

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

**1. 1 Cod: P0 01.52**

**Denumire: Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor**

**Nr. pag. : 11**

**Exemplar nr. 1**

**2. Evidența modificărilor:**

Ediția/ revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat	
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	Nume	Semnătură
1/0	09.2019	Elaborat inițial	Nedelcu Rodica Surcel Mihaela		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
2/1	09.2021	Revizuire	Nedelcu Rodica Surcel Mihaela		Dobrin Marius		Crețu Cristiana	
3/2	02.2023	Revizuire	Nedelcu Rodica Surcel Mihaela		Neagoe Irina		Dobrin Marius	

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	2	Management	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	3	Management	Director adjunct	Neagoe Irina	Distribuita electronic	
	4	Management	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	5	Curriculum și controlul asigurării calității	Secretar CEAC	Dură Elena	Distribuita electronic	
arhivare	1	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	6	execuție	Profesori	Toate cadrele didactice	Distribuita electronic	

**Aprobat,  
DIRECTOR,**

**Prof. Dobrin Marius Daniel**

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești</b>	<b>Procedura de informare regulată a părinților privind rezultatele școlare ale elevilor</b>	<b>Ediția III</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

#### **4. Scopul procedurii operaționale**

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.

#### **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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

##### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

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

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

- a) Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Dirigenților din școală.
- b) Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- c) Elevii poartă responsabilitatea completării corecte a formularelor tipizate distribuite de factorii implicați

##### **5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

- În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul dirigențiu va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură.
- Profesorii dirigenți au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor din clasă.
- Profesorii dirigenți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor de minimum 4 ori pe an școlar
- Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris, sau electronic pe grupul whatsapp de părinți de către profesorul dirigențiu cu minimum 3 zile înainte de desfășurarea ședinței;
- 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;

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b>
		<b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;  
Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

- Profesorul diriginte întocmește o bază de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali, după ce aceștia și-au exprimat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- În cazul în care părinții elevilor care au săvârșit abateri nu se prezintă la școală când sunt chemați, profesorul diriginte va contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situații.
- 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 .
- La fiecare clasă se vor alege 2 reprezentanti ai părinților în comitetul părinților pe școală;
- Comitetul părinților pe școală își alege un 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.
- Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din școală.

#### **5.4. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:**

Procedura se aplică de catre profesorii diriginti elevilor și parintilor

#### **5. Cadru legislativ**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- ROFUIP aprobat prin OME
- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005

privind asigurarea calității educației

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

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

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CTCDN	Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti
3.	M.E.	Ministerul Educației
4.	I.Ș.J. Argeș	Inspectoratul Școlar Județean Argeș
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	C.P.	Consiliul profesoral
8.	C.E	Consiliul Elevilor
9.	C.D.	Cadru didactic
10.	D.	Director
11.	D.A.	Director adjunct
12.	P.V.	Proces – verbal
13.	C.R.P.	Consiliu Reprezentativ al Părinților

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

## **8. Descrierea procedurii operationale**

### **8.1. Generalitati**

- a. Procedura va fi aplicata de către toți membrii Comisiei Diriginților din școala.
- b. Profesorii diriginți răspund de completarea si actualizarea permanenta a bazei cu date personale ale elevilor si date de contact ale părinților sau tutorilor legali.
- c. Directorii (managerii) unitatii scolare si presedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea si mentinerea acestei proceduri.
- d. Consilierul educativ al scolii este responsabil :
  - De verificarea respectării acestei proceduri;
  - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curenta a procedurii ( procese verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atesta comunicarea cu părinții elevilor).
- e. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuala a procedurii.

### **8.2. Documente utilizate**

#### **8.2.1. Lista documentelor utilizate:**

- Regulamentul de Ordine Interioară

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Documentele elaborate sunt colectate, înregistrate, interpretate, sintetizate, analizate și arhivate.

### **8.3. Resurse necesare**

#### **8.3.1. Resurse umane**

Profesorii diriginții, elevii, părinții elevilor

#### **8.3.2. Resurse materiale**

- calculatoare;
- videoproiectoare;
- acces la Internet;
- legislația din domeniu;
- documentele utilizate;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

#### **8.3.3. Resurse financiare**

Bugetul propriu al școlii.

