COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN LALESCU" REȘIȚA	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND COLECTAREA, ANALIZA ȘI VALORIFICAREA FEEDBACKULUI ȘI A CHESTIONARELOR INSTITUȚIONALE** **COD : CNTLR – CEAC - 05**	Ediția: **I** Număr de exemplare: **-** Revizia: **0** Număr de exemplare: **2** Nr. pagini : **4** Nr. pagini anexe: **3** Exemplar nr.:

1.Lista responsabilităţilor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	DOXAN Adrian	Director CNTLR	14.09.2026	
1.2	VERIFICAT	BROASCĂ Luminița	Director adjunct CNTLR	18.09.2026	
1.3	VERFICAT	DOLOT Lavinia Ioana	Director adjunct CNTLR	18.09.2026	
1.4	VALIDAT	Consiliul profesoral al CNTLR		__.10.2026	Cf. semnături din PV ședință
1.5	APROBAT	Consiliul de administraţie al CNTLR		Anexa __ la HCA __ /__.10.2026	

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor in cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	__.10.2026

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operationale

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data Primirii	Semnătura
3.1	Informare angajați prin email	CNTLR	Responsabil cu poșta electronică	SZABO CARMEN	__.10.2024	
3.2	Afișare pe www.cntlr.ro	CNTLR	Responsabil întreținere și actualizare site	CRINA MIHAELA	__.10.2024	
3.3	Aplicare / evidență / arhivare	CCMI	Președinte	DOXAN ADRIAN	__.10.2024	
3.4	Aplicare / evidență / arhivare	CEAC	Președinte	GAȘPAR LOREDANA	__.10.2024	
3.5	Aplicare	CNTLR	Angajați CNTLR / părinți / elevi / public extern		__.10.2024	Publicat pe www.cntlr.ro

4. SCOPUL

4.1. Stabilirea unui cadru unitar pentru solicitarea, colectarea, analiza, comunicarea și valorificarea feedbackului în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița.

4.2. Reglementarea feedbackului acordat de elevi cadrelor didactice, în condițiile metodologiei aprobate prin OME nr. 3864/2021, precum și a altor chestionare instituționale adresate elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului.
4.3. Asigurarea caracterului voluntar, imparțial, nediscriminatoriu, confidențial sau anonim, după caz, al participării la chestionare și prevenirea oricărei forme de presiune, represalii ori utilizare abuzivă a rezultatelor.
4.4. Stabilirea unor reguli pentru administrarea chestionarelor online fără a confunda feedbackul sau consultarea cu un vot formal.
4.5. Asigurarea respectării normelor privind protecția datelor cu caracter personal și a principiilor de etică, calitate, transparență și interes superior al elevului.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor, compartimentelor și formațiunilor de studiu ale CNTLR pentru activități de feedback, consultare, evaluare a satisfacției și diagnoză instituțională organizate de unitate. Sunt vizate, după caz:

- elevii, inclusiv pentru feedbackul reglementat de OME nr. 3864/2021;
- părinții/reprezentanții legali;
- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ și personalul de conducere;
- participanții la proiecte, activități extracurriculare, servicii sau programe ale unității, atunci când feedbackul este necesar.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

