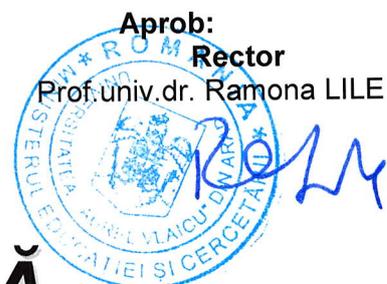


Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND COMUNICAREA CU PĂRINȚII

PO. 01 - SEIM

Ediția:

1

Revizia:

0

Data intrării în vigoare:

11.05.2021

Avizat:

Președinte Comisie de Monitorizare

Prof.univ.dr.ing. Alexandru POPA

Verificat:

Compartiment juridic

Avocat GIANINA IGNUȚA



Elaborat:

Director Școala "Episcop Ioan Mețianu"

Coșarbă Editha-Margareta

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 2 / 8

Domeniu de aplicare: Prezenta procedură se aplică în în Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins.....	2
1. Scop	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii operaționale	4
6. Responsabilități	5
7. Anexe	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I rev 0 a PO.01-SEIM.....	6
10. Dispoziții finale.....	6
Anexa nr.1	7
Anexa nr.2	8

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 0
			Pagina: 3 / 8

1. Scop

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. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali ai elevilor Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad.

3. 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;

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții

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	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
4.	Conducătorul compartimentului	Director/responsabil 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, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site-ul liceului) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 4 / 8

9.	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
10.	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
11.	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
12.	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
13.	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
14.	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
10.	BAIC	Biroul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității al UAV

5. Descrierea procedurii operaționale

În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar, învățătorul 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 pentru învățământ primar. După completare, acestea vor fi păstrate de către învățător în mapa cadrului didactic.

De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa Fișa de evaluare a nevoilor elevului (anexa 2).

Profesorul pentru învățământ primar are 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;
- Corespondența prin poșta, e-mail etc.

Profesorul pentru învățământ primar are 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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 5 / 8

părinții, tema fiind aleasă de comun acord cu părinții în prima ședință). Organizarea sedințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către învățător;
- 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.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face verbal de către profesorul pentru învățământ primar 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 clasei. Pentru aceasta, părinții vor fi informați verbal sau în scris, 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.

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:

Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității în educație oferite de școală;

- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

Profesorul pentru învățământ primar/ 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.

MONITORIZAREA

Procedura de informare va fi monitorizată de CEAC al UAV 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. Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A

6. Responsabilități

6.1. Procedura va fi aplicată de către cadrele didactice care desfășoară activitate didactică de predare în cadrul Școlii „Episcop Ioan Mețianu” din Arad.

6.2. Profesorul pentru învățământul primar răspunde de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu datele personale ale elevilor și cele de contact ale părinților sau tutorilor legali.

Aceasta 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).

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 0 Pagina: 6 / 8

7. Anexe

Anexa 1 – F.PO.01-SEIM.01 - Fișă individuală

Anexa 2 – F.PO.01-SEIM.02 - Fișa de evaluare a nevoilor elevului

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	11.05.2021

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I rev 0 a PO.01-SEIM.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	BAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat și Poșta electronică
Evidență Informare și Aplicare	Copia scanată	Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad	Poșta electronică

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr.14 din data de 11.05.2021 și intră în vigoare începând cu 11.05.2021.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 7 / 8

Anexa nr.1

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

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

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

Adresă e-mail:

Date personale:
Calculatoare personal : da nu
Hobby-uri:

Obiective ale anului școlar 2021-2022:

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.....

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO.01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții		Revizia: 0
		Ex. nr.	Pagina: 8 / 8

Anexa nr.2

FIȘA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

Nume și prenume:

Clasa

1. CALITATEA STILULUI DE VIATĂ

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:.

O 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: