

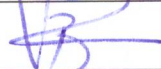


Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu” Cod: PO-01.22	Ediția: II
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
		Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.:1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

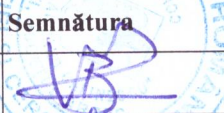


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele persoanei	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Corbu Silvia	Responsabil CEAC	8.10.2018	
1.2	Verificat	Grosaru Andreea	Director adjunct	8.10.2018	
1.3	Aprobat	Procopiu Bianca	Director	8.10.2018	

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
2.1	Ediția I	X	X	28.03.2018
2.2	Revizia 1	X	X	8.10.2018
2.3	Revizia 2	X	X	04.11.2020

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
3.1	Informare Aplicare	1	Conducere	Director	Procopiu Bianca	04.11.2020	
3.2	Informare Aplicare	2	Conducere	Director adjunct	Grosaru Andreea	04.11.2020	
3.3	Informare Aplicare	3	Comisia diriginților	Responsabili comisie	Enache Grațiela Mărtoiu Marieta	04.11.2020	
3.4	Evidență	1	CEAC	Responsabil comisie	Corbu Silvia	04.11.2020	

4. Scopul procedurii

Este acela de a defini modul și mijloacele de comunicare cu părinții în cadrul Colegiului Tehnic „Armand Călinescu”, Pitești

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Reprezentativ al Părinților și la nivelul personalului direct implicat în realizarea activității de comunicare cu părinții

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, cu completările și modificările ulterioare;

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu” Cod: PO-01.22	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.:1

- Ordinul nr. 5447/ 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul comun 5487/1494/2020 al MEC și respectiv MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității cadrului unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- Ordinul nr. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologie și al internetului. precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

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, cuprinzând standardele de management/control intern

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- o Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- o Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- o Circuitul documentelor
- o 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.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei proceduri	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
10.	OMFP	Ordin Ministerul Finanțelor Publice
11.	MS	Ministerul sănătății

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Mesajele care circulă pe canalele reglementate, prestabilite ale unei organizații constituie comunicarea formală. Comunicarea formală poate consta din mesaje verbale, nonverbale, scrise, sub formă de scrisori, mesaje telefonice, mesaje radio, imprimate, note interne. Mesajele sunt transmise de cei autorizați; pe canale

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu”	Ediția: II
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
Cod: PO-01.22		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.:1

oficiale acestea ajung la cei care trebuie sa reacționeze.

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se face comunicarea se află în dosarele comisiilor/ compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Legislația din domeniu
- Documentele utilizate
- Computer conectat la Internet
- Imprimantă
- Fax, copiator, linie telefonică
- Consumabile (cerneală/toner)
- Rechizite de folosință curentă

8.3.2. Resurse umane:

- Echipa managerială
- Personal didactic
- Personal didactic auxiliar și nedidactic

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu”		Ediția: II Nr.de ex.: 2
			Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
			Pagina 4 din 8
			Exemplar nr.: 1
	Cod: PO-01.22		

Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Acțiuni/ Operații	Indicatori de performanță	Valoarea țintă a indicatorilor de performanță	Riscuri	Responsabil	Prioritizare/ Termen
Organizarea și funcționarea liceului cu respectarea legislației aplicabile pe parcursul anului școlar	Adoptarea tuturor măsurilor necesare în interesul elevilor liceului pe parcursul anului școlar	Întrunirea Consiliului reprezentativ al părinților	Susținerea liceului în activitatea de consiliere și orientare școlară și profesională a elevilor Susținerea liceului în programele de prevenire și combatere a abandonului școlar și îmbunătățire a frecvenței la cursuri Propunerea disciplinelor/ activităților pentru curriculum-ul la decizia școlii și pentru realizarea ofertei educaționale Identificarea și asigurarea de surse de finanțare extrabugetare și propunerea către CA a modului de utilizare a acestora Sprijinirea parteneriatelor educaționale cu instituțiile cu rol educativ, cultural, artistic etc în plan local, regional, național, european Susținerea școlii în programele de prevenire și combatere a violenței școlare și a comportamentelor nesănătoase Susținerea școlii în organizarea și desfășurarea de festivități, activități științifice, culturale, artistice și sportive Conlucrarea cu organele abilitate în vederea soluționării situației elevilor cu nevoi speciale Sprijinirea școlii în întreținerea bazei materiale obținute prin proiectul de reabilitare Implicarea în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor în școală Comunicarea cu părinții va fi realizată periodic sau ori de câte ori este nevoie, telefonic folosind Whats.App/ platforma Teams, având în vedere faptul că procesul instructiv-educativ se desfășoară online în condiții de pandemie	Nr. activități realizate/ nr. activități planificate	1	Desemnarea cu întârziere a reprezentant-ului în CA Posibilitatea întocmirii incorecte a documentelor necesare organizării și desfășurării, în condiții optime a activităților Utilizarea incorectă a documentelor		permanent semestrial conform calendarului permanent permanent permanent permanent permanent permanent permanent periodic

