

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail:chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURA PRIVIND ȘEDINȚELE ȘI LECTORATELE CU PĂRINȚII	Ediția: II
	Cod: PO-CADIR-10	Revizia:1
		Exemplar nr.:

PROCEDURA PRIVIND ȘEDINȚELE ȘI LECTORATELE CU PĂRINȚII

Cod: PO-CADIR-10

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	STANCIU TEODORA	Consilier educativ	07.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	22.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

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

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
2.1.	Ediția II	X	X	04.10.2019
2.2.	Revizia 1	8.4		05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	20.03.2023	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA CONSTANTINA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP			05.04.2023	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

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.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, diriginților, elevilor și părinților.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;

- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Diriginților
- Elevilor
- Părinților

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – ieșire al unității școlare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacău;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	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
4	Comisie de lucru.	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ

		Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	OME	Ordinul Ministerului Educației

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Ședințele cu părinții trebuie susținute periodic și ori de câte ori este nevoie, după un grafic și întocmind procesele verbale. Evidența lor se ține într-un dosar special. Acesta va conține toate materialele întâlnirilor cu părinții, fiind unul dintre documentele care atestă legătura cadrului didactic cu părinții școlarilor.

Lectoratele cu părinții se fac tot cu această ocazie, iar tema referatelor prezentate trebuie să fie astfel aleasă încât să răspundă cerinței de „educare a părinților, nu numai a școlarilor”. Subiectele pot fi unele de interes major, de educație pentru sănătatea familiei și a copilului, în special, cât și subiecte legate de psihologia copilului, de pregătirea acestuia pentru școală, lecții, etc.

Materialele prezentate în cadrul lectoratelor cu părinții pot fi susținute și de alte persoane abilitate, invitate de cadrul didactic sau de părinți (psihologi, medici, etc).

8.2. Documente utilizate

- fișă individuală
- fișă de evaluare a nevoilor elevilor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimanta, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii comisiilor de lucru, secretarul unității de învățământ, membrii CA, membrii CP, părinții

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

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.

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.

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 înmâna fiecărui părinte fișa pentru a fi completată și va depune fișele 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 Ședințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori pe an. Organizarea sedințelor 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. Copiile după procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului educativ pe școală.

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

7) Școala va organiza de minimum două ședințe pe an pe școală la care este obligatorie prezența reprezentantului Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți cu minimum 3 zile înainte.

8) 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. Se va realiza un Proces verbal semnat de toți participanții.

9) Părinții elevilor sub 18 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

10) Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general. Pentru fiecare lectorat se va întocmi un proces verbal, ce va fi depus la dosarul Consilierului educativ. 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.

11) Consilierul psihopedagog își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale privind situațiile de risc 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

12) Consiliul reprezentativ al părinților pe școală poate fi alcătuit din 6-8 membrii și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții organizate pe școală a fiecărui an școlar.

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. și vor fi consemnate într-un proces verbal.

14) Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

Directorii unității școlare

- sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri

Diriginții

- convoacă adunarea generală a părinților pentru alegerea comitetului de părinți pe clasă, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar
- prezidează ședința cu părinții;
- răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali;
- răspund de realizarea a cel puțin 2 ședințe pe an cu părinții;
- răspund de completarea anexelor 1 și 2 de către părinți și elevi.

Responsabilul Comisiei Diriginților

- Răspunde de respectarea acestei proceduri;
- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

Comitetul de părinți pe clasă

- Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților / reprezentanților legali și ale elevilor în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relație cu echipa managerială;

Elevii

- Încăleștează părinții, tutorii legali de ședințele cu părinții

Consilierul psihopedagog al școlii

- răspunde de centralizarea datelor din Anexa 2

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Diriginții, părinții, consilier psihopedagog					Ap

9.1. Anunțarea ședințelor cu părinții pe școală, pe clasă și a lectoratelor

Termen: cu 3 zile înainte de ședință

Răspund diriginții

9.2. Realizarea ședințelor cu părinții, completarea chestionarelor

Termen în timpul ședințelor cu părinții

Răspund diriginții, directorii, consilierul educativ

9.3. Realizarea procesului verbal

Termen în timpul ședințelor cu părinții

Răspund diriginții, consilierul educativ

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	11.10.2019	Revi- zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	11.10.2019	1	05.04.2023	4,5,6,7	Modificare legislație Desființarea comisiilor metodice	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			04.05.2023			

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	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 1 F1 –PO- CADIR -10

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

Anexa 2

F2 –PO- CADIR -10

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/FIICEI 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/FIICEI DVS.:

DA

NU

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

DA

NU

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	7
11. Cuprins	11