

<b>Scoala Gimnaziala Mircea Eliade Satu Mare</b>	<b>COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>	<b>EDIȚIA I REVIZIA 0 EXEMPLAR</b>
<b>PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII</b>		
DATA:	ELABORAT DE: prof. Roatis Rodica	APROBAT: DIRECTOR, Prof. Salagean Mariana

## **PROCEDURA DE IMPLICARE A PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE**

Data intrării în vigoare:

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1			
2			
3			

### **Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

### **Referințe:**

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

### **1. 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

### **2.Aria de cuprindere :**

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor diriginți și părinților  
Scolii Gimnaziale Mircea Eliade

### **3. Responsabilități :**

- 3.1. Procedura va fi aplicată de către toți membrii Comisiei Diriginților din școală.
- 3.2. 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.

- 3.3. Directorii unității școlare sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.
- 3.4. 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).
- 3.5. Elevii și părinții poartă responsabilitatea completării corecte a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2.
- 3.6. Consilierul psihopedagog al școlii răspunde de centralizarea datelor din Anexa 2.

#### 4. Conținutul procedurii :

4.1.În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Functionare a Unităților din Invățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

- 4.2. 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.
- 4.3. 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 completă și va depune fișele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogică din școală. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.
- 4.4. 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;
  - Corespondență prin poștă, e-mail etc.
- 4.5 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;
  - Intocmirea 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.

- 4.6. 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.

INTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
NUME PRE NUME	DATA	NUME PRENUME	DATA	NUME PRENUME	DATA
Roatis Rodica		Ioan Calin Adrian		Director Roatis Rodica	

4.7. Școala 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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:

➤ 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.

4.12. Consilierul psihopedagog și diriginții își asumă 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 .

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

4.17. 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.

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

## 5. Monitorizarea procedurii.

3

INTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
NUME PRE NUME	DATA	NUME PRENUME	DATA	NUME PRENUME	DATA
Roatis Rodica		Ioan Calin Adrian		Director Roatis Rodica	

Se face de către membrul Comisiei de evaluare și asigurarea a calității ce răspunde de comisia diriginților și de către directorii școlii.

**6. Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

**7. Anexe**

**ANEXA 1**

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ**

**Nume:** .....

**Prenume:** .....

Data și locul nașterii:

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

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

Adresă e-mail:.....

Date personale:

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):**

INTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
NUME PRE NUME	DATA	NUME PRENUME	DATA	NUME PRENUME	DATA
Roatis Rodica		Ioan Calin Adrian		Director Roatis Rodica	

Nr. Crt.	Nume și prenume	Vârsta	Ocupația

**Notă:** Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox:  
-Certificat de naștere

## ANEXA 2

### FISA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

**NUME SI PRENUME ELEV:**.....

**CLASA:**.....

#### 1.CALITATEA STILULUI DE VIATA

**-PROGRAM DE SOMN (MINIM 8 ORE):**

DA NU

**-ORA OBISNUITA 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 FATA CALCULATORULUI SAU TELEVIZORULUI PE SAPTAMANA:**

SUB 12 ORE PESTE 12 ORE

**-CONSUM DE TIGARI:**

DA NU

**-CONSUM DE ALCOOL:**

DA NU

**-CONSUM DE CAFEA:**

DA NU

**-REGIM ALIMENTAR, 3 MESE/ ZI:**

DA NU

**-CONSUM DE FRUCTE SI LEGUME:**

MULT PUTIN DELOC

**-CATE ORE/ ZI SUNT ALOCATE PREGATIRII TEMELOR:**

O ORA 2-4 ORE MAI MULT DE 4 ORE

**-IN TIMPUL LIBER PREFERA :**

SA CITEASCA O CARTE

5

INTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
NUME PRE NUME	DATA	NUME PRENUME	DATA	NUME PRENUME	DATA
Roatis Rodica		Ioan Calin Adrian		Director Roatis Rodica	



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 scoala**

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

Va multumim,

**Director,**

7

INTOCMIT		VERIFICAT		APROBAT	
NUME PRE NUME	DATA	NUME PRENUME	DATA	NUME PRENUME	DATA
Roatis Rodica		Ioan Calin Adrian		Director Roatis Rodica	