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu”	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	Cod: PO-01.22	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.:1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Colegiul Tehnic Armand Călinescu este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

Comunicarea cu părinții este esențială pentru desfășurarea procesului instructiv educativ, de aceea toate cadrele didactice, didactic-auxiliare și nedidactice sunt implicate în desfășurarea acestei activități.

Nevoia de comunicare cu părinții este continuă, atât pentru personal, cât și pentru elevii școlii și familiile acestora. Această comunicare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii).

Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea pe site-ul școlii.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la Secretariat și Contabilitate sau de la Conducerea școlii.

Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la profesorii diriginți sau de la Secretariat. Toate informațiile de care au nevoie de la Secretariat se obțin pe bază de cerere transmisă pe adresa de email a unității școlare liceul_armand@yahoo.com sau fax 0348401382.

Informațiile pot fi transmise de către diriginți în cadrul:

- ședințelor cu părinții în format online
- lectoratelor cu părinții în format online
- orelor de consiliere a părinților în format online
- solicitărilor părinților prin telefon sau WhatsApp

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către compartimentul Secretariat.

Acest tip de informații nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul conducerii școlii.

Respectarea procedurii de comunicare cu părinții va fi monitorizată de către conducerea unității școlare.

Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia, de aceea procedura se va încărca pe site-ul liceului, www.colegiultehnicarmandcalinescu.ro

Procedura operațională „Comunicarea cu părinții” stabilește modalitatea de comunicare a cadrelor didactice, diriginților, conducerii școlii cu părinții, pentru desfășurarea cursurilor online:

➤ Convocarea ședințelor cu părinții care:

- au loc obligatoriu de două ori pe semestru, la începutul și la finalul semestrului, conform planificării dirigintelui clasei;
- la cererea părinților sau a conducerii unității școlare, pot fi organizate mai mult de două ședințe pe semestru;

- se desfășoară conform unei agende stabilite de diriginte;

- este anunțată prin caietul de comunicări cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită folosind aplicația

WhatsApp;

- au ca scop discutarea unor aspecte generale legate de curriculum, evaluare, planul de școlarizare, politicile educaționale ale școlii, organizarea unor evenimente speciale, probleme specifice colectivului de elevi etc.;

- pot include pe agendă și participarea directorului școlii, a profesorului consilier, a profesorilor clasei etc.

În condițiile actuale dictate de pandemia de Covid, toate întâlnirile cu părinții se vor organiza în sistem online, la inițiativa dirigintelui sau din inițiativa părinților.

Părinții au obligația să participe la ședințe și să respecte agenda de discuții fixată de diriginte

Aspectele care nu sunt cuprinse în agendă pot fi puse în discuție de către părinți la punctul Diverse.

Părinții au obligația să țină legătura cu dirigințele clasei

➤ Caietul de comunicări pentru părinți în care:

- se transmit aprecierile cadrelor didactice privind activitatea la clasă, în întâlnirile online,

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu”	Ediția: II
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2
		Nr.de ex. : 2
	Cod: PO-01.22	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.:1

comportamentul sau alte aspecte legate de elevi, referitor la comportamentul acestora pe perioada derulării orelor online.

- se solicită de către părinți ajutorul cadrelor didactice, a consilierului educativ, profesorului psiholog, sau al conducerii școlii în rezolvarea unor probleme legate de elev;
- se transmit informații legate de activități/ evenimente din viața clasei/ școlii. Părinții au obligația să citească și să răspundă comunicărilor făcute prin caietele de comunicare.

➤ **Consultații online periodice individuale cu părinții care:**

- au loc într-un interval orar anunțat de diriginte la începutul anului școlar;
- au ca scop discutarea unor probleme specifice elevului, legate de activitatea la clasă, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul gupei de elevi, în familie etc.;
- se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii care se asumă prin semnătura părintelui și a dirigintelui.

