



MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETARII STIINTIFICE

COLEGIUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA"

Ploiești, str. Bobâlna nr.44 ; tel/fax: 0244-525786 ; e-mail: licartph@yahoo.com

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura pentru consilierea părinților

COD: P.O. A 013

Ediția: I

Revizia: 1

Entitatea publică	Procedura operațională Procedura de acțiune în cazul situațiilor neprevăzute	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A 013	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bica Elena	profesor	16.9.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.9.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.9.2015	

- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	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
2.1	Ediția I	X	X	21.9.2015

2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.9.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.9.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.9.2015	

Cuprins:

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

1. Scopul procedurii :

Asigurarea creșterii calității colaborării școală – familie în vederea trezirii interesului părinților față de aspectele sociale, psihologice etc. ale creșterii copilului și a îmbunătățirii practicilor parentale

2. Aria de cuprindere :

Procedura se aplică tuturor familiilor elevilor și preșcolarilor unității școlare.

Responsabilități :

- 3.1. Procedura este aplicată de învățători, educatori și diriginți.
- 3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conținutul procedurii :

Învățătorul / dirigintele

- a) informează sau consiliază părinții în cadrul ședințelor cu părinții, anunțate în prealabil, în ora alocată acestui fapt sau ori de câte ori este solicitat;

- b)** informează părinții, la începutul anului școlar, cu privire la ROFUÎP și ROI, capitolele *Elevi* și *Părinți*;
- c)** întocmesc un proces-verbal de informare a părinților asupra ROFUÎP și ROI, capitolele *Elevi* și *Părinți* și-l vor preda consilierului educativ, la începutul anului școlar, după prima ședință cu părinții;
- d)** organizează lectorate cu părinții pe diferite teme; acestea vor fi anunțate, în scris, consilierului educativ, cu cel puțin 3 zile înainte de susținerea lui;
- e)** în urma lectoratelor se va preda consilierului educativ o copie a procesului-verbal, în termen de 3 zile de la susținerea lui;
- f)** stabilește data, ora și locul întâlnirii, atât în cazul ședințelor cu părinții, cât și a întâlnirilor individuale;
- g)** se asigură ca toate informațiile asupra copilului transmise de către profesori prin intermediul său să ajungă la părinți;
- h)** se asigură ca întâlnirile cu părinții să aibă loc în afara orelor de curs;
- i)** informează în scris, când este cazul, asupra unor abateri disciplinare a elevului;
- j)** informează asupra activităților extracurriculare ce urmează să se desfășoare împreună cu clasa sau cu școala;
- k)** solicită, dacă este cazul, sprijin în efectuarea unor activități extracurriculare;
- l)** informează părintele, în scris sau telefonic, despre situația la învățătură a elevului, în cazul corigențelor;
- m)** mulțumește și felicită părintele pentru ajutorul acordat în buna desfășurare a procesului instructiv educativ sau a activităților extracurriculare;
- n)** în cazul obținerii de către elev a unor premii la olimpiade și concursuri naționale sau internaționale felicită, în scris, familia elevului, în termen de 5 zile de la aflarea rezultatului; o copie a acestui document va fi predată consilierului educativ;
- o)** recomandă părinților, acolo unde este cazul, să se adreseze consilierului psihologic al școlii, oferindu-i sprijin în acest sens (orarul cabinetului, numele psihologului etc.);
- p)** consemnează în condica de prezență a școlii numărul părinților consiliați, data și ora consilierii.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.