### **8.4. Modul de lucru**

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

#### 8.4.1. Planificarea activității

<b>Obiective generale</b>	<b>Obiective specifice</b>	<b>Activitati</b>	<b>Actiuni/ Operatii</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Valoare țintă a indic. de perform</b>	<b>Riscuri</b>
Susținerea formării sistematice a competențelor cheie, procesului de evaluare, monitorizare sistematică și stimulare a progresului școlar pentru elevii din Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti	Dezvoltarea unor traiectorii flexibile de învățare	1. Prezentarea Regulamentului Organizare și Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioara	Se întocmesc procese verbale de luare la cunoștință a ROFUIP	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Neprezentarea unor părinți la ședințe
		2. Completarea fișei individuale	Profesorii dirigenții țin evidența fișelor individuale	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Necompletarea fișelor individuale
		3. Menținerea contactului cu părinții	În portofoliul dirigenților se găsesc invitațiile pentru ședințele cu părinții	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Neprezentarea parintilor in procent 10% datorită neînștiințării de către elevi
		4. Organizarea periodică a lectoratelor cu părinții	Se ține evidența proceselor verbale de la lectoratele cu părinții	Nr. activitati realizate / nr. activitati planificate	100%	Neprezentarea parintilor in procent 10%

#### 8.4.2. Derularea activității

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b>
		<b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor

- Se face de către membri Comisiei de evaluare si asigurarea a calitatii și managerii unității de învățământ.
- Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar.

## 9. Responsabilități si răspunderi în derularea activității

În cadrul primei sedinte cu parintii a fiecarui an scolar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Invatamantul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioara si prezenta procedura. Cu aceasta ocazie se va intocmi un proces verbal de luare la cunostinta care va fi semnat de catre fiecare parinte.

9.1. La inceputul unui ciclu de invatamant fiecare elev va completa **Fisa individuala** (anexa 1). Fisele vor fi impartite in clasa de catre profesorul diriginte. Dupa completare, acestea vor fi pastrate de catre profesorii diriginti in mapa dirigintelui.

9.2. Profesorii diriginti au obligatia mentinerii unui permanent contact cu parintii elevilor din clasa. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte si intalniri personale;
- Contacte prin telefon, grup de whatsapp si fax;
- Corespondenta prin posta, e-mail, grupul de wattapp etc.

9.3. Profesorii diriginti au obligatia organizarii de ședinte cu parintii elevilor de minimum 4 ori pe an școlar. Organizarea sedintelor cu parintii implica parcurgerea urmatoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de catre profesorul diriginte;
- Desfasurarea intalnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de actiuni ce urmeaza a fi desfasurate si care au ca scop cresterea calitatii educatiei elevilor;
- Intocmirea unui proces verbal in care vor fi consemnate continuturile si rezultatele discutiilor purtate cu parintii.

Procesele verbale incheiate cu aceasta ocazie vor fi păstrate de profesorul diriginte și predate la conducerea școlii, la cerere.

9.4 Comunicarea datei si orei de desfasurare a sedintei se face in scris de catre profesorul diriginte cu minimum 3 zile inaintea desfasurarii sedintei pe grupul de wattapp al clasei.

9.5. Unitatea scolara va organiza de minimum 2 ori pe an Sedinta cu parintii pe scoala la care este obligatorie prezenta Comitetului de parinti al fiecărei clase. Pentru aceasta parintii vor fi informati de catre profesorii diriginti cu minimum 3 zile inainte.

9.6. Participarea la sedintele cu parintii pe scoala este obligatorie pentru toti dirigintii

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

9.7. Sedinta cu parintii pe scoala va fi prezidata de directorul sau consilierul educativ din scoala iar etapele parcurse vor fi aceleasi ca si in cazul sedintei cu parintii elevilor pe clasa.

9.8. Parintii elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educatia copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

9.9. Scoala are obligatia de a organiza periodic lectorate cu parintii elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general. In cadrul acestor lectorate se pot include:

- ❖ Diseminari pe diferite teme vizand prevenirea delicventei juvenile, consumul de droguri, siguranta spatiului scolar etc;
- ❖ Diseminarea exemplor de buna practica privind asigurarea calitatii educatiei oferite de scoala;
- ❖ Clarificarea modului in care se realizeaza autoevaluarea scolii.

#### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Fisa individuală	MEN	MEN	1	1	CEAC	CEAC	
2.	Anexa 2 – Invitatii sedinte cu parintii	Manager	Manager	1	1	CEAC	CEAC	
3.								



<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b>
		<b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa,caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
3	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4	Scopul procedurii operationale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
8	Descrierea procedurii operationale	5
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
10	Anexe, inregistrari, arhivari	9
11	Cuprins	10

<b>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

## ANEXA 1

### FIȘĂ INDIVIDUALĂ

**Nume:** .....

**Prenume:** .....

Data și locul nașterii: ziua.....luna.....anul.....localitatea.....

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

Adresă email:.....

Date personale:

Media de admitere în liceu:.....

Școala generală absolvită :.....

Calculator personal :  nu

Hobby-uri: .....

**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>Colegiul Tehnic Costin D. Nenitescu Pitesti</b>	<b>Procedura de informare regulata a parintilor privind rezultatele scolare ale elevilor</b>	<b>Ediția III Număr de exemplare.....</b>
	<b>COD P0 01.52</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Număr de exemplare.....</b>
		<b>Pagina..... din .....</b> <b>Exemplar nr. ....</b>

**ANEXA 2**

**Invitații sedinte cu parintii**

**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,**