



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVITĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" TECUCI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr.exemplare: 3 Nr.pagini:19
	MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE AL BENEFICIARILOR Cod:PO-CEAC-8	REVIZIA

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MĂSURAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE AL BENEFICIARILOR**

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabili/ operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Mardare Liliana	membru CEAC	4.09.2018	
1.2.	VERIFICAT	Capmare Lavinia	Membru CEAC	4.09.2018	
1.3	APROBAT	Munteanu Alina	DIRECTOR	4.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	8.10.2018

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

Nr.crt	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/informare	1	-	Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.2	Aplicare/Informare	2	CEAC	Coordinator comisie	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.3	Aplicare/evidență/arhivare	3	CEAC	membru	Capmare Lavinia	8.10.2018	

4. Scopul procedurii

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

Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți – elevii, indirecti – părinții în privința activităților esențiale desfășurate;

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 manager, în luarea deciziei;

4.5 Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

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

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fi ind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

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 nr.87 /13 .04 .2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21 /10 .01 .2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534 /25 .11 .2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143 /2011
- OMEN nr.3240 /26 .03 .2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561 /2011
- ORDIN Nr. 5079 /2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5 .115 /15 .12 .2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant 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

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

- Legea nr.87 /13 .04 .2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Regulamentul de ordine interioară

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit, inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. Deasemenea o procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient.</p>
2.	Procedură de sistem	<p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și ”proceduri generale”. Nu se consider de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p>
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirea de <i>procedure specifice, procedure de process, procedure formalizate, etc</i></p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specific fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respective al standardului intitulat: <i>Proceduri</i></p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Scrise și formalizate pentru fiecare activitate principal în parte;- Simple și specific;- Actualizate în mod permanent;- Aduse la cunoștința salariaților, precum și a terților dacă este cazul;- Bine înțelese și bine aplicate;- Să nu fie redundante.

4.	Document	Dispoziții, prevederi, etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic(CD, DVD), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROI, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normative, tehnice sau legislație.
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmarea prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată(verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusive cerințele SCIM
7.	Gestionarea controlului documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor .
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz , a unei proceduri, aprobată și difuzată.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisia metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar , se constituie conform prevederilor R. O . F . U . I . P., Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor - omisiilor metodice, conform art . 28 e) , atribuțiile lor fiind precizate în art . 36.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3 .

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

8.5 Etapele evaluării

- CEAC propune profesorilor diriginți chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor educației, elevii - părinții elevilor, agenților economici;

- CEAC prezintă itemii chestionarului și scopul acestuia;
- CEAC face instructajul profesorilor diriginți în vederea aplicării chestionarului;
- CEAC fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către elevi și părinții elevilor.
- Profesorii diriginți 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 diriginți aplică chestionarul;
- Profesorii diriginți adună chestionarele completate și le predau CEAC;
- CEAC centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor;
- CEAC comunică rezultatele chestionarului Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din liceu;
- 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.

8.6 Aplicabilitatea procedurii

- Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului de evaluare internă, în termenul stabilit de CEAC;
- Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor;
- Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor;

Concluzii

a) Fișele de evaluare a satisfacției angajaților sunt analizate în cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității pentru a identifica soluții de îmbunătățire.

b) Reprezentarea și analiza rezultatelor

Se realizează analiza fiecărui din cei 14 factori ai climatului organizațional, prin raportare la consecința lor asupra randamentului individual și colectiv.

c) Implementarea acestui sistem în instituție și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției elevilor și părinților acestora permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului instituției. În mod similar este posibilă identificarea și gestiunea factorilor specifici care condiționează performanța în instituție, prin compararea evoluțiilor factorilor și raportarea la performanța reală obținută în instituție, prin comparații între colective similare dar cu performanțe diferite (identificarea factorilor care le diferențiază), analiza sugestiilor etc.

d) Aceste propuneri de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii unității, spre aprobare și implementate de către responsabilii în domeniul respectiv

e) Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

1. Directorul unității de învățământ
2. CEAC
3. Profesori/diriginți

10.Cuprins

Nmărul comp. în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției PO	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	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Cuprins	8
11.	ANEXE	9

