

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor,
părinților și a altor factori interesați**

Cod PO-132

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 2 of 11	
	Cod PO.-132		

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	9
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 3 of 11	
	Cod PO.-132		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 4 of 11	
	Cod PO.-132		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Stabilește modalitățile și responsabilitățile privind colectarea, sintetizarea și utilizarea periodică a opiniilor și propunerilor din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura are rolul de a stabili modalitățile și responsabilitățile privind colectarea, sintetizarea și utilizarea periodică a opiniilor și propunerilor din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.

Această procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 5 of 11	
	Cod PO.-132		

- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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 conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 6 of 11	
Cod PO.-132			

7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.A	Consiliul de Administratie
7.2.8	C. P.	Consiliul Profesorat
7.2.9	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 7 of 11	
	Cod PO.-132		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați este importantă în asigurarea comunicării impresiilor, propunerilor din partea beneficiarilor educației în vederea îmbunătățirii activității unității școlare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cadrele didactice au posibilitatea de a-și manifesta opiniile și de a face propuneri privind procesul educațional (în cadrul ședințelor C.P.), lunar (în cadrul ședințelor catedrei), lunar (în cadrul ședințelor C.A.).

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 8 of 11	
	Cod PO.-132		

Opiniile și propunerile cadrelor didactice exprimate în aceste contexte vor fi colectate și sintetizate de echipa managerială a unității. De asemenea, anual, cadrele didactice își pot exprima opiniile și părerile completând chestionare elaborate de profesorii membrii în C.E.A.C..

Raportul asupra aplicării acestor chestionare va fi realizat de profesorii membrii în C.E.A.C..

Elevii au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: orele de dirigiență, ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și elevii (C.A., C.E.A.C.), chestionare. În fiecare an școlar va fi aplicat elevilor cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional.

Părinții au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: ședințele cu părinții, ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și părinții (C.A., C.E.A.C.), ședințele Comitetului Reprezentativ al părinților.

Opiniile și părerile părinților vor fi colectate și sintetizate de către profesorii membrii în C.E.A.C.. În fiecare an școlar va fi aplicat părinților cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional.

Alți factori interesați au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și reprezentanți ai comunității locale (C.A., C.E.A.C.).

La sfârșitul fiecărui an școlar se va elabora un raport în care vor fi sintetizate opiniile și propunerile elevilor, părinților, cadrelor didactice și a altor factori interesați.

Acest raport este elaborat de către profesorii membrii în C.E.A.C. pe baza rapoartelor primite de la celelalte cadre didactice care au responsabilități în aplicarea acestei proceduri. Rezultatele acestui raport vor fi luate în considerare la proiectarea documentelor manageriale ale școlii.

- Se convoacă consiliul dirigenților.
- Se propune profesorilor dirigenți chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor educației, elevii - părinții elevilor.
- Se propune o serie de chestionare pe diferite teme prin care să se facă sondarea opiniilor elevilor, a familiilor acestora și a membrilor colaboratori din comunitatea locală referitoare la întreaga activitate desfășurată în unitatea școlară și prezintă itemii chestionarului și scopul acestuia.
- Se face instructajul profesorilor dirigenți în vederea aplicării chestionarului.
- Se fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către elevi și părinții elevilor.
- Profesorii dirigenți comunică secretariatului necesarul de exemplare, în funcție de numărul de părinți care vor fi chestionați.
- Secretariatul școlii multiplică chestionarul.
- În cadrul ședințelor cu părinții, profesorii dirigenți aplică chestionarul.
- Profesorii dirigenți adună chestionarele completate, centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 9 of 11	
	Cod PO.-132		

- Se comunică rezultatele chestionarului Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate.
- Directorul unității comunică rezultatele chestionarului la prima ședință a Consiliului profesoral.
- CEAC analizează rezultatele chestionarului și le utilizează în documentele specifice – analiza SWOT, raportul de evaluare internă, planul de îmbunătățire.
- Toți factorii responsabili în colaborare cu colectivul de cadre didactice stabilesc o strategie de lucru pentru îmbunătățirea calității procesului educațional.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și Echipa directorială Conducătorul unității

- Are responsabilitatea de a colecta și sintetiza opiniile și propunerile elevilor, părinților și altor factori interesați din cadrul ședințelor Consiliului Elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinților, Consiliului de Administrație al unității.

Echipa managerială

- Are responsabilitatea de a colecta și de a sintetiza opiniile și propunerile cadrelor didactice manifestate cu diverse prilejuri (ședințe C.A., ședințe ale C.P., ședințe la nivelul cadrelor, etc.)
- 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).

9.2. Coordonatorul C.E.A.C și Membrii C.E.A.C Coordonatorul C.E.A.C

- Are responsabilitatea de a colecta opiniile și propunerile reprezentantului elevilor, părinților și comunității locale din cadrul C.E.A.C. în ceea ce privește procesul educațional din cadrul unității;
- Are responsabilitatea de a monitoriza aplicarea acestei proceduri.

Membrii C.E.A.C

- Au responsabilitatea de a elabora chestionare referitoare la procesul educațional din cadrul unității și de a analiza rezultatele chestionarelor. Vor fi elaborate chestionare pentru elevi, părinți, cadre didactice și pentru alți membri ai comunității locale.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați	Page 10 of 11	
	Cod PO.-132		

9.3. Profesorii diriginți

- Au responsabilitatea de a aplica elevilor chestionarele și de a colecta și sintetiza opiniile și propunerile elevilor și părinților manifestate în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții;
- Centralizează datele și predă organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depăși o săptămână, iar cel de interpretare nu va depăși 2 săptămâni).

9.4. Consilierul școlar

- Întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată;
- Stabilește eșantionul cărui i se adresează chestionarul;
- Interpretează chestionarele;
- Întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate;
- Prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

