
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare Cod: PO-CEAC-35	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare
COD: PO-CEAC-35
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Stabilirea unor conditii de dialog scoala-familie printr-o mai buna implicare si responsabilizare a partilor implicate direct in educatia elevilor.

Stabilirea metodologiei si responsabilitatilor celor doua parti implicate in dialog

Stabilirea modalitatilor prin care se realizeaza informarea sistematica a elevilor si parintilor privind progresul si rezultatele scolare

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

5. Domeniul de aplicare

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

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

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

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- 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
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
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.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
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.	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
14.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
15.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
16.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
17.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	P.S.	Procedura de sistem
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
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;
17.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

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

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:

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:

> În cadrul primei sedințe cu părinții a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Regulamentul de Ordine Interioară și prezenta procedura. Cu această ocazie se va întocmi un proces 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 (anexa 1).

> Fișele vor fi împartite 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 (anexa 2).

> Profesorul diriginte va înmăna 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 diriginti au obligatia mentinerii unui permanent contact cu parintii elevilor din clasa. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

* Stabilirea de contacte si intalniri personale;

* Contacte prin telefon si fax;

* Corespondenta prin posta, e-mail etc.

> Profesorii diriginti au obligatia organizarii de Sedinte cu parintii elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Organizarea sedintelor cu parintii implica parcurgerea urmatoarelor etape:

* Stabilirea agendei de lucru/ ordinei de zi de catre profesorul diriginte;

* Desfasurarea intalnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;

* Stabilirea unui plan comun de actiuni ce urmeaza a fi desfasurate si care au ca scop cresterea calitatii educatiei elevilor;

* Intocmirea unui proces verbal in care vor fi consemnate continuturile si rezultatele discutiilor purtate cu parintii.

> Procesele verbale incheiate cu aceasta ocazie vor fi predate Consilierului educativ pe scoala.

> Comunicarea datei si orei de desfasurare a sedintei se face in scris de catre profesorul diriginte cu minimum 3 zile inaintea desfasurarii sedintei iar unul din parinti semneaza pentru confirmare.

> Obs. Modelul de convocator este la anexa 3.

> Scoala va organiza de minimum 2 ori pe an Sedinta cu parintii pe scoala la care este obligatorie prezenta Comitetului de parinti al fiecarei clase. Pentru aceasta parintii vor fi informati de catre profesorii diriginti in scris cu minimum 3 zile inainte.

> Obs. Modelul de convocator este la anexa 4.

> Participarea la sedintele cu parintii pe scoala este obligatorie pentru toti dirigintii.

> Sedinta cu parintii pe scoala va fi prezidata de directorul sau consilierul educativ din scoala iar etapele parcurse vor fi aceleasi ca si in cazul sedintei cu parintii elevilor pe clasa.

> Parintii elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educatia copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioara si Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

> Scoala are obligatia de a organiza periodic lectorate cu parintii elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

> In cadrul acestor lectorate se pot include:

* Diseminari pe diferite teme vizand prevenirea delicventei juvenile, consumul de droguri, siguranta spatiului scolar etc;

* Diseminarea exemplelor de buna practica privind asigurarea calitatii educatiei oferite de scoala;

* Clarificarea modului in care se realizeaza autoevaluarea scolii.

> Membrii C.E.A.C. isi asuma responsabilitatea intocmirii unei baze de date individuale in care vor fi incluse date personale ale fiecarui elev, inclusiv date de contact ale parintilor sau tutorilor legali. Pentru intocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de catre elevi la inceputul fiecarui an scolar .

> Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului diriginte sau a altui profesor se realizeaza in scris de catre parinte si este adresata Comisiei de abuzuri pe scoala.

> Contestatia va fi semnata de parinte si depusa la secretariatul unitatii de invatamant, unde va fi inregistrata. Contestatia va fi solutionata in termen de 30 de zile de catre Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din scoala care va da un raspuns scris.

> Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala poate fi alcatuit din 6-8 membrii si va fi ales prin vot deschis in cadrul primei sedinte cu parintii organizate pe scoala a fiecarui an scolar.

> In cadrul sedintelor cu parintii pe scoala se vor face propuneri cu privire la distribuirea sumelor reprezentand fondul Comitetului de parinti, in scopul modernizarii si intretinerii bazei materiale a unitatii de invatamant.

> Elevii ai caror parinti nu vor lua in niciun fel legatura cu scoala pe parcursul unui an scolar, vor fi propusi de diriginte in ultimul Consiliu Profesorial al fiecarui an scolar pentru scaderea mediei la purtare cu un punct.

> Hotararile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfasurarii sedintelor cu parintii pe scoala se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de invatamant.

> Dirigintii acelor elevi care savarsesc abateri iar parintii sunt solicitati in scris si nu se prezinta la scoala vor contacta organele de politie de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea diferitelor situatii.

> Dirigintii vor implica in activitati extracurriculare acei parinti care au disponibilitatea de a participa.