➤ **Rapoarte periodice de progres care:**

- sunt elaborate și transmise părinților de către diriginți prin intermediul serviciului telefonic WhatsApp/ platforma Teams/carnetul de note;
- sunt transmise la intervale regulate.

Părinții au datoria de a citi raportul periodic de progres și de a colabora cu reprezentanții școlii pentru asigurarea progresului școlar al elevului.

➤ **Raportul semestrial care:**

- este elaborat de către profesorii clasei și directorul unității școlare;
- este prezentat părinților la finalul semestrului prin intermediul serviciului telefonic WhatsApp/ platforma Teams/ carnetul de note.

Părinții au datoria de a citi raportul semestrial și de a colabora cu reprezentanții școlii pentru asigurarea progresului școlar al elevului.

➤ **Întâlniri cu cadrele didactice** (solicitate de părinți și/ sau agreate de profesori):

- sunt anunțate telefonic sau prin intermediul serviciului telefonic WhatsApp/ platforma Teams/ e-mail;
- se stabilesc de comun acord;
- se discută probleme specifice elevului;
- aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii școlii de către profesor.

➤ **Convorbiri telefonice cu profesorii școlii**, în condițiile impuse de aceștia:

- diriginții vor completa baza de date de la sfârșitul catalogului cu numerele de telefon ale părinților/ tutorilor legali ai elevilor;
- diriginții, profesorii vor comunica prin telefon, prin intermediul serviciului telefonic WhatsApp/ platforma Teams/e-mail părinților situații școlare deosebite ale elevilor, comportamentul, frecvența la ore a elevilor, precum și anumite situații de urgență apărute (stări de rău, leșin, răniri etc);
- fiecare diriginte va stabili zilele/ ora când pot fi sunați de părinți la un număr de telefon anunțat;
- pentru situații de urgență părinții pot suna pe diriginți și în afara orelor/ zilelor stabilite.

➤ **Întâlniri cu președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților/ directorul unității școlare/ alte persoane din echipa managerială a școlii:**

- se programează prin serviciul secretariat

Părinții au obligația să comunice școlii, prin dirigințele clasei, care va comunica serviciului secretariat, orice schimbare de domiciliu, număr de telefon sau adresa de e-mail sau orice altă schimbare apare în starea de sănătate a elevului, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu” Cod: PO-01.22	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.:1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitatea de învățământ.

9. Responsabilități

Procedura va fi aplicată de toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și de către toți părinții/ tutorii legali.

Directorul unității de învățământ:

- aprobă procedura;
- acordă audiențe și rezolvă problemele solicitate de către părinți, conform legislației în vigoare;
- inventariază situațiile care pot genera discontinuități în activitate;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta continuitatea activității;
- întocmește un plan de continuitate a activității;
- asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în cadrul școlii.

Profesorii clasei și dirigințele:

- asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- comunică cu părinții, ori de câte ori este cazul;
- trimite elevilor și părinților adrese, scrisori, mesaje, note interne, regulamente etc.,

Secretarul:

- oferă informații, înregistrează cereri, eliberează adeverințe și documente școlare;

Contabilul:

- oferă informații, achită bursele și deconturile pentru transport;

Responsabilul comisiei diriginților:

- verifică respectarea prezentei proceduri;
- anunță cadrele didactice diriginți implicate în realizarea activității privind obligativitatea comunicării cu părinții elevilor, la termenul stabilit;
- anunță cadrele didactice membre ale Consiliului elevilor fiecărei clase pentru a lua legătura cu dirigințele și a transmite observațiile referitoare la elevii clasei ce urmează a se consemna și transmite părinților;
- informează conducerea școlii asupra desfășurării acestei activități;
- asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procese verbale ale ședințelor cu părinții în care se aplică chestionare de evaluare a școlii, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor: sugestiile și reclamațiile elevilor și ale părinților acestora)

CEAC:

- comunică prevederile prezentei proceduri
- revizuieste periodic procedura

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	

Înregistrări:

- graficul de ședințe cu părinții la fiecare clasă
- programul de audiențe al fiecărui dirigințe
- scrisori/ note interne
- mesaje telefonice/ radio
- imprimare/ procese-verbale

Colegiul Tehnic „Armand Călinescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind comunicarea cu părinții elevilor din CT „Armand Călinescu”	Ediția: II Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	Cod: PO-01.22	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.:1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	1
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	1
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	1
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8	Descrierea procedurii operaționale	2
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8