



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

ȘCOALA PROFESIONALĂ, or. FLOREȘTI

Str. Miron Costin, Nr. 34, or. Florești, 5000

Tel. 0250 20657



Școala Profesională or. Florești

Coordonat în cadrul ședinței CEIAC

nr. 3 din 01.06.2022

Sef secție AC A. Lelic Lelic A.

E. Pantazi Pantazi E.

Aprobat și avizat în cadrul CA

nr. 15 din 01.06.2022

Aprobat și avizat în cadrul CP

nr. 7 din 02.06.2022

Director M. Scutaru M. Scutaru



Procedura

**privind informarea elevilor și părinților cu
privire la rezultatele însușitei școlare**

Elaborat		Lelic Ala, membru CEIAC	<u>A. Lelic</u>
Discutat și avizat		Membrii CEIAC, Șef secție AC A.Lelic, E.Pantazi	<u>E. Pantazi</u>
Avizat CA		Director ȘP or.Florești M.Scutaru	<u>M. Scutaru</u>
Avizat CP		Director ȘP or.Florești M.Scutaru	<u>M. Scutaru</u>

Procedură operațională privind informarea elevilor și părinților cu privire la rezultatele însușitei școlare

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate stabilirea unor conditii de dialog școală-familie printr-o mai buna implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

Stabilirea metodologiei si responsabilităților celor doua părți implicate în dialog stabilirea modalităților prin care se realizează informarea sistematică a elevilor și parinților privind progresul și rezultatele școlare

1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.3 Asigură continuitatea activității, inclusive în condiții de fluctuație a personalului

1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea decizie,

1.5 Asigură continuitatea activității inclusive și în perioada de pandemie instruirea la distanță

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de informare regulate a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.

2.2 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.

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

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

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

2.4.1 Compartimente furnizare de date.

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:CEIAC

3. Documente de referință

3.1. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul profesional tehnic

-Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ.

Programul de dezvoltare

- Regulamentul de funcționare al CEIAC
- 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 MECRM.;
- Alte acte normative

4. Descriere procedurii

4.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariați a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

4.2. Documente utilizate:

4.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Registrul școlar instruirea teoretică;
- Registrul școlar instruirea practică;
- Raport semestrial;
- Teze semestriale

4.2.2. 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.

4.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEIAC va difuza procedura conform listei responsabilităților

4.3. Resurse necesare:

4.3.1. Resurse materiale:

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

4.3.2. Resurse umane:

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

4.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4.4. Modul de lucru:

4.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

> In cadrul primei sedinte cu parintii a fiecarui an scolar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor din Învatamantul Profesional tehnic, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură.

- Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedură.

Cu această ocazie se va întocmi un process verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

> La începutul unui ciclu de învățământ fiecare elev va completa Fișa individuală

Process verbal referitor la Regulamentul de ordine internă

> Fisele vor fi împărțite în clasă de către profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginți în mapa dirigintelui.

> De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții vor completa Fișa de evaluare a nevoilor elevului

> Profesorul diriginte va înmâna fiecărui părinte fișa pentru a fi completată și va depune fișele completate la Cabinetul de consiliere psihopedagogică din școală. Datele vor fi centralizate de Consilierul psihopedagog al școlii.

> 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 mobil și fax;

• Rețele de socializare

• Corespondența prin poștă, e-mail, etc.

• Profesorii diriginți au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor de minimum 2 ori pe an.

Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

* Stabilirea agendei de lucru / ordinei de zi 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;

* Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

> Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului educative pe școală.

- > 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.
- > 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 care profesorii diriginți în scris cu minimum 3 zile înainte.
- > Participarea la ședințele cu părinții pe școală este obligatorie pentru toți diriginții.
- > Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul sau consilierul educative din școală 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.
- > 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 autoevaluarea școlii.
- > Membrii C.E.I.A.C. își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusive 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.
- > Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizează în scris de către părinte și este adresată Comisiei de abuzuri pe școală.
- > 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 de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din școală care va da un răspuns scris.

- > 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 școala a fiecărui an școlar.
- > Elevii ai căror părinți nu vor lua în nici un fel legătura cu școala pe parcursul unui an școlar, vor fi propuși de diriginte în ultimul Consiliu Profesoral al fiecărui an școlar pentru efectuarea legăturii cu primăriile sau alte instanțe
- > Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe școală se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de învățământ.
- > Diriginții acelor elevi care savârșesc 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.
- > Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.