






<p>MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE</p>  <p><small>Scoala Gimnaziala Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanta Str. Cișmele, Nr. 13 Constanta 900402 Tel./Fax: 0341-492-848 contact@scola29mihai viteazul.ro scola29mihai viteazul.ro www.facebook.com/scola29mihai viteazul</small></p> <p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.29 "MIHAI VITEAZUL" CONSTANȚA</p>	<p>Procedura operațională de informare regulată a părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare ale elevilor</p> <p><i>Nr 2387/12.07.2021</i></p>	<p>Editia I</p> <p>Număr de exemplare 2</p>
	<p>COD PO-1.98</p>	<p>Revizia 1</p> <p>Numar de exemplare.....</p>

**Procedura de informare regulată a părinților
privind progresul realizat și rezultatele școlare ale elevilor**

Elaborat	Prof. Pocora Luminița	Semnătura: 
Verificat	Prof. Rădulescu Renata	Semnătura: 
Aprobat	Director, prof. Guguș Carmen	Semnătura: 

Lista de difuzare

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: prof. Guguș Carmen	12.07.2021	
2.	Postată pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 29 "Mihai Viteazul"	12.07.2021	
3.	Diriginții/învățătorii claselor I - VIII	12.07.2021	

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			

Referințe:

- Legea Educației Naționale nr 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților din învățământul preuniversitar;
- Ordinul Nr.4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin 11, art.561 și ale pct. 61 din anexa la Legea Educației Naționale nr 1/2011 privind violența psihologică – bullying publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 492 din 10 iunie 2020

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniul de aplicare
3. Responsabili
4. Definiții și abrevieri
5. Descrierea procedurii
6. Anexe

1. 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 responsabilitățile părților implicate în dialog.

Prin această procedură se stabilesc modalitățile prin care se realizează informarea sistematică a elevilor și părinților privind progresul și rezultatele școlare.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor părinților, elevilor, personalului didactic.

3. RESPONSABILITĂȚI:

Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală cât și de profesorii învățământ primar.

Membrii C.E.A.C. 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 și responsabilul C.E.A.C. răspund pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Diriginții/profesorii învățământ primar sunt responsabili de:

-Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale sedintelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor).

DIRECTORI:

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei;
- soluționează problemele conflictuale apărute.
- monitorizează aplicarea procedurii, alături de responsabilul Comisiei diriginților;

RESPONSABILUL COMISIEI DIRIGINȚILOR :

- răspunde de aplicarea procedurii de către diriginți;

PROFESORUL CONSILIER ȘCOLAR, prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică, asigură:

- a) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
- b) comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
- c) coordonarea evaluării climatului școlar;

DIRIGINȚI:

- prelucrează ROFUIP și ROF la clasă, prezintă părinților tabelul cu consultațiile;
- stabilesc ședințele cu părinții;
- convoacă consiliul clasei de fiecare dată când apar situații de violență și/sau indisciplină la clasă și le dezbate în vederea aplicării sancțiunilor conform ROFUIP și ROI și scăderea notei la purtare.
- analizează situația disciplinară la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verifică permanent starea disciplinară a elevilor din colectivul îndrumat;
- aplică sancțiunile gradat, pe baza măsurilor disciplinare propuse și aprobate de CP și le anunță în scris părinților;
- aduce la cunoștința conducerii cazurile grave sau repetate de abateri disciplinare;
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorelui legal al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare și/sau comunică în scris familiei elevului situația școlară.

4. DEFINITII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Dirigintele clasei este coordonatorul activității claselor de elevi, este numit de către directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare-învățare-evaluare.

Sanctiune - pedeapsa prevăzută de lege pentru cei care încalcă dispozițiile ei.

Observație - sancțiune disciplinară care se aplică unui elev care a comis o abatere disciplinară și constă în notificarea scrisă făcută de către dirigintele clasei.

Nota la purtare - nota acordată elevului pentru comportament, atitudine, conduită.

4.2. Abrevieri

MEN– Ministerul Educației Naționale

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia de evaluare și asigurare a calității

CP – Consiliul profesoral

CD – Comisia de disciplină

CPCV – Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

CV – Centralizator violență

CPC – Consiliul profesorilor clasei

AD – Abateri disciplinare

DCVP – Declarație constatare violență părinte

ROFUIP – Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;

ROI – Regulamentul de organizare internă

CPC – Consiliul profesorilor clasei

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Conținutul procedurii

5.1 În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar, în prima săptămână de școală, profesorul diriginte/profesorul învățământ primar va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine și Funcționare și se vor alege reprezentanții părinților, pentru Comitetul pe clasă și pe școală a părinților. Cu aceasta ocazie, se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte. Dacă ședința se desfășoară online, aceasta se înregistrează menționându-se la începutul ședinței acest fapt. În cazul ședințelor înregistrate nu mai este nevoie de proces verbal.

5.2 La începutul unui ciclu de învățământ, fiecare elev va completa Fișa individuală (anexa 1). Fișele vor fi împărțite în clasă de profesorul diriginte. La învățământul primar fișele sunt completate de către profesorul învățământ primar de la clasă. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii în mapa personală.

5.3. 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, grupuri de whatsapp, întâlniri pe meet, zoom;
- corespondență prin poștă, e-mail;

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 la începutul anului școlar al unui calendar al întâlnirilor cu părinții cu tematică propusă
- anunțarea prin metoda aleasă împreună cu părinții a datei, orei ședinței, tematica, sala, respectiv link de logare;
- 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 toate problemele semnalate.