6.2. OME 5276/2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

6.3. OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului

6.4. OME nr. 3864/2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare

6.5. OMEN nr. 4831/2018 – Codul-cadru de etică al personalului didactic

6.6. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018

6.7. Regulamenul de organizare și funcționarea al CNTLR

7. PRESCURTĂRI

7.1 **ISJ** – Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş-Severin

7.2. **MEN** – Ministerul Educaţiei Naționale

7.2 **CNTLR –** Colegiul Național ”Traian Lalescu” Reșița

7.3 **CEAC** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

7.4 RPD - Responsabilul cu protecția datelor.

7.5 CP - Consiliul profesoral

7.6 CA - Consiliul de administrație.

8. DEFINIȚII

8.1. Feedback = informații privind percepțiile/reacțiile respondenților asupra unei activități, relații, servicii sau experiențe, utilizate pentru îmbunătățire; nu reprezintă, prin el însuși, o judecată disciplinară sau o decizie administrativă.
8.2. Chestionar = instrument structurat de colectare a răspunsurilor, în format fizic sau electronic.
8.3. Chestionar anonim = chestionar proiectat astfel încât unitatea să nu identifice, direct sau indirect, respondentul din datele colectate.
8.4. Chestionar confidențial = chestionar în care identitatea respondentului poate fi cunoscută de un număr limitat de persoane autorizate, dar nu este divulgată destinatarilor raportului.
8.5. Consultare = colectare de opinii sau preferințe cu rol orientativ/consultativ, care nu substituie competența organului care adoptă decizia.
8.6. Rezultat agregat = rezultat prezentat sub formă de procente, medii, distribuții sau sinteze, fără identificarea respondentului.
8.7. Date brute = răspunsurile individuale înainte de agregare.
8.8. Comentariu deschis = răspuns redactat liber de respondent; poate prezenta risc crescut de identificare și se publică numai după verificare/anonimizare.
8.9. Vot secret = procedură formală de exprimare a opțiunii într-un organ colegial;

9. PRINCIPII

Principiu	Aplicare
Scop clar	Fiecare chestionar are un scop legitim, comunicat respondenților și legat de îmbunătățirea activității, consultare sau îndeplinirea unei obligații legale.
Voluntaritate	Participarea este voluntară, cu excepția situațiilor în care un act normativ impune expres altfel. Feedbackul reglementat de OME nr. 3.864/2021 este anonim și acordarea lui este opțională.
Fără represalii	Nicio persoană nu poate fi sancționată, dezavantajată sau supusă presiunii pentru opiniile exprimate cu bună-credință.
Anonimat/confidențialitate	Se alege nivelul minim de identificare necesar. Pentru feedback și sondaje de opinie se preferă anonimatul real.
Minimizarea datelor	Nu se colectează nume, e-mail, clasă exactă, date sensibile sau metadate dacă nu sunt necesare scopului.
Imparțialitate	Întrebările sunt formulate clar, neutru și nediscriminatoriu; se evită întrebările sugestive sau orientate spre un anumit răspuns.
Agregare și proporționalitate	Rezultatele se interpretează la nivel de grup și nu sunt utilizate izolat pentru evaluare profesională, sancționare ori concluzii despre o persoană.
Transparență	Respondenții sunt informați despre scop, durata, anonimatul/confidențialitatea, destinatarii rezultatelor și modul de valorificare.
Protecția minorilor	Chestionarele destinate elevilor folosesc limbaj adecvat vârstei și nu solicită relatări sensibile inutile.
Îmbunătățire continuă	Rezultatele generează, unde este cazul, măsuri, termene și responsabili; feedbackul nu se colectează doar formal.

10. CATEGORII DE FEEDBACK ŞI CHESTIONARE

Tip	Respondenți	Frecvență orientativă	Regim	Scop
Feedback elev → cadru didactic	Elevi din categoriile prevăzute de metodologia în vigoare	Cel puțin anual sau la nevoie	Anonim / Opțional	Îmbunătățirea predării-învățării-evaluării
Climat și siguranță școlară	Elevi / părinți / personal	Cel puțin anual sau la nevoie	De regulă anonim	Siguranță, relații, incluziune, bullying, climat
Satisfacția părinților	Părinți/reprezentanți legali	Anual și/sau după activități relevante	De regulă anonim	Comunicare, servicii, parteneriat, organizare
Climat organizațional	Personal	Anual sau la 2 ani	Anonim / confidențial	Comunicare internă, leadership, resurse, colaborare, încărcare
Digitalizare și activități online	Elevi / părinți / personal	După implementări semnificative / anual	Anonim	Platforme, acces, suport, securitate
Oferta educațională / opționale / proiecte	Elevi / părinți / personal	În etapa de planificare	Anonim sau consultativ	Preferințe, nevoi, relevanță
Evenimente /proiecte /mobilități	Participanți	După activitate	Anonim sau confidențial	Satisfacție, învățare, organizare, recomandări
Servicii și infrastructură	Elevi / părinți / personal	La nevoie	Anonim	Bibliotecă, laboratoare, consiliere, transport, spații
Teme sensibile: violență, wellbeing, discriminare	în funcție de scop	Numai după avizare adecvată	Anonim /confidențial	Diagnoză preventivă; nu substituie sesizarea incidentelor

