

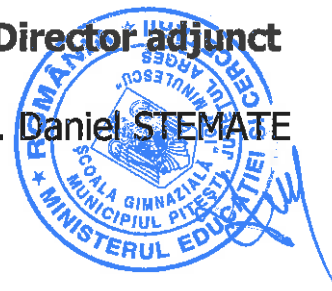


Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

Aprob,

Director adjunct

Prof. Daniel STEMATE



PROCEDURA PRIVIND COMUNICARE

ELEVI/PĂRINȚI/CADRE DIDACTICE

COD PO.CEAC 04.01.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

<u>Ediția/ Revizi a</u>	<u>Operațiune a</u>	<u>Numele și prenumele</u>	<u>Funcția</u>	<u>Data</u>	<u>Semnătura</u>
<u>Ediția 1</u>	<u>Elaborat</u>	<u>MESTECANEANU ANA MARIA</u>	<u>DIRECTOR</u>	<u>09Noiemb rie 2020</u>	
	<u>Verificat</u>	<u>ONECI IULIA</u>	<u>Responsabi l CEAC</u>	<u>09Noiemb rie 2013</u>	
	<u>Aprobat</u>	<u>STEMATE DANIEL</u>	<u>Director adjunct</u>	<u>13.11.202 0</u>	

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 7	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
<u>Ediția 1</u>	<u>Procedură completă</u>	<u>13.11.2020</u>

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	<u>Aplicare</u>	<u>1</u>	<u>Comisia dirigintilor</u>	<u>Toti dirigintii si învățătorii</u>		<u>13.11.2020</u>	
3.2	<u>Informare</u>	<u>2</u>	<u>Comisia dirigintilor</u>	<u>Responsabil</u>		<u>13.11.2020</u>	
3.3	<u>Evidență</u>	<u>3</u>	<u>Secretariat</u>	<u>Secretar</u>	<u>PREPELITA ELENA</u>	<u>13.11.2020</u>	
3.4	<u>Arhivare</u>	<u>4</u>	<u>Secretariat</u>	<u>Secretar</u>	<u>JOITA DOINA</u>	<u>13.11.2020</u>	

Documente de referință:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de calitate
- Legea nr.1/2011-Legea educației naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Ordinul 5545/10.09.2020,

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.

OBIECTUL:

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților elevilor Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitesti.

RESPONSABILITĂȚI:

Procedura va fi aplicată de către toți învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și de membrii Comisiei Dirigintilor din școală.

Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și membrii Comisiei Dirigintilor răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu datele personale ale elevilor și cele de contact ale părinților sau tutorilor legali.

Responsabilul Comisiei Dirigintilor/Directorii va avea în vedere:

- Verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procesele- verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

Elevii poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 7	
		Exemplar nr.1	

DESCRIEREA PROCEDURII:

În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar și 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.

La începutul unui ciclu de învățământ, fiecare elev va completa Fișa individuală (anexa 1). Fișele vor fi împărțite în clasă de către fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar sau profesor 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.

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;
- Correspondența prin poșta, e-mail etc.

- Profesorii diriginți au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor cel puțin de patru ori pe an (1 ședință de organizare a clasei, 2 ședințe de la sfârșitul semestrului pentru discutarea situației la învățătură și 1 ședință sub formă de lectorat cu părinții, tema fiind aleasă de comun acord cu părinții în prima ședință). 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.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face verbal de către, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței.

Școala va organiza minimum 2 ședințe 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.

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.

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.

Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel, pe teme de interes general. În cadrul acestor lectorate se pot include:

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 7	
		Exemplar nr.1	

- Diseminări pe diferite teme, vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității în educație oferite de școală;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

Dirigintele/învățătorul își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse datele personale ale fiecărui elev, inclusiv datele 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.

Contestarea unei decizii sau atitudini a învățătorul/profesorul pentru învățământ primar, 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.

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 în fiecare an școlar.

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

Diriginții și învățătorii/profesorii pentru învățământ primar vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

DESFASURAREA CURSURILOR IN SISTEM ONLINE:

-Dirigintii vor prelucra parintilor si elevilor ORDINUL MEN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

-se mentine comunicarea cu parintii si elevii prin mijloace electronice:telefon,whatsapp,site-ul scolii,platformele scolare utilizate, Kinderpedia si G suite.Dirigintii stabilesc un interval orar de comunicare cu parintii,fac informari catre parinti despre webinarii organizate pe platforma G suite de catre consilierul scolar Gheorghe Mariana.

