

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1		PO-CEAC-12	
	Pagina 1		Data: 8.12.2018 Ediția a II-a	
	Pagina 1 din 10			
Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ				

Aprobat Director
Prof. Ioana Constantinescu



PROCEDURA PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: 8.12.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

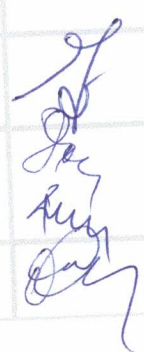
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maria Cășuneanu Oana Purice	Coordonator Membru CEAC	8.12.2018	
1.2	Verificat	Adelina Ștefan	Coordonator CEAC	8.12.2018	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	8.12.2018	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	8.12.2018	

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1		PO-CEAC-12	
	Pagina 2		Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
	Pagina 2 din 10			
Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ				

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	X	X	14.11.2014
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție și difuzare.	08.12.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	8.12.2018	
2.	Aplicare, informare	1	Management	Director Adjunct	Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	8.12.2018	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	2	C.E.A.C.	Coordonator Secretar	Prof. Adelina Ștefan Prof. Oana Purice	8.12.2018	
4.	Aplicare	3	Comitetul de părinți	Coordonator	Prof. Maria Cășuneanu	8.12.2018	

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-CEAC-12	
		Pagina 3	Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
		Pagina 3 din 10		
		Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ		

1. SCOPUL PROCEDURII

Realizarea unei comunicări optime între părinți/tutori legali și cadrele didactice din CTIH, precum și implicarea părinților în activitățile școlii. Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică profesorilor diriginți, cadrelor didactice, profesorilor psihopedagogi, maiștrilor instructori, elevilor, serviciului secretariat, asistență socială, managerilor CTIH, precum și părinților sau tutorilor legali ai elevilor din CTIH.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 3.2. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3.3. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- 3.4. Regulamentul de Ordine Interioară;
- 3.5. Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- de aplicarea prezentei proceduri;
- comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat.

4.2. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

4.3. Responsabilul de procedură al școlii răspunde :

- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii

4.4. Profesorii au responsabilitatea asigurării unei colaborări optime între familie-elev-școală;

4.5. Serviciul secretariat și asistență socială răspund de realizarea unei comunicări optime între școală și părinți/tutori legali; serviciul de asistență socială răspunde de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali;

4.6. Elevii poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexa 3; C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-CEAC-12	
		Pagina 4	Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
		Pagina 4 din 10		
		Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ		

4.7.C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura vizează colaborarea între părinții sau tutorii legali ai elevilor școlarizați în CTIH și personalul școlii, comunicarea periodică și permanentă între aceștia și cooperarea în anumite acțiuni ce facilitează învățarea școlară și generează relații pozitive între familie și școală, generând un sistem de valori și cerințe educative la copii. De asemenea, procedura urmărește implicarea părinților în educarea și formarea elevilor din învățământul special și public, precum și stabilirea condițiilor de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților angrenate în educația elevilor.

Procedura vizează următoarele aspecte:

- ✚ Ședințele și lectoratele cu părinții/tutorii legali;
- ✚ Vizitele reciproce familie/școală și școală/familie și învățământ la domiciliu;
- ✚ Colaborarea, în vederea reabilitării și integrării sociale a copiilor cu cerințe educative speciale, cu serviciile de asistență socială :
 - Centrul de Plasament "Ion Holban", Iași;
 - Centrul de Recuperare a Copilului cu Handicap Sever, Galata;
 - Centrul de servicii comunitare și protecție a copiilor cu handicap sever Sfantul Andrei, Iași;
 - Centrul de Plasament "Veniamin Costachi", Iași.
- ✚ Activități de consultații/meditații;
- ✚ Asigurarea avizierelor cu material informativ de specialitate, diversificat, care pot stimula interesul și curiozitatea părintelui.
- ✚ Realizarea unor afișe speciale (rol stimulat de a oferi copiilor condiții corespunzătoare de viață-informare privind drepturile copiilor);
- ✚ Implicarea părinților în organizarea și realizarea unor activități extrașcolare: serbări școlare, șezători, excursii, acțiuni caritabile, acțiuni de protecție a mediului, concursuri, cercuri etc.);
- ✚ Sărbătorirea în comun a unor evenimente din viața de elev sau din viața școlii;
- ✚ Scrisorile către părinți (de informare, de felicitare, de mulțumire, diplome pentru părinți);
- ✚ Rapoarte de întrevvedere.