11. INIȚIEREA ȘI APROBAREA UNUI CHESTIONAR

11.1. Orice chestionar instituțional are un inițiator și un responsabil de administrare. Inițiatorul completează Fișa de aprobare prevăzută în Anexa 6.
11.2. Toate chestionarele sunt aprobate de director / director adjunct. În cazul chestionarelor care colectează date personale, vizează teme sensibile, includ minori în contexte vulnerabile ori produc rapoarte individuale aceștia se consultă cu RPD și, după caz, cu consilierul școlar.
11.3. Pentru chestionarele care privesc activitatea unui cadru didactic se aplică prioritar metodologia specială de feedback. Nu se introduc întrebări care transformă feedbackul într-o cercetare disciplinară sau într-o evaluare profesională paralelă.
11.4. Înaintea lansării, chestionarul se testează, dacă este posibil, pe un număr restrâns de persoane care nu fac parte, pe cât posibil, din grupul final de respondenți, pentru verificarea clarității, duratei și funcționării tehnice.
11.5. Întrebările sunt revizuite pentru a elimina formulări ambigue, duble, sugestive, discriminatorii, invazive sau inutile.

12. COLECTAREA FEEDBACKULUI ELEVILOR PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE, PREDARE ȘI EVALUARE

12.1. Feedbackul elevilor către cadrele didactice se desfășoară potrivit Metodologiei aprobate prin OME nr. 3864/2021.
12.2. Feedbackul se referă exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare și la relația elev-profesor, nu la activități extracurriculare/extrașcolare ale cadrului didactic.
12.3. Cadrul didactic primește feedback numai de la elevii claselor la care este încadrat. Participarea elevilor este anonimă și opțională.
12.4. Directorul stabilește când este aplicat chestionarul și la ce perioadă se referă. Formularul este completat online.â
12.5. Informaticianul CNTLR este cel care asigură soluția tehnică și garantează confidențialitatea și anonimatul.
12.6. Cadrul didactic anunță informaticianul CNTLR când dorește să aplice formularul și solicită deschiderea acestuia. După aplicare cadrul didactic anunță informaticianul CNTLR în vederea închiderii chestionarului. Sunt valabile doar răspunsurile furnizate în intervalul respectiv în limita elevilor prezenți. Orice răspuns inregistrat la clasa respectivă în afara intervalului respectiv este anulat.
12.7. La finalul perioadei stabilite pentru colectarea feedbackului informaticianul CNTLR transmite cadrului didactic răspunsurile colectate.Cadrul didactic analizează rezultatele și discută cu elevii concluziile și măsurile de îmbunătățire.
12.8. Fiecare cadru didactic realizează raportul general al claselor la care predă și il include in raportul anual de autoevaluare.
12.9. Datele agregate pe clase și discipline sunt incluse în Raportul anual privind calitatea educației furnizate de CNTLR.
12.10. Elevii nu pot fi constrânși să completeze formularul și nu pot fi sancționați pentru opiniile exprimate cu bună-credință.

13. CHESTIONARE ADRESATE ELEVILOR PE ALTE TEME

În afara feedbackului reglementat de OME 3864/2021, unitatea poate aplica chestionare instituționale elevilor, cu următoarele garanții:

- scopul este clar și proporțional cu nevoia instituțională;
- se utilizează limbaj adecvat vârstei și se limitează numărul de întrebări;
- pentru teme de siguranță/violență, chestionarul are rol de diagnoză și prevenție, nu înlocuiește canalul de sesizare a unui caz concret;
- nu se solicită descrieri detaliate ale unor experiențe traumatice dacă acestea nu sunt indispensabile și nu există mecanism de suport;
- întrebările despre sănătate, dizabilitate, origine, religie, viață familială ori alte date sensibile se evită; dacă sunt necesare, se aplică garanții suplimentare și consultarea RPD/DPO;
- se oferă opțiunea «prefer să nu răspund» pentru întrebările cu potențial sensibil;
- rezultatele sunt analizate agregat și, când se identifică un risc sistemic, sunt transmise structurii competente pentru măsuri.

14. CHESTIONARE ADRESATE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

- pot viza comunicarea cu școala, calitatea serviciilor, siguranța, climatul, sprijinul pentru învățare, digitalizarea, activitățile extracurriculare, infrastructura și parteneriatul școală-familie;
- nu se solicită date despre copil care nu sunt necesare scopului; dacă rezultatul trebuie analizat pe nivel/clasă, se colectează doar nivelul minim de granularitate necesar;

- chestionarele de satisfacție sunt de regulă anonime; dacă se dorește follow-up individual, acesta se separă de răspunsurile la chestionar printr-un formular distinct de contact;
- comentariile deschise sunt opționale și se avertizează respondentul să nu includă date personale ale altor persoane.

