprime poziția față de tematica chestionarelor;
- să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- să permită dezvoltarea capacităților de autocunoaștere a elevilor;
- să ajute la gruparea elevilor în funcție de cerințele demersului didactic;
- să scoată în evidență problemele existente;
- să creeze cadrul pentru aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate;

- să faciliteze cadrelor didactice și conducerii școlii reglarea demersului didactic.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, cadrelor didactice.

Procedura se adresează:

Se aplica tuturor elevilor, părinților acestora și personalului angajat din cadrul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Diriginților;
- Consilierului școlar.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. Ordinul MENCS nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare conform OMEN 3027/2018, ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
4. Standardele de acreditare și evaluare periodică a unități lor de învățământ preuniversitar
5. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
6. Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

1. PAS 2018-2023
2. Regulamentul de funcționare al CEAC
3. Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
4. Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
5. Ordine și metodologii emise de M.E.N.;
6. Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea

	metodică/catedră/comisie de lucru.	școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv-educativ	activitatea instructiv-educativa complexa, desfășurată în mod organizat și sistemic de elevi și profesori în școală, prin care elevii dobândesc un sistem de cunoștințe, priceperi, deprinderi, capacități, competente, achiziții intelectuale și motrice, prin care își formează concepția despre lume, convingerile morale, trăsăturile de caracter, precum și aptitudinile de cunoaștere, cercetare și creație. (obiective și sarcini clare).
6	Feed-Back	FeedBack-ul este o formă specifică de mesaj (reacție la mesajul inițial) prin care : -Se poate cunoaște impactul comunicării emitentului în comportamentul destinatarului (percepția, interpretarea și redarea mesajului inițial) - Se dă informație despre consecințele unui anumit comportament asupra comunicării și despre posibilitatea de adaptare și schimbare a situației

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
17.	OME	Ordinul Ministrului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală.

8.2. Documente utilizate

- sunt documentele enumerate la punctul 6
- modele de chestionare
- modele de interpretare a chestionarelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex).

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, secretarul unității de învățământ, diriginții, Comisia diriginților, consilierul psihopedagog, informaticianul.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

La început de an școlar comisia C.E.A.C. va face o listă de nevoi, în concordanță cu planul de îmbunătățiri realizat, și va stabili persoanele care aplică și interpretează chestionarele;

Membrii stabiliți elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi sau aplică un chestionar aflat deja în baza de date a școlii.

Pentru colectarea feed-back-ului și stabilirea modalităților concrete de derulare a activităților, membrii nominalizați vor elabora chestionarele astfel încât să răspundă la următoarele întrebări:

a). De la cine se colectează feedback-ul?

- elevi;
- părinți
- agenți economici
- profesori
- absolvenți
- alte părți interesate

b). Care problemă / propunere / opinie? (se stabilește obiectul feed-back-ului)

c). Cum? (se stabilește modalitatea de colectare)

- chestionare
- focus-grup
- observație sistematică
- interviuri

d) Cine? (se stabilesc responsabilități le pe fiecare etapă a acțiunii)

- întocmește chestionare
- stabilește eșantionul
- organizează procesul
- aplică
- strânge chestionarele
- interpretează
- întocmește raportul final
- prezintă rezultatele
- face propuneri

Chestionarele se proiectează și se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;

Chestionarele vor fi multiplicare la Centrul media al școlii;

Responsabilul va înmâna seturile de chestionare cadrelor didactice care vor distribui chestionarele la persoanele care le vor aplica, prilej cu care se va face și un instructaj de aplicare;

Termenul de aplicare a chestionarului este stabilit de C.E.A.C.;

După aplicarea chestionarului, acestea vor fi predate responsabilului, care va solicita, după caz, directorului adjunct, consilierului educativ, criterii pentru interpretare și evaluare;

După aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor;

Pe baza analizei se elaborează de către responsabil un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;

Termenul de prelucrare și evaluare, în funcție de complexitatea chestionarului, nu va depăși 10 zile;

Chestionarele, evaluarea și sinteza acestora vor fi păstrate de către responsabilul C.E.A.C.

Valorificarea chestionarului se va face în funcție de tematica urmărită.

Directorii unității școlare

- Monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- Asigura multiplicarea chestionarelor.

CEAC

- Responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității alege organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului;
- Responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității alege operatorii;

- Organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului multiplică chestionarele, instruește operatorii privind modul de completare a chestionarului; strânge chestionarele;
- propune măsuri pentru rezolvarea /îmbunătățirea problemei.