Continutul procedurii :

1. În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar, profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Functionare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură. Cu aceasta ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunostință, care va fi semnat de către fiecare părinte/tutore.
2. La începutul unui ciclu de învățământ, fiecare elev va completa **Fisa individuală** (anexa 1). Fisele vor fi impartite în clasa de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi pastrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-CEAC-12	
		Pagina 5	Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
		Pagina 5 din 10		
		Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ		

3. De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa **Fisa de evaluare a nevoilor elevului** (anexa 2). Profesorul diriginte va înmăna fiecărui părinte fisa pentru a fi completată și va depune fisele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogică din școală. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.

4. Profesorii diriginți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- Contacte prin telefon și fax;
- Corespondența prin poșta, e-mail etc.

5. Profesorii diriginți au obligația organizării de Sedințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea sedințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
- Desfasurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

- Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului educativ pe școală. Comunicarea datei și orei de desfășurare a sedinței se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării sedinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare. (Modelul de convocator este la anexa 3)

6. Școala va organiza de minimum 2 ori pe an Sedința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru această părinții vor fi informați de către profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înaintea.

7. Părinții elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

8. Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

În cadrul acestor lectorate se pot include:

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

- Diseminarea exemplarelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;

9. Serviciul de asistență socială are responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către elevi la începutul fiecărui an școlar.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-CEAC-12	
		Pagina 6	Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
		Pagina 6 din 10		
		Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ		

10. Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala poate fi alcatuit din 6-8 membrii si va fi ales prin vot deschis in cadrul primei sedinte cu parintii organizate pe scoala a fiecarui an scolar.
11. Elevii ai caror parinti nu vor lua in nici un fel legatura cu școala pe parcursul unui an școlar, vor fi propusi de diriginte in ultimul Consiliu Profesoral al fiecarui an scolar pentru scaderea mediei la purtare cu un punct.
12. Hotararile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședintelor cu părinții pe scoala se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de invatamant.
13. Dirigintii vor implica in activitati extracurriculare acei parinti care au disponibilitatea de a participa.
14. Toate informatiile scrise trimise de catre profesorii diriginti, parintilor, vor fi inregistrate de către serviciul secretariat.

6. MONITORIZAREA ȘI ANALIZA PROCEDURII

Se face de catre membri Comisiei de evaluare si asigurarea a calitatii si managerii unitatii de invatamant. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- **Procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**–actiune de modificare a uneia sau mai multor component ale P.O.

ABREVIERI ALE TERMENILOR:

- a. P.O.- Procedură operațională
- b. E.- Elaborare
- c. V. - Verificare
- d. A. - Aprobare
- e. Ap.- Aplicare
- f. Ah. - Arhivar

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT	
	COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr. 1	PO-CEAC-12	
		Pagina 7	Data: 8.12.2018	Ediția a II-a
		Pagina 7 din 10		
Titlul procedurii: IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ				

7. ANEXE

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

Data și locul nașterii:

ziua.....luna.....anul.....localitatea.....

Telefon: fix.....mobil.....

Adresă e-mail:

Date personale:

Media de admitere în liceu:

Școala generală absolvită :

Calculator personal : da ☐ nu ☐

Hobby-uri:

Obiective ale anului școlar:

Tata: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):

Telefon:

Mama: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):

Telefon:

Frați (surori):

Nr. Crt.	Nume și prenume	Vârsta	Ocupația

Notă: Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox:

- Certificat de naștere
- Carte de identitate

FISA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

NUME SI PRENUME ELEV:.....
CLASA:.....

1.CALITATEA STILULUI DE VIATA

-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):

DA NU

-ORA OBISNUITA DE CULCARE ESTE:

DUPA ORA 21 DUPA ORA 22 DUPA ORA 23.

-PRACTICAREA DE SPORTURI IN AER LIBER (MINIM 3 ORE/SAPT.)

