1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Mărcuț Leontina	Prof.inv. primar	16. X. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	20. X. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	Director	20. X. 2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I	x	x	1. 11. 2015
2.2.	Revizia 1	6	Actualizare legislativă	

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	Aprobare		Conducere	Director	Cojocaru Petre		
3.2.	Informare		Cadre didactice	Adm. web	Șurcă A.		
3.3.	Aplicare		Comisia ”Școală-familie”	Responsabil comisie	Mărcuț Leontina		
3.4.	Aplicare		Personal didactic	Profesori	Conform statului de functii		

3.5.	Arhivare		Secretariat	Secretar	Merfu Camelia		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei ,,Școala- Familie";

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.4. Stabilirea unor condiţii de dialog şcoală-familie printr-o mai bună implicare şi responsabilizare a părţilor implicate direct în educaţia elevilor.

4.5. Se stabilesc metodologia şi responsabilităţile celor două părţi implicate în dialog.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1. Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei ,,Școală – familie". și reglementază fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii

5.2. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurat

5.3. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei ,,Școală – familie".

5.4. Procedura se adresează cadrelor didactice, elevilor, personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar, parintilor.

5.5. Procedura va fi aplicată de către toţi învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar şi de membrii Comisiei Diriginţilor din şcoală.

5.6. Învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar şi membrii Comisiei Diriginţilor răspund de completarea şi actualizarea permanentă a bazei cu datele personale ale elevilor şi cele de contact ale parinţilor sau tutorilor legali.

5.7. Asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii (procesele- verbale ale şedinţelor cu părinţii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinţii elevilor).

5.7.Elevii poartă responsabilitatea completării corecte a formularelor tipizat ce le vor primi.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. Nr.5115/2014.
- Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului, pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- Regulamentul de ordine interioară.

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ed	Ediție
8.	Av	Avizare
9.	R	Revizie

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

În cadrul primei şedinţe cu părinţii a fiecărui an şcolar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de organizare şi functionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, Regulamentul de ordine Interioară şi prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoştinţă care va fi semnat de către fiecare părinte. Se va colecta o listă anuală de propuneri privind activitățile extracurriculare.

La începutul unui ciclu de invăţământ, fiecare elev va completa Fişa individuală (anexa 1). Fişele vor fi împărţite în clasă de către fiecare învăţător/profesor pentru învăţământ primar sau profesor diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorii diriginţi în mapa dirigintelui.

Profesorii diriginţi au obligaţia menţinerii unui permanent contact cu părinţii elevilor din clasă. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte şi întâlniri personale: bilunar și de câte ori este necesar
- Contacte prin telefon: de câte ori este necesar
- Corespondenţă prin poştă, e-mail etc. : pentru comunicarea unor decizii, anunțuri importante, pentru transmiterea unor fișiere utile pentru părinți

Profesorii diriginţi au obligaţia organizării de şedinţe cu părinţii elevilor de minimum 2 ori pe semestru. Pentru semestrul I, prima ședință va fi până la data de 15 octombrie, a doua până la 1 decembrie. Pentru semestrul al 2-lea, prima sedință va fi până la 15 februarie, a doua până la data de 1 mai.

Comunicarea datei şi orei de desfăţurare a şedinţei se face în scris de către profesorul diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfăşurării şedintei, iar unul din părinţi semnează pentru confirmare.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește **o oră săptămânal** în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Săptămânal, profesorul diriginte va organiza consultații cu părinții. Semestrial, după ultima ședință cu părinții, 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 şedinţelor cu părinţii implică parcurgerea următoarelor <u>etape</u>:

a) Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;

b) Desfăşurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;

c) Stabilirea unui plan comun de acţiuni ce urmează a fi desfăşurate şi care au ca scop creşterea calităţii educaţiei elevilor;

d) Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conţinuturile şi rezultatele discuţiilor purtate cu părinţii.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărui diriginte.

Școala va organiza de minimum 2 ori pe semestru şedinţa cu părinţii pe şcoală la care este obligatorie prezenţa Comitetului de părinţi al fiecărei clase. Pentru aceasta părinţii vor fi informaţi de către profesorii diriginţi în scris cu minimum 3 zile înainte.

- Participarea la şedinţele cu părinţii pe şcoală este obligatorie pentru diriginţii convocați de către director.
- Ședința cu părinții pe școală va fi prezidată de directorul școlii, iar etapele parcurse vor fi aceleaşi ca şi în cazul şedinţei cu părinţii elevilor pe clasă.
- Părinţii elevilor sub 16 ani sunt juridic responsabili de educaţia copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară şi Regulamentului de organizare şi funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- Deciziile luate la aceste ședințe se aduc la cunoștința celorlalți părinți prin intermediul unui părinte desemnat sau a dirigintelui

Școala are obligaţia de a organiza periodic lectorate cu părinţii elevilor unui anumit nivel, profil etc. pe teme de interes general.

