

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament CEAC	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> Cod: P.O. 105-1	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 1 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. 148/13.09.2018

Aprobată în CA al LTV din data 13.09.2018

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

## IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE

### P.O. 105-1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Responsabil elaborare proceduri	13.09.2018	
1.2	Verificat	Prof. Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	13.09.2018	
1.3	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Director	13.09.2018	

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> Cod: P.O. 105-1	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagină 2 din 12
		Exemplar nr.: 1

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
1.1.	Ediția 1	-		13.09.2018
1.2	Revizia 1			

## 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	14.09.2018	
3.2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Stancu Victoria Mădalena	14.09.2018	
3.3	Informare	1	Director	Director	Prof. Vasilescu Elena- Corina	14.09.2018	
3.4	Aprobare	2	Director	Director	Prof. Vasilescu Elena- Corina	14.09.2018	
3.5	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	14.09.2018	
3.6	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Popa Cristina Aurora	14.09.2018	

## 4. Scopul procedurii operaționale

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> <hr/> <b>Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 3 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

4.1. **Scopul acestei proceduri** este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părinților implicate direct în educația elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog.

4.2. **Dă asigurări** cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. **Asigura continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei.

4.4. **Sprijină auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

4.5. **Stabilește sarcini** a circuitului documentelor necesare acestei activități;

## 5. Domeniul de aplicare

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

- Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice și didactice auxiliare din LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, desemnate cu responsabilitate în activitățile de la cap 4.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI.

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic ;
2. Conducere ;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

### 6.1. Reglementări internaționale

### 6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 4 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din data de 13 ianuarie 2018

### 6.3. Legislația secundară

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI

- PDI
- ROI
- hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Compartiment	Compartiment/comisie
4.	Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
5.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	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.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operațională</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
8.	<b>F</b>	<b>Formular</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> <hr/> <b>Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 5 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8.1. Generalități

În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Vitomirești (ROF) și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

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.

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 completă și va depune fișele completate la diriginte, care le păstrează la mapa dirigintelui.

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;
- Corespondență prin poștă, e-mail etc.

Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori 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.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.

Obs. Modelul de convocator este la anexa 3.

Scoala va organiza de minimum 2 ori pe an ședința cu părinții pe școală la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înainte.

Obs. Modelul de convocator este la anexa 4.

Participarea la ședințele cu părinții pe școală este obligatorie pentru toți diriginții.

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.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 6 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Părinții elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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.

Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Consiliului de Administrație. Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul școlii, 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.

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.

În cadrul ședințelor cu părinții pe școală se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentând fondul Comitetului de părinți, în scopul modernizării și întreținerii bazei materiale a unității de învățământ.

Elevii ai căror părinți nu vor lua în nici un fel legătura cu școala pe parcursul unui an școlar, vor fi propuși de diriginte în ultimul Consiliu Profesoral al fiecărui an școlar pentru scăderea mediei la purtare cu un punct.

Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din școală.

Diriginții acelor elevi care săvârșesc abateri iar părinții sunt solicitați în scris și nu se prezintă la școală vor contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situații.

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

## **8.2. Monitorizarea procedurii**

Se face de către membrul Comisiei de evaluare și asigurarea a calității ce răspunde de comisia diriginților și de către directorul unității de învățământ.

## **8.3. Analiza procedurii**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

## **9. Responsabilități:**

1. Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 7 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

2. 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.
3. Directorii unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
4. Responsabilul Comisiei diriginților a școlii este direct răspunzător :
  - 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).
5. Elevii și părinții poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Fisa individuala							
2	Fisa de evaluare a nevoilor elevului							
3	Convocator la sedinta cu parintii							
4	Convocator la ședința pe școala							

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 8 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Cuprins

Este necesar ca procedura operațională să aibă un cuprins pentru a se găsi mai ușor componentele acesteia de către utilizatori.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	<b>1</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11.	Cuprins	8
12	Anexe	9

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 9 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**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 : .....

Școala absolvită : .....

Calculator personal :  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



<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> Departament <b>CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 11 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

-Exista realizari in domeniul de cariera ales:

DA NU

-Ținând cont de mobilitatea pietei muncii 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

-Sunteti 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

<b>LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI</b> <hr/> <b>Departament CEAC</b>	<b>Procedura operațională IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE</b> <b>Cod: P.O. 105-1</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		Pagină 12 din 12
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 3**

**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 neprezentarii.

Va multumim,

**Director,**

**ANEXA 4**

**Stimate Domnule / Doamna** .....in calitate de.....al  
Comitetului de parinti al clasei.....

Va rugam sa participati, in data de....., ora ..... la **Sedinta cu parintii pe școală.**

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

Va multumim,

**Director,**