DA NU

-ORE PETRECUTE IN FATA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE SAPTAMANA:

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

-CONSUM DE TIGARI:

DA NU

-CONSUM DE ALCOOL:

DA NU

-CONSUM DE CAFEA:

DA NU

-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:

DA NU

-CONSUM DE FRUCTE SI LEGUME:

MULT PUTIN DELOC

-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGATIRII TEMELOR:

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

-IN TIMPUL LIBER PREFERA :

SA CITEASCA O CARTE

SA SE PLIMBE

SA MEARGA LA DISTRACTIE CU PRIETENII

SA STEA IN FATA CALCULATORULUI

-CONSIDERATI CA FIUL/FIICA DVS. SUNT INFORMATI CORECT VIS-A-VIS DE PROPRIA SEXUALITATE:

DA NU

2.PLAN PENTRU CARIERA

- FIUL/FIICA DVS. A LUAT O DECIZIE PRIVIND PROPRIA CARIERA:

DA NU

- DUPA PAREREA DVS.MOTIVELE CARE L-AU DETERMINAT SA IA ACEASTA DECIZIE SUNT:

**- FIUL/FIICA DVS. ARE APTITUDINI IN DOMENII CA:
ARTISTIC, TEHNIC, STIINTELOR EXACTE, UMANISTE,ETC:**

- CUM ISI MANIFESTA ACESTE APTITUDINI:

**-FIUL/FIICA DVS. ESTE INFORMAT CU PRIVIRE LA TRASEUL PROFESIONAL CE CORESPUNDE CARIEREI
ALESE:**

DA NU

-EXISTA REALIZARI IN DOMENIUL DE CARIERA ALES:

DA NU

-**TINAND CONT DE MOBILITATEA PIETEI MUNCHI FIUL/FIICA DVS. ARE SI O ALTA OPTIUNE DE
CARIERA:**
DA NU

3.COMUNICARE SI RELATIONARE PARINTI-COPII

-**O DISCUTIE OBISNUITA CU FIUL/FIICA DVS. DUREAZA:**
10 MIN. O ORA MAI MULT DE O ORA

-**EXISTA SUBIECTE PE CARE FIUL/FIICA DVS. NU VREA SA LE ABORDEZE:**
DA NU

-**CARE SUNT ACESTEA:**
.....

-**FIUL/FIICA DVS. ESTE MAI APROPIAT DE:**
MAMA TATA ALTE PERSOANE

-**PARTICIPATI LA EDUCATIA SEXUALA A FIULUI/FIICEI DVS:**
DA NU

-**DACA DA,CINE PARTICIPA MAI MULT:**
MAMA TATA

-**CAT DIN TIMPUL LIBER SUNT DISPUSI SA PETREACA COPII CU DVS.:**
2 ORE/ZI O ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

-**SUNETI PUSI LA CURENT CU EVENTUALELE PROBLEME SENTIMENTALE ALE FIULUI/FIICEI DVS.:**
DA NU

-**ATI OBSERVAT O SCHIMBARE IN COMPORTAMENTUL FIULUI/FIICEI DVS.(TENDINTA SPRE
AGRESIVITATE, IZOLARE, REFUZUL DIALOGULUI, NERVOZITATE, AGITATIE,ETC.)**
DA NU

Colegiul Tehnic "Ion Holban", Iași

Stimate Domnule / Doamna

Va rugam sa participati, in data de....., ora la **Sedinta cu parintii** elevilor
clasei a

Va rugam sa confirmati prin semnatura pe verso prezenta dumneavoastra sau sa expuneti pe
scurt motivul neaprezentarii .

Va multumim,

Diriginte,

CUPRINS

Cap.1. Scopul procedurii	Pag.3
Cap.2. Domeniu de aplicare	Pag.3
Cap.3. Documente de referință	Pag.3
Cap.4. Responsabilități	Pag.3
Cap.5. Descrierea procedurii	Pag.4
Cap.6. Monitorizarea și analiza procedurii	Pag.6
Cap. 7. Definiții și abrevieri ale termenilor	Pag.6
Cap. 8. Anexe	