

DOMENIUL C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

CRITERIUL a. STRATEGII ȘI PROCEDURI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII

INDICATOR 2.1. EXISTENȚA ȘI APLICAREA PROCEDURILOR INTERNE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Elaborat	Profesor: Ichim Oana	Semnătura:
Verificat	Profesor: Plaesu Veronica	Semnătura:
Aprobat	Director: Jipu Gabriela	Semnătura:

APRECIEREA GRADULUI DE SATISFACTIE AL BENEFICIARILOR PROCESULUI EDUCATIONAL

Data intrării în vigoare: 01.01.2014

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	16.12.2013	Dima Loredana	
2			
3			
4			

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	CADRE DIDACTICE		
2	ELEVI		
3	PĂRINȚI		

Referințe:

- 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

1. Scopul procedurii :

Scopul acestei proceduri este de a:

- permite tuturor beneficiarilor sa-si exprime pozitia / punctul de vedere;
- permite identificarea si evidentierea problemelor existente;
- facilita aplicarea masurilor ce se impun;
- determina aplicarea planurilor de interventie la solicitarea dirigintilor si din proprie initiativa;

2. Aria de cuprindere :

Tuturor beneficiarilor scolii;

3. Responsabilități :

- Responsabilul de procedura
- Dirigintii
- Comisia metodică a dirigintilor

4. Continutul procedurii :

- Responsabilul de procedura elaboreaza si distribuie chestionare elevilor, parintilor, agentilor economici, altor categorii de beneficiari. Chestionarele adresate elevilor si parintilor se distribuie prin intermediul dirigintilor, sau in cadrul consiliului parintilor/consiliului scolar al elevilor .
- Dirigintii vor aplica chestionarul elevilor sau parintilor, nu inainte de a-i instrui cu privire la modul de completare;
- Dirigintii vor centraliza raspunsurile formulate de catre elevi;
- Responsabilul de procedura va evalua si interpreteaza chestionarele la nivelul scolii si va intocmi un raport semestrial si anual;
- Modalitatea de distribuire si predare a chestionarelor :
 - Chestionarele se vor distribui pe baza unei liste de difuzare (conform tabelului de mai jos);
 - Dirigintii le vor preda la termenul stabilit de responsabilul de procedura. Termenul de aplicare nu va depasi o saptamana, iar cel de predare, inclusiv centralizarea datelor, nu va depasi doua saptamani.

Nr. exemplare	Destinatar document	Data difuzarii	Semnatura de primire

5. Monitorizarea procedurii.

Monitorizarea procedurii se realizează de către comisia metodică a dirigintilor

6. Analiza procedurii

Analiza procedurii se face în cadrul comisiei metodice a dirigintilor și în cadrul CEAC;
Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.