

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Comunicarea formală externă cu părinții**

Cod PO-141

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
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 2 of 11	
	Cod PO.-141		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	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.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Responsabilități	10
11.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 3 of 11	
	Cod PO.-141		

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

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. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	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 personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 4 of 11	
	Cod PO.-141		

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
  - Comunicarea cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți elevii;
  - Aceasta procedura duce la diminuarea insuccesului școlar, a absenteismului și poate ajuta la integrarea elevilor cu probleme în colectivul clasei.
- 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

#### 5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:  
Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicării cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți elevii.
- 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:  
CEAC.

#### 6. Documente de referință

- 6.1. Reglementări internaționale:
  - Nu este cazul.
- 6.2. Legislație primară:
  - Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 5 of 11	
	Cod PO.-141		

- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 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 prevăzute 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.

## 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 6 of 11	
	Cod PO.-141		

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 mărturie 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	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 7 of 11	
	Cod PO.-141		

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Comunicarea formală - rețelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcțională a activităților și natura relațiilor de subordonare și coordonare dintre compartimente și persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este guvernată de o serie de reguli implicite și explicite privind conținutul (ce fel de informație se transmite), responsabilitatea (cine emite și cine controlează și semnează – în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conținutul părții de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) și destinația mesajelor (cui sunt adresate).

### 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;
- Comisia CEAC;
- 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:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 8 of 11	
	Cod PO.-141		

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:

##### Generalități

În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar directorul unității va prezenta Regulamentul Intern și prezenta procedură.

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

La începutul anului școlar fiecare părinte va completa un chestionar.

Diriginții au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor.

Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale (săptămânal sunt planificate zile de consultații cu părinții);
- Contacte prin telefon și fax;
- Corespondența prin posta, e-mail etc.

Diriginții au obligația organizării de Ședințe cu părinții elevilor. 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.

Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către 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 predate Consilierului profesoral.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face în scris de către diriginte cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței iar unul din părinți semnează pentru confirmare.

Unitatea de învățământ va organiza de minimum 2 ori pe an Ședința cu părinții pe unitate la care este obligatorie prezenta Comitetului de părinți al fiecărei grupe. Pentru aceasta părinții vor fi informați de către diriginte în scris cu minimum 3 zile înainte.

Participarea la ședințele cu părinții pe unitate este obligatorie pentru toți diriginții.

Ședința cu părinții pe unitate va fi prezidată de directorul unității iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clase.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 9 of 11	
	Cod PO.-141		

Unitatea de învățământ are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor pe teme de interes general.

Membrii C.E.A.C. își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către părinți la începutul fiecărui an școlar.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitate poate fi alcătuit din 6 - 8 membri și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar.

În cadrul ședințelor cu părinții se vor face propuneri cu privire la modernizarea și întreținerea bazei materiale didactice a sălii de clasă.

Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

#### Descrierea procedurii

##### Etapa 1 - Elaborarea unor grafice cu datele ședințelor cu părinții

Activitatea - Diriginții fixează datele și tematica ședințelor cu părinții. Termen: 1-10 sept;

- Comunica responsabilului CA. Termen: 14 sept;
- Comunica elevilor datele stabilite. Termen: 20 sept. Responsabili - Diriginții;
- Resp. CA;
- Diriginții.

##### Etapa 2 - Elaborarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții

Activitatea - Dirigintele întocmește ordinea de zi a ședinței. Termen. Înaintea fiecărei ședințe;

- Dirigintele pregătește materialele și prezentările ppt. Termen. Înaintea fiecărei ședințe. Responsabili - Diriginții;
- Diriginții.

##### Etapa 3 - Comunicarea graficelor cu datele ședințelor cu părinții către elevi

Activitatea - Diriginții comunică datele și tematica ședințelor cu părinții elevilor. Termen: Înaintea fiecărei ședințe;

- Elevii comunică părinților datele stabilite în grafic sub supravegherea diriginților. Termen: Înaintea fiecărei ședințe.
- Responsabili - Diriginții;
- Diriginții;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Comunicarea formală externă cu părinții</b>	Page 10 of 11	
	Cod PO.-141		

Etapa 4 - Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor cu părinții

Activitatea - Diriginții completează procesele verbale în timpul desfășurării ședințelor cu părinții. Termen: La fiecare ședință cu părinții.

Responsabili - Diriginții.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## 9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și responsabilul C.E.A.C

Sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

9.2. Membrii C.E.A.C și C.E.A.C

- Membrii C.E.A.C. răspund de completarea și actualizarea permanenta a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali;
- C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

9.3. Consilierul profesoral

- Responsabil de verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procesele verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții preșcolariilor).

9.4. Părinții

- Responsabilitatea completării corecte a formularelor tipizate.