In cadrul acestor lectorate se pot include:

- ✓ Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delicvenţei juvenile, consumul de droguri, siguranţa spaţiului şcolar etc;
- ✓ Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calităţii educaţiei oferite de școală;
- ✓ Clarificarea modului în care se realizează evaluarea elevilor şi autoevaluarea şcolii.

Comitetul de părinți se compune din trei-patru persoane: un președinte și doi-trei membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

- Comitetul de părinți sprijină profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- Diriginţii vor implica în activităţi extracurriculare acei părinţi 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.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul

pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. *Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.*

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv*.*

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- **a)** a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- **b)** desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- **c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- **d)** participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute in ROFUIP.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
9.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	
1.	Responsabil comisie scoala-familie	E, Ap							
2.	Director adjunct		V, Av						
3.	Director			A					
4.	Diriginti				Ap.				
5.	Cadre didactice					Ap.			

6.	Secretar						Ah.		
7.	Consilier educativ							V, Av	
8.	Responsabil comisia dirigintilor								E , Ap

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	**CONTRACT EDUCAȚIONAL**	ROFUIP		1	1			
2.	**TABEL COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI**	Mărcut Leontina		1	1			
3.	**Fisa individuală**	Mărcuț Leontina		1	1			
4.	**Chestionar**							

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau,	2

	după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	5 - 7
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9

Anexa nr. 1 . Modelul contractului educațional

Antet scoală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. _____ , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părţile semnatare

1. (***Unitatea de învățământ***) _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: ***)**

1. ***Unitatea de învățământ*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. ***Beneficiarul indirect*** - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște

evoluția copilului/ elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. ***Beneficiarul direct*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____ , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară, ***Beneficiar indirect*** ****)***

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

***) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

Anexa 2

COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

……..

Nr. Crt.	Nume	Ocupaţia	Adresa-telefon	Funcţia
1.				Președinte
2.				Vicepreședinte
3.				Membru

Diriginte,

Prof. _____



Anexa 3

FIŞA INDIVIDUALĂ

Nume: .....
Prenume: .....
Data şi locul naşterii:
ziua.....luna.....anul.....localitatea.....
Telefon: fix.....mobil.....
Adresă e-mail:.....
Date personale:
Școala primară absolvită :.....
Calculator personal :da / nu
Hobby-uri: .....
.....
.....
Obiective ale anului şcolar: .....
.....
.....
.....
.....

Tata:
Nume: .....
Prenume: .....
Data naşterii: .....
Profesie: .....
Loc de muncă (ocupaţie):.....
Telefon: .....

Mama:
Nume: .....
Prenume: .....
Data naşterii: .....
Profesie: .....
Loc de muncă (ocupaţie):.....
Telefon: .....

Fraţi (surori):

Nr. Crt.	Nume şi prenume	Vârsta	Ocupaţia

..

Notă: Fişa individuală se va preda însoţită de copie xerox:
-Certificat de naştere

ANEXA 4

FIŞA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

Nume şi prenume:……..
Clasa:…….

1. CALITATEA STILULUI DE VIATĂ

1) Programul de somn (minimum 8 ore): DA NU
2) Ora obişnuită de culcare:
După ora 21 După ora 22 După ora 23.
3) Practicarea sportului în aer liber (minim 3 ore săptămânal) DA
NU
4) Ore petrecute săptămânal în faţa calculatorului şi/sau a televizorului:
Sub 12 ore Peste12 ore
5) Coonsum de ţigări:
DA NU
6) Consum de alcool: DA
NU
7) Consum de cafea: DA
NU
8) Regim alimentar – 3 mese pe zi: DA
NU
9) Consum de fructe şi legume:
Mult Puţin Deloc
10) Ore/zi alocate pregătirii temelor:
O ore 2-4 ore mai mult de 4 ore
11) În timpul liber preferă:
Să citească o carte
Să se plimbe
Să meargă la distracţii cu prietenii
Să stea în faţa calculatorului
12) Consideraţi că fiul/fiica dv.este informat(ă) corect despre problemele sexuale
DA NU

ANEXA 5

FIXA DE EVALUARE
COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE PĂRINŢI-COPII

1) O discuţie obişnuită cu fiul/fiica dv. durează:
10 MIN O ORA MAI MULT DE O ORA
2) Există subiecte pe care fiul/fiica dv. nu vrea să le abordeze:
DA NU
Care sunt acestea:
……
……..
3) Fiul/fiica dv. este mai apropiat de:
MAMA TATA ALTE PERSOANE
4) Participaţi la educaţia sexuală a fiului/fiicei dv.:
DA NU
5) Dacă, da, cine participă mai mult:
MAMA TATA
6) Cât din timpul liber este dispus fiul/fiica să petreacă cu dv.:
2 ORE/ZI 1 ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI
7) Sunteţi puşi la curent cu eventualele probleme sentimentale ale fiului/fiicei dv.:
DA NU
8) Aţi observat o schimbare în comportamentul fiului/fiicei dv. (tendinţă spre agresivitate, izolare, refuzul dialogului, nervozitate, agitaţie, etc.)
DA NU