15. CHESTIONARE ADRESATE PERSONALULUI

- pot viza climatul organizațional, comunicarea, colaborarea, resursele, formarea, digitalizarea, siguranța, procedurile interne, starea de bine profesională și propunerile de îmbunătățire;
- chestionarele de climat organizațional se administrează, de regulă, anonim și nu se folosesc pentru identificarea autorilor unor opinii critice;
- rezultatele nu reprezintă prin ele însele evaluare profesională și nu constituie probă disciplinară exclusivă;
- dacă se solicită opinia asupra conducerii sau a structurilor manageriale, raportul se prezintă agregat și cu garanții sporite împotriva represaliilor.

16. REGULI DE REDACTARE A CHESTIONARELOR

- O singură idee principală într-o întrebare; se evită formulările care amestecă două aspecte.
- Se evită întrebările sugestive, culpabilizante ori cu premisă neconfirmată.
- Scalele se păstrează constante: de regulă 1–5, cu semnificația explicată și cu opțiunea «Nu se aplică/nu știu», când este relevant.
- Întrebările deschise sunt puține, opționale și orientate spre soluții.
- Nu se solicită nume, adresă, telefon, e-mail sau identificatori decât dacă există un motiv justificat.
- Pentru elevi se evită întrebările care pot conduce ușor la identificare prin combinația clasă + sex + vârstă + situație particulară.
- Chestionarul indică durata estimată și nu depășește, de regulă, 10–15 minute pentru un formular general.
- Formularul include o introducere cu scopul, caracterul voluntar, anonimatul/confidențialitatea, termenul de completare și persoana/structura de contact.

17. ADMINISTRAREA ONLINE

Pentru chestionarele administrate online se respectă regulile următoare:

- instrumentul online este creat și administrat de o persoană autorizată, printr-un cont instituțional;
- formularul este testat înainte de lansare și respondenții sunt informați asupra modului de acces și completare;
- linkul se transmite prin canale instituționale controlate (e-mail instituțional, platformă educațională, catalog electronic ori alte canale aprobate); folosirea grupurilor de mesagerie este permisă numai dacă este acceptată instituțional și nu expune inutil datele participanților;
- se stabilește un interval clar de răspuns, după care formularul se închide sau se marchează ca finalizat;
- rezultatele sunt exportate și păstrate ca dovadă a consultării, în formă agregată, împreună cu modelul de chestionar și informarea transmisă, toate datele fiind inregistrate in serviciul secretariat;
- într-un chestionar anonim nu se păstrează lista nominală a respondenților ca anexă la rezultat; se poate păstra doar numărul de invitații și numărul de răspunsuri, dacă această informație este disponibilă fără identificare;
- opțiunea «un singur răspuns per cont» se utilizează numai dacă soluția tehnică permite separarea autentificării de conținutul răspunsului sau dacă respondenții sunt informați că răspunsul nu este anonim;
- rezultatele se prezintă agregat; comentariile deschise nu se proiectează/publică integral dacă pot identifica persoane.

18. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

18.1. Înainte de lansare se stabilește dacă formularul este cu adevărat anonim. Datele anonime, care nu permit în mod rezonabil identificarea unei persoane, nu constituie date cu caracter personal; proiectarea formularului trebuie însă să evite reidentificarea.

18.2. Dacă se colectează date personale, unitatea stabilește scopul, temei sectorial/juridic, destinatarii, termenul de păstrare și măsurile de securitate și furnizează o informare adecvată persoanelor vizate.

18.3. Consimțământul nu se folosește automat ca temei juridic. RPD stabilește, după caz, temeiul adecvat; consimțământul se utilizează numai când participarea este realmente liberă și refuzul nu produce consecințe negative.

18.4. Nu se colectează automat adrese de e-mail, adrese IP, nume de utilizator sau alte identificatoare doar pentru comoditatea tehnică. Dacă platforma le colectează inevitabil, acest fapt este evaluat și comunicat.
18.5. Comentariile deschise se verifică înainte de redistribuire pentru a elimina date personale, acuzații nominative sau informații care permit identificarea persoanelor.
18.6. Datele brute sunt accesibile doar persoanelor desemnate. Cadrele didactice sau alte persoane primesc, ca regulă, rezultate agregate.
18.7. Incidentele de confidențialitate se raportează imediat conducerii și RPD.