ANEXE



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA
CARAGIANI"**

**MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

Instrucțiuni de completare a chestionarului:

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

1 Cum ai ajuns la această școală?

- a) Este singura din localitate - cea mai aproape de domiciliu
- b) A fost decizia părinților
- c) Am optat pentru această școală în urma informării prealabile

2. Cum ai aflat de această școală?

- a) De la alte persoane – elevi, absolvenți, vecini, rude
- b) Din ziare
- c) De la Radio sau TV
- d) De pe Internet

3 Faci parte din Comitetul consultativ al elevilor pe clasă?

- a) Da
- b) Nu

4 Dacă da, cât de des se întrunește Comitetul consultativ al elevilor pe clasă?

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

5 Faci parte din Comitetul consultativ al elevilor pe școală?

- a) Da
- b) Nu

6 Dacă da, cât de des se întrunește Comitetul consultativ al elevilor pe școală?

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

7 Atunci când constăți 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?

- a) Aproape întotdeauna am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- b) De regulă am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- c) Câteodată am putut constata o îmbunătățire a aspectului semnalat
- d) 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 școală?

- a) Da
- b) Nu

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

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

10. Enumeră cel puțin trei evenimente (placute sau neplăcute) care s-au întâmplat în școală în

ultima lună

1.....

2.....

3.....

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

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

12. Enumeră cel puțin 2 activități derulate în școală 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?

a) 2 sau mai multe

b) 1

c) Niciunul

d) Nu știu

14 Cum comunică cu dirigintele, când este vorba de probleme personale?

a) Discuții informale

b) Consultații individuale

c) Telefon (inclusiv SMS)

d) Email

e) Nu comunic în niciun fel

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

a) Zilnic

b) Săptămânal

c) Lunar

d) De 1-3 ori pe semestru

e) dată pe an sau mai rar

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

a) Ședințe

b) Discuții informale

c) Consultații individuale

d) Telefon (inclusiv SMS)

e) Email

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

a) Zilnic

b) Săptămânal

c) Lunar

d) De 1-3 ori pe semestru

e) dată pe an sau mai rar

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

a) Mai mult de trei ori

- b) De două sau de trei ori
- c) dată
- d) Niciodată

19 Cum te orientezi în școală?

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

20 Te simți în siguranță în incinta școlii?

- a) Întotdeauna mă simt în siguranță
- b) De cele mai multe ori mă simt în siguranță
- c) De cele mai multre ori nu mă simt în siguranță
- d) Niciodată nu mă simt în siguranță

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

- a) Întotdeauna mă simt în siguranță
- b) De cele mai multe ori mă simt în siguranță
- c) De cele mai multre ori nu mă simt în siguranță
- d) Niciodată nu mă simt în siguranță

22 Dar în vecinătatea școlii (inclusiv pe drumul de acasă la școală și înapoi)?

- a) Întotdeauna mă simt în siguranță
- b) De cele mai multe ori mă simt în siguranță
- c) De cele mai multre ori nu mă simt în siguranță
- d) Niciodată nu mă simt în siguranță

23 Cum apreciezi nivelul de curățenie din școală?

- a) Este foarte curat în toată școala
- b) În general, școala este curată
- c) Școala este mai degrabă murdară
- d) Este foarte murdar în toată școala

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

- a) Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut
- b) Am constatat îmbunătățiri minore față de anul școlar trecut
- c) Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- d) Nu știu – nu am informații în acest sens

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

- a) Am constatat o îmbunătățire considerabilă față de anul școlar trecut
- b) Am constatat îmbunătățiri minore față de anul școlar trecut
- c) Nu am constatat îmbunătățiri față de anul școlar trecut
- d) Nu știu – nu am informații în acest sens

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

- a) Cunosc modul în care se face evaluarea cadrelor didactice, inclusiv rezultatele evaluării (calificativele obținute)
- b) Cunosc doar modul în care se face evaluarea, fără a ști rezultatele
- c) 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 școală?

