

Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad



**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
PRIVIND COMUNICAREA CU PĂRINȚII**

PO.01-ȘEIM

Ediția:

I

Revizia

1

Data intrării în vigoare:

14.05.2025

Aprobat:	Senat	Președinte Conf.univ.dr. Camelia-Daciana STOIAN	
Avizat:	CA	Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN	
	CM	Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU	
	CJ	Jr. Dorin GOILEAN	
Verificat:	DAIC	Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ	
Elaborat:	Director	Prof. Mihaela-Florina CADARIU	

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 2 / 11

Domeniul de aplicare: Prezenta procedură se aplică în Școala “Episcop Ioan Mețianu” din Arad din cadrul **Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.**

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scop.....	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descriere	5
6. Responsabilități	6
7. Anexe	6
8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	6
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	7
10. Dispoziții finale.....	7
Anexa 1 Fișă individuală.....	8
Anexa 2 Fișa de evaluare a nevoilor elevului.....	10
Anexa 3 Diagrama de proces	11

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 3 / 11

1. Scop

- 1.1. Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor.
- 1.2. Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog.

2. Domeniul de aplicare

- (1) Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali ai elevilor Școlii "Episcop Ioan Mețianu" din Arad.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- OUG nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 – art. 66;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamentul Intern al ȘCOLII "EPISCOP IOAN MEȚIANU" DIN ARAD.

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2	Procedură operațională	Prezentarea 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.
3	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
5	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
6	Conducătorul Compartimentului	Director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 4 / 11

7	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
9	Prelucrare	orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
10	Informații de interes public	Potrivit dispozițiilor Legii nr.544/ 2001 se distinge între informații de interes public difuzate din oficiu (prezentate pe site) și informații de interes public oferite la cerere (verbal sau în scris). Cererile verbale de informare se primesc de către Director, iar cererile scrise se depun la secretariat. Răspunsurile se comunică potrivit art. 5 și 7 din Legea nr.544/ 2001.
11	Comunicarea	Un mod fundamental de interacțiune psiho-socială a persoanelor, realizată în limbaj articulat sau prin alte coduri, în vederea transmiterii unei informații, a obținerii stabilității sau a unor modificări de comportament individual sau de grup.
12	Proces de comunicare	Procesul prin care un emițător transmite informații receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
13	Canal de comunicare	Calea de transmitere a mesajului.
14	Canale formale de comunicare	Canale prestabilite, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din organizație.
15	Canale informale de comunicare	Canale stabilite pe relații de prietenie, preferințe, interes personal.
16	Mijloc de comunicare	Suport tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Pot fi: scrise pe suport de hârtie și pe suport magnetic; orale transmise prin comunicare directă, ședințe, prelegeri, respectiv prin telefon, fax și mijloace audio-video.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliu de Administrație
2.	CJ	Compartiment juridic
3.	CM	Comisia de monitorizare

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 5 / 11

4.	DAIC	Departamentul pentru Asigurarea și Îmbunătățirea Calității
5.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	PO	Procedura operațională

5. Descriere

- (1) Comunicarea dintre învățător și părinți este esențială pentru asigurarea unui parcurs educațional armonios al elevilor.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, în cadrul primei ședințe cu părinții, profesorul pentru învățământ primar (învățătorul) prezintă regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulamentul de ordine interioară al școlii, regulile clasei și alte aspecte organizatorice importante.
- (3) Toate informațiile prezentate sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței, care va fi semnat de toți cei prezenți.
- (4) Tot în cadrul acestei întâlniri, părinții vor completa diverse fișe necesare pentru buna desfășurare a activităților școlare, cum ar fi Fișa individuală (Anexa 1), Fișa de evaluare a nevoilor copiilor (Anexa 2), acorduri privind utilizarea imaginilor în scop educațional și alte documente relevante.
- (5) Pe parcursul anului școlar, se vor organiza ședințe cu părinții în fiecare modul, pentru a discuta aspecte legate de progresul școlar al elevilor, activitățile desfășurate și eventualele probleme apărute.
- (6) În plus, comunicarea va fi menținută și prin alte metode, precum:
 - a) **Întâlniri individuale** – la cererea părinților sau a învățătorului, pentru a discuta în detaliu situația fiecărui elev.
 - b) **Mesaje și anunțuri pe platformele educaționale** utilizate de școală, pentru transmiterea informațiilor curente.
 - c) **Comunicare telefonică, prin e-mail, prin intermediul platformelor de mesagerie instantanee (whatsapp)**, în cazul unor aspecte urgente sau care necesită clarificări rapide.
 - d) **Carnetul de corespondență**, unde pot fi notate observații privind comportamentul și progresul elevului.
- (7) Prin aceste modalități de comunicare, se urmărește menținerea unei relații de colaborare deschise și eficiente între școală și familie, având ca scop principal sprijinirea dezvoltării armonioase a fiecărui copil.
- (8) Pentru organizarea și desfășurarea eficientă a ședințelor cu părinții și pentru menținerea unei relații de comunicare deschise între familie și școală, profesorul pentru învățământ primar va respecta următoarele etape:
 - a) **Planificarea ședinței**
 - Stabilirea obiectivelor – Clarificarea subiectelor ce urmează a fi discutate (regulamente, progresul elevilor, activități extracurriculare, probleme identificate etc.);
 - Alegerea datei și orei – Se ține cont de disponibilitatea părinților, iar în cazul unor situații speciale se poate solicita feedback privind momentul optim;
 - Rezervarea spațiului – De regulă, ședința se desfășoară în sala de clasă sau într-o sală mai mare, dacă este necesar;
 - Pregătirea materialelor – Se pregătesc documente relevante (regulamente, rapoarte, fișe de completat, prezentări etc.);
 - b) **Anunțarea părinților**
 - Trimiterea invitației – Convocarea părinților la ședință se va face cu un preaviz de minimum 72 de ore, pentru a asigura o bună organizare și participare. Li se comunică părinților data, ora, locul și tematica ședinței prin intermediul platformelor educaționale, telefonic, prin e-mail sau carnetul de corespondență.
 - Confirmarea participării – În funcție de importanța ședinței, se poate solicita confirmarea prezenței pentru a asigura o bună organizare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1 Pagina: 6 / 11