19. ANALIZA ȘI INTERPRETAREA REZULTATELOR

- Se raportează numărul respondenților și rata de răspuns, dacă poate fi calculată fără afectarea anonimatului.
- Se prezintă distribuția răspunsurilor acolo unde sunt utile și principalele teme din comentarii.
- Nu se extrapolează concluzii ferme din eșantioane mici sau nereprezentative.
- Comparațiile între clase, departamente sau categorii se fac numai dacă au sens metodologic și nu conduc la stigmatizare.
- Pentru raportări instituționale, grupurile cu foarte puțini respondenți se combină sau se omit dacă există risc rezonabil de identificare.
- Rezultatele negative se analizează împreună cu alte surse de informație; un singur chestionar nu constituie, de regulă, bază suficientă pentru măsuri disciplinare sau evaluări individuale.
- Rezultatele feedbackului elevilor către un cadru didactic se valorifică strict în condițiile metodologiei speciale și în scop de îmbunătățire a actului educațional.

20. COMUNICAREA ȘI VALORIFICAREA REZULTATELOR

- Rezultatele relevante sunt comunicate respondenților într-o formă sintetică, de tipul «Ați spus – Vom face / Am făcut», când natura chestionarului permite.
- Direcțiunea / CEAC poate include concluzii agregate în rapoartele de autoevaluare și în planurile de îmbunătățire.
- Pentru problemele repetate se stabilesc măsuri, responsabili și termene de verificare.
- Publicarea externă se face numai la nivel agregat și după eliminarea informațiilor care pot identifica persoane.
- Comentariile individuale ofensatoare, discriminatorii, amenințătoare sau care conțin date personale nu se redistribuie; dacă indică un risc real sau o posibilă încălcare a legii, informația se gestionează prin procedura competentă, nu prin publicarea comentariului.

21. ARHIVAREA

21.1. Pentru fiecare chestionar instituțional se păstrează, după caz: versiunea finală a formularului, fișa de aprobare, informarea transmisă, perioada de administrare, raportul agregat, planul de măsuri și dovada comunicării rezultatelor.
21.2. Răspunsurile brute anonime se păstrează numai atât timp cât sunt necesare analizei și verificării rezultatelor. Răspunsurile care conțin date personale se păstrează potrivit termenului stabilit în evidențele de prelucrare și politicile de retenție.
22.3. Dovada consultării online se arhivează în mod similar principiului din procedura de vot online: se păstrează rezultatul/exportul agregat și documentele de context, fără a crea liste nominale care ar compromite anonimatul.
23.4. Dosarul anual al feedbackului instituțional se păstrează la CEAC și/sau în arhiva electronică desemnată, conform nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne.

22. RESPONSABILITĂȚI

Rol	Responsabilități
Director / director adjunct	Aprobă chestionarele instituționale; asigură resurse; protejează voluntariatul și lipsa represaliilor; dispune măsuri de îmbunătățire.
CEAC	Planifică, elaborează/avizează instrumente, centralizează rezultate agregate, elaborează rapoarte și urmărește măsurile.
RPD	Consiliază asupra anonimatului, temeiului juridic, informării, minimizării, furnizorilor online, retenției și incidentelor.
Informatician CNTLR	Configurează în siguranță platforma, gestionează accesul și exporturile, evită colectarea inutilă de identificatori.

Rol	Responsabilități
Cadru didactic vizat de feedback	Analizează rezultatele și le valorifică pentru îmbunătățirea practicilor; nu încearcă identificarea elevilor.
Consilier școlar	Sprijină formularea și interpretarea chestionarelor cu teme de climat, wellbeing, violență sau risc psiho-social.
Inițiator/responsabil chestionar	Completează fișa de aprobare, administrează instrumentul, redactează raportul și respectă prezenta procedură.
Respondenți	Oferă răspunsuri de bună-credință, folosesc limbaj decent și evită includerea datelor personale ale altor persoane.

23. MONITORIZARE ŞI INDICATORI

Indicator	Modalitate de urmărire
Acoperire	numărul de chestionare aplicate conform planului / numărul planificat
Participare	rata de răspuns, acolo unde poate fi calculată fără afectarea anonimatului
Calitate	procent de chestionare cu fișă de aprobare și informare completă
Valorificare	procent de chestionare care au generat concluzii/măsuri comunicate
Protecția datelor	numărul incidentelor de confidențialitate / sesizărilor privind anonimatul
Feedback elevi-profesori	gradul de implementare a metodologiei și a discuțiilor de follow-up

24. DISPOZIŢII FINALE

24.1. Prezenta procedură se completează cu actele normative în vigoare și cu procedurile interne privind protecția datelor, securitatea IT, managementul cazurilor de violență, evaluarea calității și votul secret online.