- a) Da
- b) Nu

28 Dacă ai răspuns „da” la întrebarea anterioară, care sunt acele cadre didactice evaluate?

- a) Dirigintele sau învățătorul copilului dumneavoastră
- b) Cadre didactice care predau la clasă în care învață copilul dumneavoastră
- c) Alte cadre didactice din școală

d) Directorul sau directorul adjunct

29 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?

- a) Da
- b) Nu
- c) 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?

- a) Da
- b) Nu

32. Cum răspund cadrele didactice la cererile tale de ajutor individual în înțelegerea / aprofundarea celor predate?

32.a)

- a) Toate cadrele didactice
- b) Majoritatea cadrelor didactice
- c) Unele cadre didactice
- d) Niciun cadru didactic
- e) Nu am solicitat – nu am avut nevoie de ajutor

32.b)

- a) am primit primit ajutor ori de câte ori am solicitat
- b) Am fost ajutat numai dacă am întâmpinat dificultăți majore
- c) Am fost ajutat din când în când, atunci când am insistat
- d) Nu am solicitat – nu am avut nevoie de ajutor

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

- a) Înainte de fiecare evaluare
- b) Doar în momentele importante – de exemplu, înainte de teze
- c) Niciodată
- d) Nu știu, nu mă interesează

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

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

35 Dacă la ore prezinți alte informații sau idei personale, cum se comportă profesorii tăi?

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

36 În momentul în care tu sau unul dintre colegii tăi aveți rezultate slabe la învățătură, cum se comportă profesorii?

- a) Pun note mici sau lasă corijenți
- b) Dau mai mult de lucru pentru a putea învăța mai bine
- c) Explică din nou lecția respective
- d) Se interesează de motivul pentru care se obțin note slabe
- e) Ne arată unde greșim și cum să învățăm la materia respectivă
- f) Ne încurajează insistând pe rezultatele bune obținute
- g) Altfel

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

- a) Toate cadrele didactice mă încurajează să mă autoevaluez
- b) Majoritatea cadrelor didactice mă încurajează să mă autoevaluez
- c) Unele cadre didactice mă încurajează să mă autoevaluez

d) Niciun cadru didactic nu mă încurajează să mă autoevaluez

38 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 personal realizat 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 ____

e) Echitatea evaluării și notării (notele/calificativele obținute sunt cele meritate) ____

f) Informația primită în privința activităților desfășurate în școală

39. 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

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

a) Da

b) Nu

41 Dacă da, cât de des se întrunește CEAC?

a) Regulat, lunar sau mai des

b) Regulat la 2-3 luni

c) Regulat, o dată sau de două ori pe semestru

d) De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume

e) Nu se întrunește

f) Nu știu



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIAN"
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACoviȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
e-mail; gsi_tecuci@yahoo.com site:
www.gsit.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Chestionar pentru părinți

Instrucțiuni de completare a chestionarului:

*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 prelabile

2. Dacă ați răspuns la întrebarea anterioară „am optat pentru această școală în urma informării prelabile”, 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 semestru
- De câte ori este nevoie, fără o periodicitate anume
- Nu se întrunește
- Nu știu

5. Faceți parte din Comitetul de părinți pe școală ?

- Da
- Nu

6. Dacă da, cât de des se întrunește Comitetul de părinți pe unitate ?

- 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

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

Pagina 15 / 19

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

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

Șed Email
înțe

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 semestru
- 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 semestru
- 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 semestru
- 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):

- Dirigințele sau învățătorul copilului dumneavoastră
- Cadre didactice care predau la clasă în care învață copilul dumneavoastră
- Alte cadre didactice din școală
- Directorul sau directorul adjunct

30. 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

31. 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 (teză, lucrare scrisă, ascultare orală) criteriile care vor fi folosite pentru evaluare și notare?

- Înainte de fiecare evaluare
- Doar în momentele importante – de exemplu, înainte de teze
- 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, de exemplu atunci când sunt prezentate rezultatele la teze
- 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 corigenți
- 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

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

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

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

- O Da
- O Nu
- O 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?

- O Da
- O Nu
- O 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) ?

- O Da
- O Nu

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

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