



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL
"GHEORGHE VRĂNCEANU"
BACĂU



STR. LUCRETIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU
TEL.: 0334/405941, FAX: 0334/405942
email: cngvranceanu@yahoo.co.uk

COLEGIUL NAȚIONAL "Gheorghe Vranceanu" Bacău	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Aprobat în C.A. DATA: Consemnat în Proces-Verbal C.A. Elaborat prof.Dinu Florentina Verificat prof.Coștaș Luminița Aprobat dir. Andrei Gabriel	COD DOCUMENT PIPDȘIEI
---	--	------------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Directorii		
2	Diriginții		
3	Părinții		
4			

PROCEDURA DE IMPLICARE A PĂRINȚILOR ÎN DECIZIILE ȘCOLII (ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ)

I. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor. Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog

II. ARIA DE CUPRINDERE:

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor acestei unități de învățământ.

III. RESPONSABILITĂȚI:

- Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală.
- Membrii Comisiei Diriginților răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali.
- Directorii (managerii) unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

- Responsabilul Comisiei Diriginților este responsabil :
- De verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).
- Elevii poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexa 1 și 2.
- Consilierul psihopedagog al școlii răspunde de centralizarea datelor din Anexa2

IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

4.1.În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunostință care va fi semnat de către fiecare părinte.

4.2. La începutul unui ciclu de învățământ fiecare elev va completa **Fișa individuală** (anexa 1). Fișele vor fi împărțite în clasă de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui.

4.3. De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa **Fișa de evaluare a nevoilor elevului** (anexa 2).

Profesorul diriginte va înmana fiecărui părinte fișa pentru a fi completă și va depune fișele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogică din școală. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.

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

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

4.5 Profesorii diriginți au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor de minimum o dată pe semestru. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
- Desfășurarea 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, ce va fi păstrat în original în mapa dirigintelui. Copii după procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului educativ pe școală.

4.6.Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face verbal de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței.

4.6. Școala va organiza de minimum 2 ori pe an Ședința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența reprezentantului Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți verbal cu minimum 3 zile înainte.

- 4.7. Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul școlii iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clasă.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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;
 - Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
 - Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.
- 4.10. Consilierul psihopedagog își asumă 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 .
- 4.11. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Comisiei de abuzuri pe școală. Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul unității de învățământ, unde va fi înregistrată. Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din școală care va da un răspuns scris.
- 4.12. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală poate fi alcătuit din 6-8 membri și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții organizate pe școală a fiecărui an școlar.
- 4.13. Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de învățământ.
- 4.14. Dirigenții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

Anexe

Anexa 1

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 2013-2014:

.....

.....

.....

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

Anexa 2

FIȘA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

NUME SI PRENUME ELEV:.....

CLASA:.....

1.CALITATEA STILULUI DE VIATĂ

-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):

DA NU

-ORA OBIȘNUINȚA 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 FAȚA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE SĂPTĂMANĂ:

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

-CONSUM DE ȚIGĂRI:

DA NU

-CONSUM DE ALCOOL:

DA NU

-CONSUM DE CAFEA:

DA NU

-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:

DA NU

-CONSUM DE FRUCTE ȘI LEGUME:

MULT PUTIN DELOC

-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGĂTIRII TEMELOR:

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

-ÎN TIMPUL LIBER PREFERĂ :

SĂ CITEASCĂ O CARTE

SĂ SE PLIMBE

SĂ MEARGĂ LA DISTRAȚIE CU PRIETENII

SĂ STEA IN FAȚA CALCULATORULUI

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

DA NU

2.PLAN PENTRU CARIERĂ

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

DA NU

- DUPA PĂREREA DVS.MOTIVELE CARE L-AU DETERMINAT SĂ IA ACEASTĂ DECIZIE SUNT:

.....

.....

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

.....

- CUM IȘI MANIFESTĂ ACESTE APTITUDINI:

.....

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

DA NU

-EXISTĂ REALIZĂRI ÎN DOMENIUL DE CARIERA ALES:

DA NU

-ȚINAND CONT DE MOBILITATEA PIEȚEI MUNCII FIUL/FIICA DVS. ARE SI O ALTĂ OPȚIUNE DE
CARIERĂ:

DA NU

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE PĂRINȚI-COPII

-O DISCUȚIE OBIȘNUITĂ CU FIUL/FIICA DVS. DUREAZA:

10 MIN. O ORA MAI MULT DE O ORA

-EXISTĂ SUBIECTE PE CARE FIUL/FIICA DVS. NU VREA SA LE ABORDEZE:

DA NU

-CARE SUNT ACESTE:

.....

-FIUL/FIICA DVS. ESTE MAI APROPIAT DE:

MAMA TATA ALTE PERSOANE

-PARTICIPAȚI LA EDUCAȚIA SEXUALĂ A FIULUI/FICEI DVS:

DA NU

-DACA DA,CINE PARTICIPĂ MAI MULT:

MAMA TATA

-CAT DIN TIMPUL LIBER SUNT DISPUȘI SĂ PETREACĂ COPII CU DVS.:

2 ORE/ZI O ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

-SUNTEȚI PUȘI LA CURENT CU EVENTUALELE PROBLEME SENTIMENTALE ALE FIULUI/FICEI
DVS.:

DA NU

-AȚI OBSERVAT O SCHIMBARE ÎN COMPORTAMENTUL FIULUI/FICEI DVS.(TENDINȚA SPRE
AGRESIVITATE, IZOLARE, REFUZUL DIALOGULUI, NERVOZITATE, AGITAȚIE,ETC.)

DA NU

V. MONITORIZAREA

Procedura de informare va fi monitorizată de C.A. și CEAC în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificare a procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Coștraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Cons. Profesorilor de procedurile care trebuie aplicate în școală.