

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr. de ex.: 4
		Pag. 1 / 7
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională

privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2025-2026

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	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Culman Nicoleta	membru CEAC	14.11.2025	
2.	Verificat	Tomescu-Dăngulea Raluca	membru comisie elaborare proceduri	17.11.2025	
3	Avizat	Pincovici Alina-Ivona	director adjunct	18.11.2025	
4.	Aprobat	Zamfir Claudia-Aurora	director	19.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 2	3	modificări legislative-actualizare	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		
2.	Informare	2	Secretariat Secretariat Cadre didactice, elevi, părinți, parteneri educaționali, publicul larg	Secretar	Boboceca Cristina		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr.de ex.: 4 Pag. 2 / 7 Exemplar nr. 1

3.	Coordonare, control	3	Comisia monitorizare	de Președinte	Pincovici Alina-Ivona		
4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Arjan Titieana		
5.	Aprobare	5	Management	Director	Zamfir Claudia-Aurora		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Prezenta procedură stabilește modul de comunicare cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2025-2026;
- 4.2. Asigură existența documentației și materialelor adecvate derulării activității.
- 4.3. Stabilește sarcini specifice.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar, elevilor și reprezentanților legali ai elevilor de la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa.

Procedura se aplică din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa și al înregistrarea ei.

6. Legislație aplicabilă

6.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe)

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMENCȘ nr. 6134/2016, privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5633/2019, de aprobare a Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar.

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Art. 15 alin. (3) și Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Art. 7 alin. (4);

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- Fișele posturilor personalului unității de învățământ

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou etc.;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr.de ex.: 4
		Pag. 3 / 7
		Exemplar nr. 1

		Conducătorul compartimentului = contabil șef/ director adjunct/ director PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Consiliul de Administrație	Organism de conducere în instituțiile de învățământ
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
4.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil / administrator financiar, secretar, informatician, bibliotecar / laborant
5.	Personal nedidactic	Îngrijitoare, muncitor, paznic
6.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I–IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	ISJ DB SGMVP	Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa
9.	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr. de ex.: 4 Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

8.1. Generalități

Procedura operațională descrie modul de comunicare cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2025-2026.

Procedura specifică este comunicată online și prin afișare la unitatea de învățământ. Conducerea unității de învățământ are obligația de a o pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar al Județului Dâmbovița, Administrației Publice Locale și Direcției de Sănătate Publică.

8.2. Mod de lucru

Nevoia de comunicare cu părinții este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Aceasta 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: www.sgmvp.ro. Informațiile cu caracter personal se pot obține de către părinți/reprezentanți legali ai elevilor, de la Secretariat și Contabilitate sau de la profesorul diriginte. Toate informațiile de care au nevoie de la Secretariat se obțin pe bază de cerere, transmisă pe adresa de email a unității pucioasaviteazul@scolidb.ro sau fax 0245/760412. Informațiile pot fi transmise de către diriginți/învățători în cadrul:

- Ședințelor cu părinții
- Lectoratelor cu părinții
- Orelor de consiliere individuală a părinților
- Întâlnirilor cu profesorii care predau la clasă
- Comunicării cu părinții prin telefon sau WhatsApp

A. Ședințele cu părinții au loc cel puțin o dată la două luni, la cererea părinților sau a conducerii unității școlare, și se desfășoară conform unei agende stabilite de diriginte; ședință este anunțată cu cel puțin 2 zile înainte de data stabilită, folosind aplicația Whatsapp. Ședințele 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, a altor invitați etc.

Părinții au obligația să participe la ședințe și să respecte agenda de discuții fixată de învățător/diriginte. Aspectele care nu sunt cuprinse în agendă pot fi puse în discuție de către părinți la un punct special de pe agendă intitulat Diverse.

