



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO 1.36	Data elaborării: 02.11.2009
EVALUARE SISTEMATICĂ A SATISFACȚIEI PERSONALULUI/ BENEFICIARILOR		

Elaborat	Profesor: Șerban Anișoara	Semnătura:
Verificat	Profesor: Dumitru Elena	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Geanta Maria	Semnătura:
Arhivat	Profesor: Șerban Anișoara	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

PROCEDURA
EVALUARE SISTEMATICĂ A SATISFACȚIEI
PERSONALULUI/ BENEFICIARILOR

Exemplar numărul 2
Data intrării în vigoare: 03.11.2009

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	06.12.2011	prof. Dumitru Elena	
2	06.11.2013	prof. Dumitru Elena	
3	02.11.2015	prof. Șerban Anișoara	
4			

Lista de difuzare

Nr. crt	Destinatar document		Data difuzării	Semnătura de primire
	Compartiment/funcție	Nume și prenume		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Cuprins:

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

1. Scopul procedurii

Instituirea unei proceduri metodologice care să permită tuturor celor implicați în activitatea școlii:

- să își exprime poziția, satisfacția/insatisfacția raportat la serviciile acordate de unitate;
- să faciliteze cunoașterea elevilor de către cadrele didactice;
- să faciliteze capacitatea de autocunoaștere a elevilor ;
- să faciliteze comunicarea profesor – elevi, părinți – profesori, profesori- agenți economici;
- să faciliteze gruparea elevilor în funcție de abilități, performanțe, stil de învățare;
- să permită evidențierea problemelor existente;
- să faciliteze aplicarea unor măsuri, în funcție de datele colectate.

2. Aria de cuprindere

Procedura se adresează tuturor cadrelor didactice, elevilor, părinților, agenților economici.

3. Responsabilități

- Managementul unității școlare;
- CEAC;
- cadre didactice;
- diriginți.

4. Conținutul procedurii

- identificarea nevoii de aplicare a chestionarelor – se realizează de către management /CEAC /responsabili comisii /diriginți;
- conceperea chestionarelor;
- multiplicarea chestionarelor;
- distribuirea chestionarelor către diriginți/profesori și realizarea instructajului;
- aplicarea chestionarului;
- colectarea chestionarelor aplicate profesorilor, părinților, agenților economici și interpretarea acestora de către membrii CEAC/comisia care a aplicat chestionarul;
- centralizarea rezultatelor, la nivel de clasă, de către diriginți - în cazul chestionării elevilor;
- colectarea rezultatelor, de la diriginți, de către membrii CEAC (maxim o săptămână de la distribuirea formularelor);
- evaluarea/interpretarea informațiilor obținute (în maxim două săptămâni de la primirea informațiilor de la profesori/diriginți);
- formularea măsurilor;

5. Monitorizarea procedurii

Se realizează de către CEAC care va informa conducerea școlii, Consiliul Profesoral de rezultatele obținute (atunci când este cazul).

6. Analiza procedurii

Revizuirea procedurii se va realiza în funcție de necesități.