24.2. În cazul unui conflict între prezenta procedură și un act normativ superior, se aplică actul normativ în vigoare.

24.3. Chestionarele instituționale nu pot fi utilizate pentru a ocoli procedurile legale de evaluare profesională, cercetare disciplinară, soluționare a petițiilor sau adoptare a hotărârilor prin vot.

24.4. Procedura se revizuiește ori de câte ori se modifică legislația relevantă, platformele utilizate sau apar incidente/riscuri care impun măsuri suplimentare.

ANEXA 1 – FIȘĂ DE FEEDBACK A ELEVULUI PRIVIND ACTIVITATEA LA CLASĂ

Model adaptat după fișa anexă la Metodologia aprobată prin OME nr. 3864/2021.
Fișa este anonimă, participarea este opțională, iar opiniile se exprimă obiectiv, într-un limbaj decent și justificat.

Clasa: _____ Disciplina: _____
Cadrul didactic: _____

Bifează în ce măsură ești de acord: 1 = în foarte mică măsură; 5 = în foarte mare măsură.

Nr	Afirmație	1	2	3	4	5
1	Profesorul explică clar materia.	□	□	□	□	□
2	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.	□	□	□	□	□
3	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.	□	□	□	□	□
4	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.	□	□	□	□	□
5	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.	□	□	□	□	□
6	Mă simt motivat să particip la această disciplină.	□	□	□	□	□
7	Profesorul folosește tehnologia digitală.	□	□	□	□	□
8	Profesorul explică modul în care sunt evaluat(ă) și criteriile de evaluare.	□	□	□	□	□
9	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.	□	□	□	□	□
10	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.	□	□	□	□	□
11	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.	□	□	□	□	□
12	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.	□	□	□	□	□
13	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.	□	□	□	□	□
14	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.	□	□	□	□	□
15	Profesorul este interesat de starea mea de bine.	□	□	□	□	□
16	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.	□	□	□	□	□

Mi-aș dori ca la această disciplină să:
_____
_____
_____

Dacă ar fi să-i transmit profesorului un gând după această perioadă, acesta ar fi:
_____
_____
_____

În această perioadă am fost prezent(ă) la aproximativ: □ 25% □ 50% □ 75% □ peste 90% din ore.

ANEXA 2 – CHESTIONAR INSTITUȚIONAL PENTRU ELEVI

Scop: climat școlar, siguranță, incluziune, comunicare, sprijin pentru învățare și servicii. Se recomandă aplicarea anonimă. Itemii pot fi selectați modular.

Nr.	Afirmație	1	2	3	4	5
1	Mă simt în siguranță în spațiile școlii.	□	□	□	□	□
2	Știu cui să mă adresez dacă mă confrunt cu o problemă de siguranță, hărțuire sau bullying.	□	□	□	□	□
3	În școală, elevii sunt tratați cu respect, indiferent de particularitățile lor.	□	□	□	□	□
4	Cadrele didactice mă încurajează să cer ajutor atunci când nu înțeleg.	□	□	□	□	□
5	Criteriile de evaluare sunt, în general, explicate clar.	□	□	□	□	□
6	Volumul sarcinilor de lucru este, în general, gestionabil.	□	□	□	□	□
7	Am acces la resursele de care am nevoie pentru învățare.	□	□	□	□	□
8	Platformele și instrumentele digitale utilizate de școală sunt ușor de folosit.	□	□	□	□	□
9	Școala explică suficient regulile de siguranță online și protecția datelor.	□	□	□	□	□
10	Știu unde pot solicita consiliere sau sprijin emoțional.	□	□	□	□	□
11	Opiniile elevilor sunt ascultate în problemele care îi privesc.	□	□	□	□	□
12	Activitățile extracurriculare oferite sunt relevante și atractive.	□	□	□	□	□
13	Spațiile școlii sunt curate și adecvate activităților.	□	□	□	□	□
14	Comunicarea informațiilor importante către elevi este suficient de clară și la timp.	□	□	□	□	□
15	În general, mă simt parte a comunității CNTLR.	□	□	□	□	□

