



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO 1.17	Data elaborării: 23.02.2011
ACTIVITATEA CONSILIULUI CLASEI		

Elaborat	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:
Verificat	Profesor: Orășanu Măriuța Simona	Semnătura:
Aprobat	Director: Geantă Maria	Semnătura:
Arhivat	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

PROCEDURA
ACTIVITATEA CONSILIULUI CLASEI
Exemplar numărul 3
Data intrării în vigoare: 24.02.2011

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	02.12.2011	prof. Dumitru Elena	
2	10.09.2012	prof.Dumitru Elena	
3	10.09.2013	prof.Dumitru Elena	
4	10.09.2015	Profesor: Serban Anisoara	

Lista de difuzare

Nr. crt	Destinatar document		Data difuzării	Semnătura de primire
	Compartiment/funcție	Nume și prenume		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Referințe:

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEN

5115/15.12.2014;

Regulamentul de ordine interioară.

Cuprins:

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

1. Scopul procedurii

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Scopul procedurii este de a stabili modul de desfășurare și de eficientizare a activității acestuia.

2. Aria de cuprindere

Procedura se adresează cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora.

3. Responsabilități

- Managementul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu”;
- Profesorii diriginți;
- Responsabilul Comisiei diriginților;
- CEAC;
- Elevii;
- Părinții elevilor.

4. Conținutul procedurii

4.1 Directorul unității de învățământ, numește, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă, dirigințele clasei. Funcția de dirigințe devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

4.2 Dirigințele :

- coordonează activitatea clasei de elevi;
- își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective;
- întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de MECS.

4.3 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile emotionale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;
- b) evaluarea corecta a progresului școlar si comportamental al elevilor;
- c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice in vederea optimizarii rezultatelor elevilor si atingerii obiectivelor educationale stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea si punerea in aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare inalte.

4.4 Președintele consiliului clasei este dirigintele. Dirigintele are următoarele atribuții conf ROFUIP art 67,68:

- a) organizeaza si coordonează activitatea consiliului clasei, constituit la începutul anului școlar (anexa 1);
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern**;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la bacalaureat / certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție (anexa 3);

4.5 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 (anexa 2);
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul școlar și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părinții.

În cadrul activităților desfășurate la nivelul consiliului clasei se va întocmi proces verbal (anexa 2)

5. Monitorizarea procedurii

Va fi realizată de managementul școlii și CEAC.

6. Analiza procedurii

Se va realiza în decursul unui an școlar.

7. Anexe

Liceul tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița
 Anexa 1. P.O.1.17 – Activitatea consiliului clasei

PROCES VERBAL,
 încheiat astăzi,

În ședința consiliului clasei a.....

Ordinea de zi: Constituirea consiliului clasei.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. .

Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 (anexa 3);
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul școlar și de regulamentul intern;

Hotararile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din nr. membrilor, în prezenta a cel puțin 2/ din nr. acestora. Acestea se înregistrează în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Documentele consiliului clasei sunt:

- Tematica și graficul sedintelor;
- Convocatoare la sedintele consiliului clasei;
- Registrul de procese - verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Consiliul clasei este constituit din:

Profesor diriginte,

Profesorii clasei :

Reprezentantul comitetului de părinți al clasei,
Liderul elevilor clasei,

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.
Liceul tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița
Anexa 2. P.O.1.17 – Activitatea consiliului clasei
Clasa

PROCES VERBAL,
încheiat astăzi,

În ședința consiliului clasei.

Ordinea de zi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Discuții:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Concluzii/Propuneri de măsuri :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.
Consiliul clasei,

ORDINEA DE ZI a ședinței se stabilește de către profesorul diriginte (care conduce ședința, în calitate de președinte al consiliului clasei) ținând seama de problemele curente ale clasei și de propunerile formulate de personalul didactic, elevi, părinți și conducerea școlii. Pe ordinea de zi se poate consemna :

- Analiza progresului școlar (semestrial/anual) al elevilor;
- Analiza comportamentului elevilor;
- Analiza activităților desfășurate în cadrul unor cercuri/ansambluri care funcționează în școală;
- Stabilirea graficului tezelor pentru semestrul în curs;
- Identificarea elevilor cu rezultate deosebite, cu probleme de învățare sau comportament;
- Probleme deosebite : cazuri de abandon școlar, probleme de sănătate/de comportament/nevoi de educație specială/elevi defavorizați social/elevi din familii dezorganizate.

CONCLUZII/PROPUNERI DE MĂSURI :

- Aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul elevilor;
- Măsuri de asistență educațională;
- Propuneri de recompense/sanctiuni disciplinare ce vor fi aplicate elevilor;
- Propuneri pentru notele la purtare ale elevilor;
- Propuneri de activități în care să fie antrenați elevii și profesorii clasei.

Liceul tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița

Anexa 3. P.O.1.17 – Activitatea consiliului clasei

Clasa

PROCES VERBAL,
încheiat astăzi,

În ședința consiliului clasei, în care s-au analizat rezultatele școlare și comportamentale ale elevilor.

Nr. Crt.	Nume și prenume elev	Nota la purtare	Motivarea notei
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal,
Consiliul clasei,

LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI EMINESCU”
Slobozia 920024, Județ Ialomița

Nr...../.....

Către

Domnul/Doamna....., părinte/tutore legal al elevului(ei)
....., din clasa, de la Liceul Tehnologic „Mihai
Eminescu”.

Vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, la sfârșitul semestruluial anului școlar
.....are următoarea situație școlară:

- Situație neîncheiată la disciplinele :

.....
.....
.....
.....

- Situație de corigență la disciplinele :

.....
.....
.....
.....
.....

Pe parcursul semestrului/anului elevul(a) a înregistrat un număr total de absențe de din
carenemotivate.

Media la purtare a elevului (ei) a fost stabilită, în consiliul clasei la(datorită
.....)

Menționăm că sesiunea pentru încheierea situației școlare este în perioada iar sesiunea de
corigențe este în perioada

Profesor diriginte,

Director,

LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI EMINESCU”
Slobozia 920024, Județul Ialomița

Nr.....din.....

Proces verbal,
Încheiat azi,

În cadrul activității
.....
desfășurată cu scopul:.....
.....

La acțiune au participat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

S-au constatat următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Director,
Prof. Geanta Maria

Dir. Adj.,
Dumitru Elena

Consilier educativ,
Orasanu Mariutan Simona