

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 1 din 22
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind colectarea regulată a feed-back-ului în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Victoria SANDU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 2 din 22
		Exemplar 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 și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Victoria SANDU	Membru CEAC	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare, aplicare	1	Conducere	Director Educativ	Cosmina DUMITRICĂ		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 3 din 22
		Exemplar nr. 1

3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICI		
3.12	informare, aplicare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare, aplicare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

4. Scopul procedurii operaționale

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 4 din 22
		Exemplar nr. 1

- Scopul acestei proceduri este de a îmbunătăți activitatea unității de învățământ prin colectarea regulată a feed-back-ului.

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

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul conducere.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii;
 - Directorul școlii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- chestionar “Îți cunoști grupa?!”
- chestionar pentru părinți 1
- chestionar pentru părinți 2

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul.

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura va fi aplicată de către membrii CEAC pentru tot personalul unității de învățământ.

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

- colectarea regulată a feed-back-ului în Școala POLITEHNICA a UPB

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 5 din 22
		Exemplar nr. 1

- activitate complementară activității didactice

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- urmărirea preșcolarilor/școlarilor capabili de performanță;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- compartimentul didactic;
- compartimentul nedidactic;
- compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

6.3. Legislație secundară

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ Școala Politehnica;

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 6 din 22
		Exemplar nr. 1

- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;

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.	Procedura 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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 7 din 22
		Exemplar nr. 1

5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

- Procedura are ca finalitate:
 - să faciliteze comunicarea părinte-unitate școlară-cadre didactice;
 - să permită evidențierea problemelor existente;
 - să faciliteze aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate;

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- chestionar “Îți cunoști grupa?!”
- chestionar pentru părinți 1
- chestionar pentru părinți 2

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- CHESTIONAR “ÎȚI CUNOȘTI GRUPA/CLASA?!” pentru educatoare/învățătoare
- CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind resursele materiale
- CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind relațiile școală – familie

8.2.3. Circuitul documentelor

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 8 din 22
		Exemplar nr. 1

- Conducerea școlii, personal didactic, secretariat, părinți

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Chestionarele vor fi aplicate anual, rezultatele obținute vor fi folosite pentru alcătuirea planului de îmbunătățire.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Chestionarele vor fi aplicate anual, rezultatele obținute vor fi folosite pentru alcătuirea planului de îmbunătățire.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Formularistica și informațiile utilizabile în anul următor vor fi valorificate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, personalul nedidactic și didactic auxiliar.
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- Directorul unității de învățământ ca și coordonator C.E.A.C. este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- Coordonatorul CEAC al școlii este responsabil:
 - a) De verificarea respectării acestei proceduri;
 - b) Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii;
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 9 din 22
		Exemplar nr. 1

- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerul unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil CEAC-ȘPP	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind colectarea regulată a feed-back-ului în ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	CHESTIONAR “ȚI CUNOȘTI GRUPA/CLASA?!” pentru educatoare/învățătoare	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
2.	CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind resursele materiale	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
3.	CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind relațiile școală-familie	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 10 din 22
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

CHESTIONAR “ÎȚI CUNOȘTI GRUPA/CLASA?!” pentru educatoare/învățătoare

În urma evaluării realizate la grupă, majoritatea copiilor preșcolari au dezvoltat următoarele abilități și competențe (încercuți cifra din fața afirmației care se potrivește):

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 11 din 22
		Exemplar nr. 1

- Fluența vorbirii, ușurința cu care se exprimă este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Claritatea vorbirii este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Coerența, inteligibilitatea vorbirii copilului este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Calitatea de ascultător este:
 1. foarte buna
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Frecvența întrebărilor pe care le adresează este
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Plăcerea de a comunica cu ceilalți este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 12 din 22
		Exemplar nr. 1

- Capacitatea de a analiza, compara, clasifica, ordona obiecte și fenomene este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a aplica cunoștințele în domenii noi este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a-și evalua corect propriile performanțe este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a memora logic și de a reactualiza cu ușurință este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a reproduce și imagina diverse lucruri, fenomene este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de concentrare și stabilire a atenției este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a se supune normelor de activitate preșcolară/școlară este:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 13 din 22
		Exemplar nr. 1

1. foarte bună
2. bună
3. medie
4. slabă

- Capacitatea de a interacționa cu adulții și cu ceilalți copii este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de cunoaștere a schemei corporale este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a executa semne grafice este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a utiliza tehnici și proceduri picturale este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

- Capacitatea de a realiza diferite activități practice (tăiere, lipire, îndoire, șnuruire, înnodare, coasere etc.) este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. medie
 4. slabă

Vă multumesc!

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 14 din 22
		Exemplar nr. 1

Educatore/ Învățătoare

Data.....

ANEXA 2

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind resursele materiale

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 15 din 22
		Exemplar nr. 1

Vă rugăm să răspundeți sincer la întrebările următoare. Răspunsurile dumneavoastră, dacă ele vor fi sincere, ne vor ajuta să oferim o calitate mai bună în ceea ce privește educația copiilor din Școala noastră.

NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI _____
ANUL NAȘTERII _____
LOCUL NAȘTERII _____

Încercuiți cifra din fața răspunsului care vi se potrivește sau completați spațiile goale.

