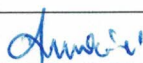


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 1 din 9
		Exemplarul nr.1

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


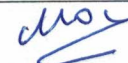

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	19.09.2023	
1.2.	Verificat	Macsim Daniela	Director adjunct	20.09.2023	
1.3	Aprobat	Baston Gabriela	Director	20.09.2023	




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

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	18.11.2022
2.2.	Revizia 1	3,6	Actualizare	29.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare /Aplicare	1	Management	Director	Baston Gabriela	20.09.2023	
3.2.	Informare /Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	20.09.2023	
3.3.	Informare /Aplicare	Difuzat electronic	Personal didactic	Responsabili comisii	Conform încadrării	Data afișării pe site-ul LTME	
3.4.	Evidență/	4	CEAC	Secretar	Cristea Mihaela	20.09.2023	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 2 din 9
		Exemplarul nr.1

Arhivare			CEAC			
----------	--	--	------	--	--	--

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

✓ Prin prezenta procedură se stabilesc modalitățile de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și a altor beneficiari relevanți.

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 pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicarea procedurii operaționale

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

Procedura se refera la evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de școală:

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 procedurală:


De activitatea procedurală 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 procedurale:

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: Toate compartimentele

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 3 din 9
		Exemplarul nr.1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul

6.2. Legislație primară


- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023
- ✓ Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- ✓ Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ✓ Ordinul M.E.C.I., nr. 5132/10.09.2009, privind activitățile specifice funcției de diriginte .

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 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 unității:

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al LTME
- ✓ Planul de dezvoltare instituționalizată (PDI);
- ✓ Hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- ✓ Programele școlare pentru toate disciplinele


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 4 din 9
		Exemplarul nr.1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	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.	Ediție a unei proceduri operaționale	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.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritate desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
7.	Arie curriculară	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.
8.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
9.	Educabil	Cineva care poate fi educat, receptiv la educație. În contextul prezentei proceduri, elevul.

7.2. Abrevieri ale termenilor

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRIILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 5 din 9
		Exemplarul nr.1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LTME	Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

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 școlii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală.

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 dirigenții/învățătorii LTME a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	<p>Ediția 1 Număr de exemplare 2</p>
		<p>Revizia 1 Număr de exemplare: 2</p>
		<p>Pagină 6 din 9</p>
		<p>Exemplarul nr.1</p>

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Responsabilii de arii curriculare/ membrii ariilor curriculare

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al școlii


8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- C.E.A.C. distribuie prin reprezentantul elevilor, conform procedurii “Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor”, chestionare privind opiniile elevilor;
- Conform aceleiași proceduri, șipărinții sunt puși să completeze chestionare de opinie, în cadrul ședințelor cu părinții;
- La lecțiile asistate, elevilor li se vor aplica chestionare de feedback conform procedurii “Observarea predării șiînvățării”. Datele ajung centralizate la CEAC;
- Conform procedurilor operaționale amintite datele sistematizate ajung la CEAC;
- Propunerile părințilorși elevilor sunt prezentate direcțiuniiinstituției sau, după caz, consiliului profesoral;
- Sesizările elevilor, cum ar fi: stilul de predare, tactul pedagogic, lipsa de comunicare, orarul școlii, manuale deteriorate, vor fi discutate cu cadrele didactice implicate și cu reprezentanții diverselor departamente;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 7 din 9
		Exemplarul nr.1

- Sesizările părinților, cum ar fi: Stilul autocrat al cadrelor didactice, refuzul acestora de a da explicații suplimentare (la cerere), cadrele didactice nu știu să-și apropie sufletește copiii pentru a-i motiva în învățare, profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi, se vor discuta cu cadrele didactice, consilierul educativ și direcțiunea instituției;

- Se va încerca rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităților acționându-se conform procedurii „Controlul produsului neconform” și a procedurii „Acțiuni corective”.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC


- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor;
- Predă chestionarele pentru elevi reprezentantului elevilor din CEAC;
- Predă chestionarele pentru părinții diriginților claselor;
- Sesizează direcțiunea instituției cu privire la propunerile părinților sau elevilor;
- Deleagă responsabilitatea eliminării nonconformităților responsabililor de comisii metodice, directorilor sau consilierului educativ, după caz.

9.3. Consilierul Educativ

- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții în care se aplică chestionare de evaluare a școlii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor: sugestiile și reclamațiile elevilor și ale părinților acestora)


9.4. Reprezentantul elevilor în CEAC

- Distribuie elevilor din școală chestionarele de opinie, făcând instructajul cu privire la completare;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61	Ediția 1 Număr de exemplare 2
	LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
	Compartimentul CEAC		Pagină 8 din 9
			Exemplarul nr.1

- Predă chestionarele împreună cu analiza lor responsabilului cu procedura “Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor”;

9. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	13.10.2022	1	09.2023	9	Responsabili comisii, legislatie	

11. 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
1	Director	Baston Gabriela			10.2022			
2	Director	Baston Gabriela			09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform procesului verbal de predare – primire						

12. Anexe , formulare , înregistrări și arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul CEAC</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVALUAREA SISTEMATICĂ A AȘTEPTĂRILOR EDUCABILILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR BENEFICIARI RELEVANȚI Cod PO_61</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 9 din 9
		Exemplarul nr.1

află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

13. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Formular evidență modificări	7
11.	Formular analiză procedură	8
12.	Listă de difuzare a procedurii	8
13.	Anexe, formulare, înregistrări și arhivări	8
14.	Cuprins	9