c) Desfășurarea ședinței

- Introducerea – Se face o scurtă prezentare a ordinei de zi și a obiectivelor ședinței.
- Discutarea subiectelor propuse – Se abordează temele stabilite, oferind explicații clare și răspunzând la întrebările părinților.
- Colectarea fișelor – Dacă este cazul, părinții completează documentele necesare (fișe de date, acorduri etc.).
- Întocmirea procesului-verbal – Se consemnează aspectele discutate și deciziile luate, iar documentul este semnat de toți participanții/

d) Încheierea și formularea concluziilor

- Rezumatul principalelor concluzii – Se recapitulau deciziile luate și eventualele responsabilități ale părinților și cadrelor didactice.
- Mulțumiri și încurajarea colaborării – Se subliniază importanța colaborării dintre școală și familie.
- Transmiterea informațiilor către părinții absenți – Cei care nu au participat vor primi un rezumat al discuțiilor prin e-mail, platforma educațională sau carnetul de corespondență.

(9) Monitorizarea

- a) Procedura de informare va fi monitorizată de CEAC al UAV în vederea stabilirii politicii viitoare.
- b) Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A.

6. Responsabilități

(1) Profesorul pentru învățământ primar: menține comunicarea permanentă cu părinții prin mijloacele de comunicare stabilite în cadrul ședințelor cu părinții, planifică, organizează, participă și conduce ședințele cu părinții, păstrează procesul verbal al ședințelor.

(2) Părinții/tutorii, reprezentanții legali:

- mențin comunicarea permanentă cu cadrele didactice prin mijloacele de comunicare stabilite în cadrul ședințelor cu părinții;
- participă la ședințele cu părinții, completează corect Anexa 1, Anexa 2 și alte documente (dacă este cazul), semnează procesul verbal al ședințelor.

7. Anexe

- Anexa 1 – F.PO.01-SEIM.01 - Fișă individuală;
- Anexa 2 – F.PO.01-SEIM.02 - Fișă de evaluare a nevoilor elevului;
- Anexa 3- Diagrama de proces.

8. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta Revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I	X	Elaborare	11.05.2021
Ediția I, rev 1	Legislație Cap 5 Anexa 3	modificare adăugare	14.05.2025

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 7 / 11

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției

Scopul difuzarii	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	DAIC	Exemplar original, semnat și ștampilat
Informare și Aplicare	Copia scanata	ȘEIM	Poșta electronică, public afișare pe site

10. Dispoziții finale

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr.235 din data. 08.05.2025 și intră în vigoare începând cu data de 14.05.2025.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 8 / 11

Anexa 1 Fișă individuală

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

Nume:

Prenume:

Data și locul nașterii:

ziua.....luna.....anul.....localitatea.....

Telefon:

fix.....mobil.....

Adresă e-mail:

Date personale:

Calculator personal : da nu

Hobby-uri:

.....

Obiective ale anului școlar 20....- 20.....

.....

.....

Fișa părinților și a fraților

Tata: Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

Mama:

Nume:

Prenume:

Data nașterii:

Profesie:

Loc de muncă (ocupație):.....

Telefon:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 9 / 11

Frați (surori):

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

Notă: Fișa individuală se va preda însoțită de copie xerox a certificatului de naștere

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 10 / 11

Anexa 2 Fișa de evaluare a nevoilor elevului

FIȘA DE EVALUARE A NEVOILOR ELEVULUI

Nume și prenume:

Clasa

1. CALITATEA STILULUI DE VIAȚĂ

1) Programul de somn (minimum 8 ore): DA NU

2) Ora obișnuită 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 fața calculatorului și/sau a televizorului:

Sub 12 ore Peste 12 ore

5) Consum de țigări:

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 și legume:

Mult Puțin 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 distracții cu prietenii

Să stea în fața calculatorului

12) Considerați că fiul/fiica dv.este informat(ă) corect despre problemele sexuale

DA NU

2. PLAN PENTRU CARIERĂ

1) Fiul/fiica dv. a luat o decizie privind propria carieră:

DA NU

2) După părerea dv. motivele care l-au influențat (au influențat-o) să ia această decizie sunt:

.....
.....

3) Fiul/fiica dv. are aptitudini în domeniul: artistic, tehnic, științelor exacte, umaniste,etc:

.....

4) Cum își manifestă aceste aptitudini:

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO. 01-SEIM	Ediția: I
	privind comunicarea cu părinții	Ex. nr.	Revizia: 1
			Pagina: 11 / 11

Anexa 3 Diagrama de proces