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 modificarea procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Oneci Iulia și membrul CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor. Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 7	
		Exemplar nr.1	

ANEXE ȘI FORMULARE

Fișa individuală – anexa 1

Fișa de evaluare a nevoilor elevilor – anexa 2

Lista de difuzare

<u>Nr. crt.</u>	<u>Destinatar document</u>	<u>Data difuzării</u>	<u>Semnătura de luare la cunoștință</u>
<u>1.</u>	<u>Totî dirigintîi</u>	<u>13.11.2020</u>	<u>Tabel cu nr.479/13.11.2020</u>

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 7	
		Exemplar nr.1	

Anexa 1

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

Data și locul nașterii:

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

Telefon:

fix.....mobil.....

Adresă e-mail:

Date personale:

Calculator personal : da nu

Hobby-uri:

Obiective ale anului școlar 2020-2021:

Fișa părinților și a fraților

Tata: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Mama:

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Frați (surori):

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 7	
		Exemplar nr.1	

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

Notă: Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox a certificatului de naștere

Anexa 2

FIȘA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

Nume și prenume:.....

Clasa:.....

1. CALITATEA STILULUI DE VIAȚĂ

1) Programul de somn (minimum 8 ore): DA NU

2) Ora obișnuită de culcare:

După ora 21 După ora 22 După ora 23.

3) Practicarea sportului în aer liber (minim 3 ore săptămânal)

DA NU

4) Ore petrecute săptămânal în fața calculatorului și/sau a televizorului:

Sub 12 ore Peste 12 ore

5) Coonsum de țigări:

DA NU

6) Consum de alcool:

DA NU

7) Consum de cafea:

DA NU

8) Regim alimentar – 3 mese pe zi:

DA NU

9) Consum de fructe și legume:

Mult Puțin Deloc

10) Ore/zi alocate pregătirii temelor:

0 ore 2-4 ore mai mult de 4 ore

11) În timpul liber preferă:

Să citească o carte

Să se plimbe

Să meargă la distracții cu prietenii

Să stea în fața calculatorului

12) Considerați că fiul/fiica dv.este informat(ă) corect despre problemele sexuale

DA NU

2. PLAN PENTRU CARIERĂ

1) Fiul/fiica dv. a luat o decizie privind propria carieră:

DA NU

2) După părerea dv. motivele care l-au influențat (au influențat-o) să ia această decizie sunt:

.....

3) Fiul/fiica dv. are aptitudini în domeniul: artistic, tehnic, științelor exacte, umaniste,etc:

.....

4) Cum își manifestă aceste aptitudini:

«Denumire_scoala <Ion Minulescu» CEAC	Procedura privind comunicarea școală-familie	PO. CEAC 15	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 7	
		Exemplar nr.1	

5) Fiul/fiica dv. este informat/-ă cu privire la traseul profesional ce corespunde carierei alese:

DA _____ NU _____

6) Există realizări în domeniul de carieră ales:

DA _____ NU _____

7) Ținând cont de mobilitatea pieței muncii, fiul/fiica dv. are și o altă opțiune de carieră:

DA _____

NU _____

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE PĂRINȚI-COPII

1) O discuție obișnuită cu fiul/fiica dv. durează:

10 MIN _____

O ORA _____

MAI MULT DE O ORA _____

2) Există subiecte pe care fiul/fiica dv. nu vrea să le abordeze:

DA _____

NU _____

Care sunt acestea:

3) Fiul/fiica dv. este mai apropiat de:

MAMA _____

TATA _____

ALTE PERSOANE _____

4) Participați la educația sexuală a fiului/fiicei dv.:

DA _____

NU _____

5) Dacă, da, cine participă mai mult:

MAMA _____

TATA _____

6) Cât din timpul liber este dispus fiul/fiica să petreacă cu dv.:

2 ORE/ZI _____

1 ORA/ZI _____

MAI PUTIN DE O ORA/ZI _____

7) Sunteți puși la curent cu eventualele probleme sentimentale ale fiului/fiicei dv.:

DA _____

NU _____

8) Ați observat o schimbare în comportamentul fiului/fiicei dv. (tendință spre agresivitate, izolare, refuzul dialogului, nervozitate, agitație, etc.)

DA _____

NU _____