Ce funcționează bine în școală și ar trebui păstrat? _____
_____
_____
_____
_____

Care este cea mai importantă îmbunătățire pe care ai propune-o? _____
_____
_____
_____
_____

Prefer să nu răspund la întrebări deschise: □

ANEXA 3 – CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI / REPREZENTANȚI LEGALI

Nr.	Afirmație	1	2	3	4	5	N/A
1	Comunicarea școlii cu părinții este clară și realizată la timp.	□	□	□	□	□	□
2	Știu cui să mă adresez pentru probleme administrative sau educaționale.	□	□	□	□	□	□
3	Cadrele didactice comunică adecvat despre progresul elevului.	□	□	□	□	□	□
4	Școala oferă un mediu sigur pentru elevi.	□	□	□	□	□	□
5	Consider că sunt aplicate reguli clare privind comportamentul și disciplina.	□	□	□	□	□	□
6	Școala promovează respectul, incluziunea și nediscriminarea.	□	□	□	□	□	□
7	Elevul beneficiază de sprijin atunci când întâmpină dificultăți de învățare.	□	□	□	□	□	□
8	Programul și organizarea activităților sunt comunicate suficient de predictibil.	□	□	□	□	□	□
9	Platformele digitale utilizate pentru comunicare sunt accesibile și utile.	□	□	□	□	□	□
10	Regulile privind protecția datelor și imaginea elevilor sunt suficient de clare.	□	□	□	□	□	□
11	Oferta de activități extracurriculare răspunde intereselor elevilor.	□	□	□	□	□	□
12	Consider că volumul general al sarcinilor pentru acasă este adecvat.	□	□	□	□	□	□
13	Spațiile și dotările școlii sunt adecvate.	□	□	□	□	□	□
14	Școala încurajează participarea părinților la viața comunității școlare.	□	□	□	□	□	□
15	În ansamblu, sunt mulțumit(ă) de colaborarea cu CNTLR.	□	□	□	□	□	□

Ce apreciați cel mai mult în colaborarea cu școala?

Ce măsură concretă ar îmbunătăți cel mai mult experiența elevilor/părinților?

B-dul. Al.I. Cuza Nr. 7, 320120
REȘIȚA – ROMANIA
Tel: +40 (0)255 215 847 ; +40 (0)747 215 847
e-mail: secretariat@cntlr.ro
www.cntlr.ro , OID E10177444, PIC 940914163

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ANEXA 4 – CHESTIONAR PENTRU PERSONAL

Nr.	Afirmație	1	2	3	4	5	N/A
1	Primesc informațiile instituționale necesare la timp.	□	□	□	□	□	□
2	Responsabilitățile și termenele sunt, în general, comunicate clar.	□	□	□	□	□	□
3	Există o colaborare bună între colegi și compartimente.	□	□	□	□	□	□
4	Mă simt respectat(ă) în relațiile profesionale.	□	□	□	□	□	□
5	Conducerea este disponibilă pentru dialog pe probleme profesionale.	□	□	□	□	□	□
6	Deciziile care afectează activitatea sunt explicate suficient.	□	□	□	□	□	□
7	Resursele și dotările disponibile susțin activitatea mea.	□	□	□	□	□	□
8	Instrumentele digitale utilizate instituțional sunt adecvate.	□	□	□	□	□	□
9	Beneficiez de suport tehnic atunci când am nevoie.	□	□	□	□	□	□
10	Am acces la oportunități relevante de formare profesională.	□	□	□	□	□	□
11	Procedurile interne sunt suficient de clare și ușor de găsit.	□	□	□	□	□	□
12	Volumul sarcinilor administrative este gestionabil.	□	□	□	□	□	□
13	Există mecanisme funcționale pentru raportarea problemelor de siguranță sau etică.	□	□	□	□	□	□
14	Mă simt în siguranță să formulez opinii și propuneri profesionale.	□	□	□	□	□	□
15	În ansamblu, climatul organizațional favorizează desfășurarea unei activități de calitate.	□	□	□	□	□	□

Care este cel mai important aspect care funcționează bine? _____
_____
_____
_____
_____
_____

Care este prioritatea principală de îmbunătățire pentru anul următor? _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXA 5 – BANCĂ DE ITEMI TEMATICI