În cadrul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte/învățătorul poate realiza următoarele activități :

a) informează părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor în legătură cu reglementările regulamentului de organizare și funcționare, cu accent pe:

- purtarea însemnului școlii;
- drepturi, îndatoriri și sancțiuni pentru elevi;
- folosirea telefonului mobil

b) solicită părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor unele date personale pentru a realiza baza de date a clasei (adresa, nr. de telefon la care pot fi contactați în caz de nevoie)

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr.de ex.: 4 Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

c) solicită părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor să aleagă prin vot liber Comitetul de Părinți pe clasă, alcătuit din președinte și 2 membri precum și reprezentantul părinților în Consiliul clasei.

d) informează părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor (metodologia de continuare a studiilor);

e) prezintă legislația de acordare a burselor, prevederile legale referitoare la transferul elevilor, alte reglementări legale;

g) solicită părinților păreri/sugestii în vederea amenajării sălii de clasă / posibilitatea sponsorizării;

h) stabilește data viitoarei întâlniri (sugestii pentru temele de discutat);

B. Orele de consiliere a părinților (întâlniri individuale)

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte/învățătorul stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora sau despre frecvența acestora la ore. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, întâlnirile cu părinții se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Graficul întâlnirilor diriginților/învățătorilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau cu reprezentanții legali va 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

C. Întâlniri cu profesorii care predau la clasă (solicitate de părinți și agreeate de profesori):

- se stabilesc de comun acord;
- se discută probleme specifice elevului;
- aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii școlii de către profesor.

D .Convorbiri telefonice cu profesorii școlii, în condițiile impuse de aceștia:

- fiecare diriginte/învățător va stabili zilele/ora cand poate fi sunat de părinți;
- pentru situații de urgență părinții îi pot suna pe diriginți/învățători și în afara orelor/zilelor stabilite.
- dirigintele/învățătorul poate comunica cu părinții și on-line, prin intermediul grupului de WhatsApp al clasei; acest mod de comunicare va fi utilizat pentru a transmite rapid părinților informații urgente sau legate pe procesul instructiv-educativ. Acestea sunt informații generale, care se adresează tuturor părinților elevilor din clasa respectivă.

Pe parcursul anului școlar profesorii diriginți vor contacta părinții/ tutorele elevului, ori de câte ori se impune, prin: folosirea telefonului fix al școlii sau a telefonului personal

E. Întâlniri cu președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților/ directorul unității școlare/ alte persoane din echipa managerială a școlii: se programează prin serviciul secretariat

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr. de ex.: 4 Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

Profesorul diriginte/ învățătorul va informa părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție. Informarea se face în scris.

În cazul apariției unor situații conflictuale sesizate de părinte/ reprezentant legal, rezolvarea acestora se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/ susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul SGMVP, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Părinții au obligația să comunice școlii, prin dirigintele/învățătorul clasei care va comunica serviciului secretariat, orice schimbare de domiciliu, număr de telefon sau adresa de e-mail, astfel încât să fie permanentă sigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

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.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

8.4.2. Resurse umane

- Director, director adjunct;
- Cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
- Asistent medical/ medic.

8.4.3 Resurse financiare

- Resursele financiare necesare procurării tuturor materialelor vor proveni din creditele bugetare cu această destinație, ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1.	Managementul școlii	Organizarea personalului	E.				
2.	Administratorul financiar	Asigurarea plății contra-valorii materialelor necesare				Ap.	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională privind comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în anul școlar 2023-2024	Ediția: I Nr. de ex.: 2
Consiliul de Administrație	Cod: CA-02	Revizia 2 Nr.de ex.: 4
		Pag. 7 / 7
		Exemplar nr. 1

3.	Administratorul de patrimoniu	Procurarea materialelor necesare				Ap.	
4.	Serviciul secretariat	Informații solicitate de părinți		V.		Ap.	Ah.
5.	Biblioteca	Asigurarea materialelor informative pentru afișaje				Ap.	

I – Elaborare; **II** – Verificare; **III** – Avizare; **IV** – Aplicare; **V** – Arhivare

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/7
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/7
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/7
4	Scopul procedurii	2/7
5	Domeniul de aplicare	2/7
6	Legislație	2/7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/7
8	Descrierea procedurii	4/7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/7
10	Cuprins	7/7