

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 594 / 25. 08. 2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

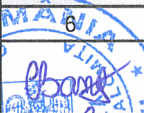
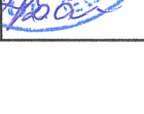
COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII

P.O. 22

Ediția: a II-a, 25.08.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

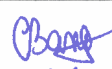
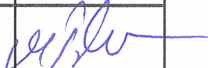
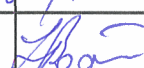
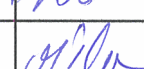
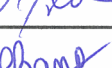
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Banu Cristina- Nicoleta	Membru CEAC	21.08.2023	
1.2	Verificat	Bădescu Marioara	Responsabil CEAC	23.08.2023	
1.3	Aprobat	Băcăianu Laura- Angela	Director	25.08.2023	

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 a II-a			10.12.2021
2.2	Revizia 1			05.08.2022
2.3	Revizia 2			25.11.2022
2.4	Revizia 3			25.08.2023

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	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Banu Cristina- Nicoleta	25.08.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Responsabil CEAC	Bădescu Marioara	25.08.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Băcăianu Laura- Angela	25.08.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bădescu Marioara	25.08.2023	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Banu Cristina- Nicoleta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează modul de lucru pentru comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicării cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură 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;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură reglementează dialogul școală-familie pentru o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Pentru asigurarea comunicării cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți. De asemenea, la nivelul unității funcționează și Consiliul reprezentativ al părinților care este compus din președinții comitetelor de părinți.

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se implică în procesul instructiv-educativ din unitate prin atribuțiile specifice.

Profesorul diriginte organizează și coordonează întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul.

În cadrul primei ședințe cu părinții/reprezentanții legali a fiecărui an școlar profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentul Intern și prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte/reprezentant legal.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Diriginții au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor. Mijloacele de comunicare utilizate în relația cu părinții/reprezentanții legali vor fi:

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- Contactare prin telefon;
- Corespondență prin poștă, e-mail, grupuri de whatsapp etc.

Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către profesorul diriginte;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

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

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței cu părinții se face de către profesorul diriginte, înaintea desfășurării ședinței, conform termenului stabilit, iar părinții trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință.

Etapă 1 - Elaborarea unor grafice privind ședințele cu părinții

- Diriginții fixează datele și tematica ședințelor cu părinții;
- Comunicarea către părinți/reprezentanții legali a graficelor și tematicii stabilite.

Etapă 2 - Desfășurarea ședinței

- Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței;
- Părinții trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință;
- Dirigințele întocmește înaintea fiecărei ședințe, ordinea de zi a ședinței;
- Dirigințele pregătește materialele și prezentările ppt., dacă este cazul.

Etapă 3 - Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor cu părinții

- Diriginții completează procesele verbale în timpul desfășurării ședințelor cu părinții.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Profesorul diriginte informează părinții sau reprezentanții legali:

- a) despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- b) cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate. Informarea se face în scris;
- e) în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Profesorii diriginți

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Elevii

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.12.2021				-	
10.2	a II-a		1	05.08.2022		-	
10.3	a II-a		2	25.11.2022		-	
10.4	a II-a		3	25.08.2023		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Bădescu Marioara			25.08.2023			
2.	Didactic	Băcăianu Laura-Angela			25.08.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COSÂMBEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 3
	Cod: P.O. 22	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11