Temă	Itemi orientativi
Siguranță și prevenirea violenței	• Știu care sunt modalitățile de raportare a unui incident. • Am încredere că sesizările sunt tratate cu seriozitate. • Zonele și momentele cu risc sunt supravegheate adecvat. • Regulile împotriva bullyingului sunt cunoscute.
Incluziune și nediscriminare	• Mă simt tratat(ă) echitabil indiferent de particularitățile personale. • Școala reacționează adecvat la limbajul discriminatoriu. • Elevii cu nevoi diferite beneficiază de sprijin adecvat.
Digitalizare și activități online	• Platformele digitale sunt stabile și ușor de accesat. • Instrucțiunile pentru activitățile online sunt clare. • Știu cum să-mi protejez contul și parola. • Școala oferă sprijin când apar dificultăți tehnice.
Utilizarea responsabilă a IA	• Regulile privind folosirea instrumentelor de inteligență artificială sunt suficient de clare. • Știu când trebuie să declar utilizarea IA într-o sarcină. • Am primit explicații despre riscurile erorilor, datelor personale și integrității academice.
Stare de bine și consiliere	• Știu unde pot cere sprijin atunci când mă simt copleșit(ă). • Programul/serviciile de consiliere sunt suficient de cunoscute. • Există un climat în care este acceptabil să ceri ajutor.
Infrastructură și servicii	• Sălile și laboratoarele răspund nevoilor activității. • Biblioteca și resursele educaționale sunt accesibile. • Curățenia și condițiile sanitare sunt adecvate. • Transportul/serviciile auxiliare, dacă sunt utilizate, sunt satisfăcătoare.
Proiecte și evenimente	• Obiectivele activității au fost clare. • Organizarea și comunicarea au fost adecvate. • Activitatea a avut valoare educațională. • Aș recomanda participarea la o activitate similară.

B-dul. Al.I. Cuza Nr. 7, 320120
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: +40 (0)255 215 847 ; +40 (0)747 215 847
e-mail: secretariat@cntlr.ro
www.cntlr.ro , OID E10177444, PIC 940914163

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ANEXA 6 – FIȘĂ DE APROBARE A UNUI CHESTIONAR

Element	Completare
Denumirea chestionarului	
Inițiator / responsabil	
Scopul	
Grupul țintă	
Perioada de administrare	
Format	□ online □ fizic □ mixt
Regim	□ anonim □ confidențial □ identificat - justificare obligatorie:-_____ _____ _____ _____
Date personale colectate	□ nu □ da – se descriu: _____ _____ _____
Date sensibile	□ nu □ da – justificare : _____ _____ _____ _____ și aviz RPD: □ nu □ da Semnătura: _____
Platforma / furnizorul	
Canalul de transmitere a linkului	
Durata estimată de completare	
Destinatarii raportului	
Termen de păstrare a datelor brute	
Modalitatea de comunicare a rezultatelor	

Verificări obligatorii înainte de lansare:

□ scop clar și legitim;
□ întrebări neutre și adecvate grupului țintă;
□ minimizarea datelor;
□ informare privind voluntariatul și anonimatul / confidențialitatea;
□ test tehnic efectuat;
□ rezultate configurate numai agregat, unde este posibil;
□ consultare RPD, dacă este cazul;
□ pentru teme sensibile privind elevii, consultare consilier școlar, dacă este cazul;
□ stabilită modalitatea de arhivare și ștergere.

Aprobat de: _____ Data: _____ Semnătura: _____

B-dul. Al.I. Cuza Nr. 7, 320120
REŞIŢA – ROMANIA
Tel: +40 (0)255 215 847 ; +40 (0)747 215 847
e-mail: secretariat@cntlr.ro
www.cntlr.ro , OID E10177444, PIC 940914163

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1
010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

ANEXA 7 – MODEL DE RAPORT AGREGAT ȘI PLAN DE MĂSURI

1. Denumirea chestionarului: _____

2. Perioada: _____ Grup țintă: _____ Nr. răspunsuri: _____

3. Scop: _____

4. Rezultate-cheie:

Indicator/item	Rezultat	Interpretare prudentă	Observații

5. Teme rezultate din comentariile deschise (anonimizate/sintetizate):

- _____
- _____
- _____
- _____

6. Plan de măsuri:

Problemă/oportunitate	Măsură	Responsabil	Termen	Indicator de verificare

7. Modalitatea de comunicare către respondenți: _____

8. Data reevaluării / follow-up: _____