

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI

P.O. 24

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modalitățile și responsabilitățile privind colectarea, sintetizarea și utilizarea periodică a opiniilor și propunerilor din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura are rolul de a stabili modalitățile și responsabilitățile privind colectarea, sintetizarea și utilizarea periodică a opiniilor și propunerilor din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi. Aceasta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minime pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau 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	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.A	Consiliul de Administrație
7.2.8	C. P.	Consiliul Profesoral
7.2.9	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Colectarea și sintetizarea regulată a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și a altor factori interesați este importantă în asigurarea comunicării impresiilor, propunerilor din partea beneficiarilor educației în vederea îmbunătățirii activității unității școlare.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Cadrele didactice au posibilitatea de a-și manifesta opiniile și de a face propuneri privind procesul educațional (în cadrul ședințelor C.P.), lunar (în cadrul ședințelor catedrei), lunar (în cadrul ședințelor C.A.). Opiniile și propunerile cadrelor didactice exprimate în aceste contexte vor fi colectate și sintetizate de echipa managerială a unității. De asemenea, anual, cadrele didactice își pot exprima opiniile și părerile completând chestionare elaborate de profesorii membrii în C.E.A.C.. Raportul asupra aplicării acestor chestionare va fi realizat de profesorii membrii în C.E.A.C..

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

Elevii au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: orele de dirigenție, ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și elevii (C.A., C.E.A.C.), chestionare. În fiecare an școlar va fi aplicat elevilor cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional.

Părinții au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: ședințele cu părinții, ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și părinții (C.A., C.E.A.C.), ședințele Comitetului Reprezentativ al părinților. Opiniile și părerile părinților vor fi colectate și sintetizate de către profesorii membri în C.E.A.C.. În fiecare an școlar va fi aplicat părinților cel puțin un chestionar în vederea colectării și sintetizării opiniilor și propunerilor privind procesul educațional.

Alți factori interesați au posibilitatea de a-și exprima opiniile și propunerile în diverse contexte, precum: ședințele organismelor colective ale școlii în componența cărora intră și reprezentanții ai comunității locale (C.A., C.E.A.C.).

La sfârșitul fiecărui an școlar se va elabora un raport în care vor fi sintetizate opiniile și propunerile elevilor, părinților, cadrelor didactice și a altor factori interesați. Acest raport este elaborat de către profesorii membri în C.E.A.C. pe baza rapoartelor primite de la celelalte cadre didactice care au responsabilități în aplicarea acestei proceduri. Rezultatele acestui raport vor fi luate în considerare la proiectarea documentelor manageriale ale școlii.

- Se convoacă consiliul dirigenților.
- Se propune profesorilor dirigenți chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor educației, elevii - părinții elevilor.
- Se propune o serie de chestionare pe diferite teme prin care să se facă sondarea opiniilor elevilor, a familiilor acestora și a membrilor colaboratori din comunitatea locală referitoare la întreaga activitate desfășurată în unitatea școlară și prezintă itemii chestionarului și scopul acestuia.
- Se face instructajul profesorilor dirigenți în vederea aplicării chestionarului.
- Se fixează modalitatea de completare a chestionarelor de către elevi și părinții elevilor.
- Profesorii dirigenți 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 dirigenți aplică chestionarul.
- Profesorii dirigenți adună chestionarele completate, centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.
- Se comunică rezultatele chestionarului Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate.
- 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.
- Toți factorii responsabili în colaborare cu colectivul de cadre didactice stabilesc o strategie de lucru pentru îmbunătățirea calității procesului educațional.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și Echipa directorială

Conducătorul unității

- Are responsabilitatea de a colecta și sintetiza opiniile și propunerile elevilor, părinților și altor factori interesați din cadrul ședințelor Consiliului Elevilor, Comitetului Reprezentativ al Părinților, Consiliului de Administrație al unității.

Echipa managerială

- Are responsabilitatea de a colecta și de a sintetiza opiniile și propunerile cadrelor didactice manifestate cu diverse prilejuri (ședințe C.A., ședințe ale C.P., ședințe la nivelul cadrelor, etc.)
- Instruiesc profesorii sau personalul din compartimente privind modul de completare a chestionarelor;
- Aplică chestionarele;
- Centralizează datele;
- Predă organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depăși o săptămână, iar cel de interpretare nu va depăși 2 săptămâni).

9.2. Coordonatorul C.E.A.C și Membrii C.E.A.C

Coordonatorul C.E.A.C

- Are responsabilitatea de a colecta opiniile și propunerile reprezentantului elevilor, părinților și comunității locale din cadrul C.E.A.C. în ceea ce privește procesul educațional din cadrul unității;
- Are responsabilitatea de a monitoriza aplicarea acestei proceduri.

Membrii C.E.A.C

- Au responsabilitatea de a elabora chestionare referitoare la procesul educațional din cadrul unității și de a analiza rezultatele chestionarelor. Vor fi elaborate chestionare pentru elevi, părinți, cadre didactice și pentru alți membri ai comunității locale.

9.3. Profesorii dirigenți

- Au responsabilitatea de a aplica elevilor chestionarele și de a colecta și sintetiza opiniile și propunerile elevilor și părinților manifestate în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții;
- Centralizează datele și predă organizatorului procesului de colectare rezultatele (termenul de aplicare nu va depăși o săptămână, iar cel de interpretare nu va depăși 2 săptămâni).

9.4. Consilierul școlar

Consilierul școlar

- Întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată;
- Stabilește eșantionul căruia i se adresează chestionarul;
- Interpretează chestionarele;
- Întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate;
- Prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI		Revizia 2
	Cod: P.O. 24		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Matricea responsabilitatilor	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	COLECTAREA ȘI SINTETIZAREA REGULATĂ A OPINIILOR ȘI PROPUNERILOR ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI	Revizia 2
	Cod: P.O. 24	Exemplar nr. 1