

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 1 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Implicarea părinților în educație

COD: PO-CEAC-16

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 2 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|-----------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | CIMPAN BRINDUSA LUMINITA | MEMBRU CEAC | 07.09.2015 | |
| 1.2. | Verificat | prof. Condur Liliana Lucia | Responsabil Comisie Monitorizare | 07.09.2015 | |
| 1.3. | Aprobat | prof. Ursaciuc Mihaela | Director | 07.09.2015 | |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 3 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | X | X | 12.01.2015 |
| 2.2. | Ediția a II-a | X | X | |
| 2.3. | Ediția a III-a | - Legislație primară - Legislație secundară | Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016) | 07.09.2015 |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 4 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|---------------------|---------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare, Informare | 1 | | Director | prof. Ursaciuc Mihaela | 07.09.2015 | |
| 3.2. | Aplicare, Informare | 2 | Comisie Monitorizare | Responsabil Comisie Monitorizare | prof. Condur Liliana Lucia | 07.09.2015 | |
| 3.3. | Aplicare | 3 | Comisii de specialitate | Responsabili comisii | Conform anexei | Conform anexei | |

| | | | |
|--|--|---------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | Cod: PO-CEAC-16 | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 5 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

Prezenta procedură definește:

- modul și mijloacele de realizare a activității de implicare a părinților în educație.
- condițiile de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părinților implicate direct în educația elevilor.
- responsabilitățile celor două părți implicate în dialog.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității:

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 6 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Procedura se referă la activitatea de implicare a părinților în educație.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

| | | | |
|--|--|---------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | Cod: PO-CEAC-16 | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 7 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 8 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|------------------------|--|
| 1. | Procedura | 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. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil. |
| 2. | Procedura de sistem | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate. |
| 3. | Procedura 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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |
| 4. | Document | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 9 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|--|
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7. | Gestionarea/ controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 8. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11. | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36 |
| 12. | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k) |
| 13. | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar. |
| 14. | Funcție didactică de predare | Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 10 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operationala |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aprobare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 11. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 12. | RMM | Responsabil mediu |
| 13. | RSSO | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională |
| 14. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 15. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 16. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 11 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de implicare a părinților în educație.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 12 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.
 - se va colecta o listă anuală de propuneri privind activitățile extracurriculare;
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 Portofoliul dirigintelui și actualizate anual.
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: o dată pe semestru și de câte ori este necesar
 - Contacte prin telefon: de câte ori este necesar
 - Corespondență prin poștă, e-mail etc.: pentru comunicarea unor decizii, anunțuri importante, pentru transmiterea unor fișiere utile pentru părinți
4. Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor de minimum 1 dată pe semestru.
 - Pentru semestrul I, ședința va fi convocată până la finalul lunii octombrie. Pentru semestrul al II-lea, ședința va fi convocată până la data de 1 mai. Datele sunt stabilite în funcție de indicațiile primite de la echipa managerială sau în funcție de evenimentele care impun convocarea ședințelor cu părinții (comunicarea rezultatelor la Simularea examenului de bacalaureat la clasele a XI-a și a XII-a)
 - Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înainte de desfășurarea ședinței, prin orice formă de comunicare sau prin tabel convocator pe bază de semnătură de luare la cunoștință
 - Săptămânal, profesorul diriginte va organiza consultații cu părinții (într-o zi și la o oră comunicate responsabilului Comisiei diriginților). Semestrial, după ședința cu părinții, profesorul diriginte îi va convoca în mod special pe părinții elevilor cu dificultăți școlare și vor lua împreună măsuri de îmbunătățire a situației școlare a acestora.
 - Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:
 - a) Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
 - b) Desfășurarea întâlnirii, cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
 - c) Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
 - d) Intocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.
 - e) Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în Portofoliul fiecărui diriginte.
5. Școala va organiza o dată pe semestru ședința cu părinții pe școală (Plenara) la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta, părinții vor

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 13 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

fiinformați de către profesorii diriginți cu minimum 3 zile înainte(eventual în scris).

- Participarea la ședințele cu părinții pe școală(Plenare) este obligatorie pentru diriginții convocați de către director.

- Ședința cu părinții pe școală(Plenara) 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.

- Deciziile luate la aceste ședințe se aduc la cunoștința celorlalți părinți prin intermediul unui părinte desemnat sau a dirigințelui

6. 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;

- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;

- Clarificarea modului în care se realizează evaluarea elevilor și autoevaluarea școlii.

7. Consiliul părinților clasei este alcătuit dintr-un președinte, vicepreședinte și un membru.

- 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.

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

- Părinții vor comunica cu profesorii de specialitate prin intermediul diriginților

- La solicitarea părinților, profesorii vor participa la ședințele cu părinții.

- De asemenea, profesorul de specialitate poate participa la ședință din proprie inițiativă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

| | | | |
|--|--|----------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | Cod: PO-CEAC-16 | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 14 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;
- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

9.4. Educabilii și părinții

- completarea corectă a formularului tipizat de la Anexele 1 și 2;

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Pagina 15 din: | 16 |
| | | Exemplar nr.: | 16 |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiei diriginților și în Portofoliul profesorilor diriginți.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

Anexa 1 – Fișa individuală

Anexe

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|----------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 1. | Fișa individuală | CEAC | | | | CEAC | | |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------|
| Entitate publică: | Procedură Operațională: | Ediția: | a III-a |
| Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului | Implicarea părinților în educație | Nr. de ex.: | 1 |
| Departamentul (Direcția): | | Revizia: | 0 |
| CEAC | | Nr. de ex.: | - |
| | | Pagina 16 din: | 16 |
| | | Cod: PO-CEAC-16 | Exemplar nr.: | 16 |

11. Cuprins

| | |
|--|-------|
| Coperta | ..... |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | ..... |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | ..... |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | ..... |
| 4. Scopul procedurii operaționale | ..... |
| 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale | ..... |
| 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | ..... |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională | ..... |
| 8. Descrierea procedurii | ..... |
| 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității | ..... |
| 10. Anexe, înregistrări, arhivări | ..... |
| 11. Cuprins | ..... |