Diriginții

- Instruiesc elevii și părinții privind modul de completare a chestionarelor
- Aplică la clasă sau la ședințele cu părinții chestionarele;
- Centralizează datele;
- Predă organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depăși o săptămână, iar cel de interpretare nu va depăși 2 săptămâni);

Sefii de comisii sau de compartimente

- Instruiesc profesorii sau personalul din compartimente privind modul de completare a chestionarelor;
- Aplică chestionarele;
- Centralizează datele;
- Predă organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depăși o săptămână, iar cel de interpretare nu va depăși 2 săptămâni);

Consilierul școlar

- întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată
- stabilește eșantionul căruia i se adresează chestionarul
- -interpretează chestionarele;
- -întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate
- -prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Informaticianul

- multiplică chestionarele
- postează pe site-ul școlii chestionarele care se vor aplica on-line

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, CEAC, consilierul școlar, Comisia diriginților, Informaticianul					Ap

9.1. Identificarea unor probleme pentru care se vor întocmi chestionare

Termen: când este cazul

Răspunde: comisia CEAC

9.2. Întocmirea chestionarului privitor la problema identificata

Termen: când este cazul

Răspunde: consilierul școlar

9.3. Stabilirea eșantionului căruia i se adresează chestionarul

Termen: când este cazul;

Răspunde: consilierul școlar;

9.4. Alegerea organizatorului procesului de colectare a feed-back-ului

Termen: când este cazul

Răspunde: responsabilul comisiei CEAC

9.5. Alegerea operatorilor

Termen: când este cazul

Răspunde: responsabilul comisiei CEAC

9.6. Multiplicarea chestionarelor

Termen: când este cazul

Răspunde: organizatorul procesului de colectare feed-back-ului și informaticianul

9.7. Instruirea operatorilor privind modul de completare

Termen: când este cazul

Răspunde: organizatorul procesului de colectare feed-back-ului

9.8. Distribuirea chestionarelor pe baza unei liste de difuzare (conform anexei)

Termen: când este cazul

Răspunde: organizatorul procesului de colectare feed-back-ului

9.9. Aplicarea chestionarului și interpretarea rezultatelor

Termen: când este cazul

Răspund: operatorii

9.10. Colectarea chestionarelor

Termen: când este cazul

Răspunde: organizatorul procesului de colectare feed-back-ului

9.11. Interpretarea rezultatelor și întocmirea raportului final

Termen: când este cazul

Răspunde: consilierul școlar sau operatorul

9.12. Prezentarea rezultatelor comisiei CEAC

Termen: când este cazul

Răspunde: consilierul școlar sau operatorul

9.13. Stabilirea măsurilor pentru rezolvarea/îmbunătățirea problemei.

Termen: când este cazul

Răspunde: comisia CEAC

Matricea responsabilităților:

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – execută; V- verifică

Etape	Director	Responsabil CEAC	Consilier școlar	Organizator proces colectare feed- back	Operatori
1. Întocmirea chestionarului privitor la o problemă identificată		D	E		
2. Stabilirea eșantionului căruia î se adresează chestionarul			D		
3. Multiplicarea chestionarelor				E	
4. Alegerea operatorilor		D			
5. Instruirea operatorilor				C	E
6. Aplicarea chestionarelor					E
7. Strângerea chestionarelor				E	E
8. Interpretarea chestionarelor			C E		

9. Întocmirea raportului final		V	C E		
10. Prezentarea rezultatelor		V	E		
11. Propuneri de rezolvare a problemei	A	D			

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.11.2018	1	16.03.2023	x	Modificare legislație	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			15.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	17.03.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	17.03.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	17.03.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 13.1.

F1 –PO- CADIR -20

ANEXA 1

Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Nr. Înreg.

Chestionar pentru cadrele didactice

1. Considerați că misiunea unității reflectă scopul și conținutul activității desfășurate în Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Da Nu Nu tocmai Deloc

2. Considerați că PAS este complet, realizabil și realist ?

Da Nu Nu tocmai Deloc

3. Sunteți mulțumit de funcționarea curentă a unității noastre de învățământ?

Da Nu Nu tocmai Deloc

4. Pe o scară de la 1 la 10, apreciați calitatea activității manageriale a conducătorului organizației .

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Considerați că oferta educațională a unității și marketingul de promovare satisface cel puțin 75% dintre părinți?

Da Mai mult De 75% Nu Mai puțin de 75%

6. Apreciați, pe o scară de la 1 la 10, gradul de satisfacție a educabililor și a părinților, (după părerea dvs.) față de calitatea actului didactic realizat la clasele de elevi la care predați.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Considerați eficientă activitatea comisiei CEAC?

Eficientă

Foarte eficientă

Ineficientă

8. Realizați analize tip SWOT la nivelul clasei, pentru a vă autoevalua ulterior calitatea demersului educațional și comunicarea cu părinții copiilor și partenerii educaționali?

Da Nu

9. Sunteți multumită de baza materială a Liceului Tehnologic Grigore Antipa în cadrul căruia vă desfășurați activitatea?

Foarte Mulțumit/ă

Mulțumit/ă

Nemulțumit/ă

10. Cunoașteți scopul, obiectivele și conținutul procedurilor implementate la nivelul Liceului Tehnologic Grigore Antipa?

Foarte Bine

Bine

Destul de bine

Nu

11. Vă rugăm să formulați câteva sugestii pentru îmbunătățirea calității activității la nivelul Liceului Tehnologic Grigore Antipa?

.....
.....
.....

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
11. Cuprins	9