5.4 Școala va organiza de minimum 2 ori pe semestru ședința Comitetelor de părinți pe școală la care este obligatorie prezența reprezentantului Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru această, părinții vor fi informați de către profesorii diriginți/profesorii învățământ primar cu minimum 3 zile înainte. Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor părinților elevilor din unitatea de învățământ.

5.5 Fiecare profesor stabilește o zi pe săptămână și ora corespunzătoare pentru consultațiile cu părinții. Tabelul cu aceasta planificare este afișat pe site-ul școlii și este transmis părinților.

În acea oră, părinții pot lua legătura prin canalul stabilit (întâlniri la școală, pe e-mail, whatsapp, meet, zoom) cu profesorii pentru discutarea situației comportamentale și la învățătura a elevilor.

5.6 Școala poate organiza periodic ședințe cu părinții elevilor unui anumit nivel, clase etc. pe teme de interes general. În cadrul acestor ședințe se pot include:

- diseminări pe diferite teme vizând delincvența juvenilă, legislație școlară, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar;

- diseminarea exemplurilor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;

5.7 În cazul în care se observă anumite abateri ale elevilor (fie de disciplină, de absenteism la cursuri, rezultate slabe la învățătură), profesorul diriginte/ profesorul învățământ primar va lua legătura cu părinții telefonic/e.mail/înștiințare scrisă, conform ROF. Se vor lua măsurile necesare împreună cu părinții, Consiliul clasei pentru ameliorarea situațiilor respective .

5.8. Profesorul diriginte/învățământ primar are 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 – se va cere elevilor certificatul de naștere respectiv carte de identitate în copie.

5.9. Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorilor se realizează în scris de către părinte și este adresată directorului sau Consiliului de administrație. 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 și i se va da un răspuns scris.

5.10. Fiecare cadru didactic/diriginte are responsabilitatea de a trece nota/notele, mediile semestriale/anuale elevului în carnetul de note sub semnătură. Fiecare elev are responsabilitatea de a prezenta părintelui carnetul de note. Acesta va semna pentru luarea la cunoștință. În situații de corigență, părinții vor fi înștiințați în scris/e-mail, confirmând luarea la cunoștință.

6. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității și managerii unității de învățământ. Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar. Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP/CA.

ANEXE

1. Fișa individuală;
2. Convocator ședință cu parinții pe clasă (model)

ANEXA 1

FIȘA DE CARACTERIZARE PSIHO-PEDAGOGICĂ A ELEVULUI I. DATE PERSONALE

1. Numele și prenumele.....
2. Locul și data nașterii.....
3. Domiciliul.....
.....
.....
4. Telefon.....
5. E-mail.....

II. DATE FAMILIALE 1. Tata Nume și prenume Telefon

Mama Nume și prenume Telefon

2. Frați și surori

3. Tipul de familie Normală Părinți divorțați Tata decedat Mama decedată Ambii părinți vitregi Alte situații (părinți plecați în străinătate).....

III. DATE MEDICALE :

IV. SITUAȚIA ȘCOLARĂ

V. PROFILUL PSIHOLAGIC

1. Inteligența foarte bună medie bună scăzută

2. Imaginația săracă tehnico-științifică bogată literar-artistică

3. Limbajul bogat, exprimare corectă și frumoasă redus, exprimare greoaie exprimare corectă și ușoară foarte greoi, exprimare incorectă

4. Memoria foarte bună predominant logică bună slabă predominant mecanică

5. Creativitate inventiv se conformează de regulă modelelor manifestă uneori inițiativă, independență nesigur, dependent, fără inițiative

6. Motivația predominant extrinsecă predominant intrinsecă

7. Temperament predominant coleric predominant flegmatic predominant sangvinic predominant melancolic

8. Emotivitate foarte timid neemotiv, îndrăzneț emotiv, fără reacții dezaptative

9. Dispoziții afective predominante vesel, optimist mai mult trist, deprimat

10. Trăsături de caracter Atitudini față de munca : pozitive negative Atitudini față de alții : pozitive negative Atitudini față de sine : pozitive negative

11. Stilul de muncă sistematic, ritmic, organizat neglijent, copiază de la alții inegal, cu fluctuații mari lacune în cunoaștere

12. Conduita la lecții și în clasă exemplară abateri de la comportament, dar nu grave corectă, cuviincioasă abateri comportamentale grave

13. Integrarea socială retras, rezervat, puțin comunicativ se integrează în grup, dar preferă sarcinile executive participă la activitățile de grup numai dacă este solicitat sociabil, comunicativ, are idei și propuneri bun organizator și animator al grupului

14. Imaginea colegilor despre elev un coleg bun, serviabil, comunicativ preocupat mai mult de sine, individualist un coleg bun, te poți bizui pe el preocupat de sine, răutacios

15. Colegii îl apreciază pentru rezultatele la învățătură prietenie, comunicativitate performanțele extrașcolare

VI. ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE

.....
.....
.....
.....
.....

VII. OBSERVAȚII

ANEXA 2

Convocator ședință cu părinții pe clasă

Stimate Domnule / Doamnă vă rugăm să participați, în data de....., ora la ședința cu părinții elevilor clasei a Vă rugăm să confirmați prezența dumneavoastră sau să expuneți pe scurt motivul neprezentării.

Vă mulțumim.

Profesor diriginte,