- Sex:
 1. feminin
 2. masculin

- Vârstă:
 1. 20-29
 2. 30-39
 3. 40-49
 4. 50-59

- Stare civilă:
 1. necăsătorit
 2. căsătorit
 3. divorțat
 4. văduv

- Mediu de proveniență:
 1. rural
 2. urban, cu părinți născuți și crescuți în rural
 3. urban, cu părinți născuți și crescuți în urban

- Apartenență etnică _____

- Grup de referință:
 1. ocupația dumneavoastră _____
 2. ocupația soțului (soției) _____
 3. nivelul de pregătire al dumneavoastră _____

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 16 din 22
		Exemplar nr. 1

4. nivelul de pregătire al soțului (soției) _____

Alegeți, prin încercuirea cifrei, răspunsul care reflectă condițiile materiale, resursele materiale și gradul de curățenie al școlii!

- Condițiile în ceea ce privește mărimea spațiului, a sălilor de grupă sunt:
 1. foarte bune
 2. bune
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare

- Condițiile igienico-sanitare sunt:
 1. foarte bune
 2. bune
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare

- Calitatea veselei și tacâmurilor în care se servește mâncarea copiilor este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare

- Starea obiectelor sanitare, din băi, este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare

- Calitatea mobilierului destinat copiilor este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare

- Calitatea mijloacelor didactice, a jocurilor și jucăriilor destinate copiilor este:
 1. foarte bună
 2. bună

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 17 din 22
		Exemplar nr. 1

3. satisfăcătoare
4. nesatisfăcătoare

- Calitatea aparaturii electrice și electronice destinate copiilor este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare
 - Gradul de dotare cu computere destinate utilizării de către copii este:
 1. foarte bun
 2. bun
 3. satisfăcător
 4. nesatisfăcător
 - Starea aparatelor de joc din curtea școlii este:
 1. foarte bună
 2. bună
 3. satisfăcătoare
 4. nesatisfăcătoare
 - Nivelul de curățenie, întreținere a spațiului din jurul școlii este:
 1. foarte bun
 2. bun
 3. satisfăcător
 4. nesatisfăcător
5. **Enumerați câteva sugestii care ar putea conduce la îmbunătățirea condițiilor materiale și a procesului instructiv-educativ din școală!**

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 18 din 22
		Exemplar nr. 1

Vă multumim!

ANEXA 3

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI privind relațiile școală-familie

Vă rugăm să răspundeți sincer la întrebările următoare. Răspunsurile dumneavoastră, dacă ele vor fi sincere, ne vor ajuta să oferim o calitate mai bună în ceea ce privește educația copiilor din Școala noastră.

NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI _____

ANUL NAȘTERII _____

LOCUL NAȘTERII _____

Încercuiți cifra din fața răspunsului care vi se potrivește sau completați spațiile goale.

- Sex:
 1. feminin
 2. masculin

- Vârstă:
 1. 20-29
 2. 30-39

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 19 din 22
		Exemplar nr. 1

3. 40-49

4. 50-59

- Stare civilă:
 1. necăsătorit
 2. căsătorit
 3. divorțat
 4. văduv

- Mediu de proveniență:
 1. rural
 2. urban, cu părinți născuți și crescuți în rural
 3. urban, cu părinți născuți și crescuți în urban

- Apartenență etnică _____

- Apartenență religioasă _____

- Grup de referință:
 1. ocupația dumneavoastră _____
 2. ocupația soțului (soției) _____
 3. nivelul de pregătire al dumneavoastră _____
 4. nivelul de pregătire al soțului (soției) _____

Referitor la relația familie–școală, răspundeți la următoarele întrebări, prin încercuirea cifrei din fața răspunsului potrivit:

- Educatoarea/învățătoarea acordă timp discuțiilor cu dumneavoastră:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea vă relatează aspecte ale comportamentului și evoluției copilului:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 20 din 22
		Exemplar nr. 1

4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea vă oferă consiliere în privința educației copilului în familie:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea afișează la vedere lucrări practice, picturi, desene, fișe, probe de evaluare ale copilului:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea organizează ședințe cu părinții:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea organizează vizite, excursii împreună cu copiii și părinții:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea organizează serbări, lecții deschise, expoziții cu copiii și părinții:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea vă oferă sprijin în realizarea activităților opționale, destinate copiilor, pe care le-ați ales:
 1. prea mult
 2. suficient

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 21 din 22
		Exemplar nr. 1

3. prea puțin
4. deloc

- Educatoarea/învățătoarea vă îndrumă spre diferite centre unde copiii dumneavoastră își pot manifesta înclinațiile, talentele:
 1. prea mult
 2. suficient
 3. prea puțin
 4. deloc

Enumerați câteva dintre motivele care v-au determinat să vă înscrieți copilul la Școala noastră:

Vă mulțumim!

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind colectarea regulată a feed- back-ului în Școala Primară POLITEHNICA a UPB	Ediția I Nr. de ex. 15
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ POLITEHNICA	Cod: PO-21-ȘPP-07	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 22 din 22
		Exemplar nr. 1

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	3-4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9-21
11.	Cuprins	22