

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul
și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate**

Cod PO-102

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 2 of 9	
	Cod PO.-102		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Definiție	4
6.	Grup țintă	4
7.	Introducere	4
8.	Scopul procedurii	4
9.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
10.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
11.	Descrierea procedurii	4
12.	Anexe	6
13.	Formulare	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 3 of 9	
	Cod PO.-102		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

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

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 4 of 9	
	Cod PO.-102		

	personal				
--	----------	--	--	--	--

4. Definiție:

Procedura privind raportul semestrial către părinți reprezintă înștiințarea părinților asupra situației școlare: note obținute, absențe, media semestrială.

5. Grup țintă:

Părinții elevilor din clasele 0-XI și ai preșcolarilor.

6. Introducere

Procedura de față se aplică elevilor de la clasele 0-XI de cadrul didactic diriginte al clasei sau de către educatori sau învățători.

7. Scopul procedurii

Informarea scrisă adresată părinților cu situația școlară și comportamentală a copilului.

8. Documente de referință

- 1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- 2. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) nr.4183/2022
- Regulamentul Intern al LTFPR
- Legea Calității nr.87/2006
- O.M.E.C.I. nr. 5132 / 10.09.2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, publicat în M.O. Partea I, Nr. 680 / 09.10.2009;

9. Descrierea activităților și responsabilităților

- Realizarea ședinței cu părinții după încheierea semestrului I;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 5 of 9	
	Cod PO.-102		

- În scopul eficientizării analizei, se vor realiza fișe sistematice de către dirigintele clasei
- Completarea statisticii privind situația școlară/ elev: note obținute, absențe, media semestrială;
- Anunțarea cadrelor didactice implicate în realizarea activității privind obligativitatea raportării activității, în termenul stabilit;
- Pentru fiecare disciplină școlară se acordă un punctaj referitor la efortul depus de elev în timpul semestrului, la calitatea temei pentru acasă și la activitatea sa la ore;
- Completarea fișei de punctaj de către fiecare profesor pentru disciplina pe care acesta o predă, folosindu-se de cifre de la 1 la 5 (1- Foarte bine, 2- Bine, 3-Satisfăcător, 4- Nesatisfăcător, 5- Foarte slab);
- Informațiile oferite de fiecare profesor sunt completate cu altele venite din partea dirigintelui și a directorului, care fac scurte comentarii despre rezultatele elevului și despre atitudinea sa în timpul semestrului;
- Raportul semestrial conține o parte detașabilă pe care părintele, după ce o completează, o aduce la școală. În prima ședință/ întâlnire individuală după primirea raportului, se discută informațiile din raport împreună cu dirigintele;
- Elaborarea procesului verbal de către profesorul responsabil privind: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatorul și participanți, disfuncționalități și probleme, modificări aduse în desfășurarea acestora, prezentarea dovezilor pentru ilustrarea activității.
- Feedbackul consiliului profesoral/ CEAC privind fructificarea activității.
- După încheierea situației școlare, dirigintele transmite secretariatului tabelul din Anexa 4 (în formă printată și în format electronic)
- Secretariatul înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, păstrează o copie a înștiințării în dosarul special destinat acestui scop și le returnează diriginților pentru a le trimite prin poștă pe adresa părinților (Anexa 5, Anexa 6)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 7 of 9	
	Cod PO.-102		

Semnătura cadrului didactic,

Termen: sfârșitul anului școlar

Anexa 1b

Fișă cu înregistrarea progresului elevilor la disciplina

.....

Prof.....

Modul I /II /..... an școlar

Clasa	Rezultate obținute la evaluarea predictivă septembrie						Rezultate la evaluarea sumativă la sfârșitul sem /an școlar					
	Nr. elevi cu note						Nr. elevi cu note					
	Sub 5	5-5.99	6-6.99	7-7.99	8-8.99	9-10	Sub 5	5-5.99	6-6.99	7-7.99	8-8.99	9-10

Nr. de elevi care au înregistrat progres, nr. de elevi care au înregistrat regres

..... (situația statistică s-a întocmit pe baza documentelor școlare, conform Procedurii nr....., prin raportare la rezultatele obținute la testul inițial)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Informarea regulată a elevilor și părinților despre progresul și rezultatele școlare, corigențe și situații neîncheiate	Page 8 of 9	
	Cod PO.-102		

Semnătura cadrului didactic,

Termen: sfârșitul anului școlar

Anexa 2

Către,

**Doamna/Domnul _____, părinte/tutore al elevului/elevei __, din clasa __,
de la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.**

Vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, din clasa __, la sfârșitul
modulului I al anului școlar __, este în situație de corigență la disciplina/disciplinele _____
_____și are situația neîncheiată la disciplina/disciplinele _____.

Relații suplimentare puteți obține de la secretariatul școlii, tel....., sau prof. dirig.
_____.

Director,

Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA

