4.Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de comunicare cu părinții în cadrul Școlii Gimnaziale "Virgil Calotescu", Bascov.

5.Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Reprezentativ al Părinților si la nivelul personalului direct implicat in realizarea activității de comunicare cu părinții.

6.Documente de referinţă

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011. cu completările si modificările ulterioare:
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si

Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Ordinul comun nr.5487/1494/2020 al MEC și respectiv al MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activitații în cadrul unităților/instituțiilor de învătământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- Ordinul nr. 5545 din I0 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin internediul tehnologiei si al internetului. precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal:
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Virgil Calotescu", Bascov
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018, pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1.Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia in cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia pentru control managerial intern.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalităţi

Comunicarea formală

Mesajele care circulă pe canalele reglementate, prestabilite ale unei organizații constituie comunicarea formală.

Cornunicarea formală poate consta din mesaje verbale, nonverbale, scrise, sub forrna de scrisori, mesaje telefonice, mesaje radio, imprimate, note interne.

Mesajele sunt transmise de cei autorizați: pe canalele oficiale, acestea ajung la cei care trebuie sa reacționeze, la oameni sau aparatura care trebuie să cunoască conținutul acestor mesaje.

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

8.2.Resurse necesare:

8.2.1.Resurse materiale

- Mobilier necesar personalului de specialitate
- legislatia din domeniu;
- documentele utilizate;
- computer. irnprimanta:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

- fax, copiator, linie telefonică
- rechizite de folosinta curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (ternperatura, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc.).

8.2.2.Resurse umane

- Personal instituție;
- Comisia pentru control managerial intern;

8.2.3.Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul 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 si familiile acestora) sau caracter oficial (pentru institutii 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 scolii: www.scoalabascov.ro

lnforrnatiile cu caracter personal se pot obține de catre personalul angajat de la Secretariat si Contabilitate sau de la Conducerea scolii.

Elevii si familiile lor pot obtine aceste inforrnatii de la profesorii diriginți sau de la secretariat. Toate informatiile de care au nevoie de la Secretariat se obțin pe bază de cerere transmisă pe adresa de email a unității școlare scoalabascov@yahoo.com sau fax 0248/270668.

Informațiile pot fi transmise de către diriginți in cadrul:

- Ședintelor cu părinții în format online
- Lectoratelor cu părinții în format online

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

- Orelor de consiliere a părinților in format online
- Solicitărilor părinților prin telefon sau WhatssApp

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

Acest tip de inforrnatii nu poate fi pus la dispozitia nimănui fara acordul Conducerii. Procedura de comunicare cu părinții va fi rnonitorizată de către conducerea unității școlare.

Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Procedura se va încărca pe site-ul Școlii Gimnaziale "Virgil Calotescu" Bascov, www.scoalabascov.ro

Procedura operațională ,,Comunicarea cu părinții " stabilește modalitatea de comunicare a diriginților, conducerii școlii cu părinții, pentru desfășurarea cursurilor online:

1. Convocarea ședintelor cu părinții care:

- au loc obligatoriu de două ori pe semestru, la începutul și la finalul semestrului
- la cererea părinților sau a conducerii unității școlare, pot fi organizate mai mult de două ședinte pe semestru
- se desfășoară conform unei agende stabilite de diriginte;
- este anunțată prin caietul de comunicări cu cel putin 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 agenda și participarea directorului școlii, a profesorului consilier, a profesorilor clasei etc. In conditiile actuale dictate de pandemia de Covid, toate întâlnirile cu părinții se vor organiza in sistern online, la inițiativa dirigintelui sau din inițiativa părinților.

2. Părinții au obligația să participe la ședințe si să respecte agenda de discuții fixată de învatator/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.

3. Caietul de comunicari pentru parinti prin care:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

- se transmit aprecierile cadrelor didactice privind activitatea la clasă, în întâlnirile online, comportamentul sau alte aspecte legate de elev, referitoare la comportamentul acestora pe perioada derulării orelor online.
- se solicita 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 viata clasei/școlii. Părinții au obligația să citească și să răspundă comunicărilor făcute prin caietele de comunicări.

4. **Consultații on line periodice individuate cu părinții care:**
   - au loc intr-un interval orar anunțat de diriginte;
   - au ca scop discutarea unor probleme specifice elevului, legate de activitatea la clasa, progresul scolar, nevoi de instruire si sprijin, atitudini si relaționare în cadrul gupei de elevi, în familie
   - se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii care se asumă prin semnătura părintelui și a dirigintelui.
5. **Rapoartele periodice de progres care:**
   - sunt elaborate si transmisă părinților de către diriginți;
   - sunt transmise la intervale regulate.

   Părintii au datoria de a citi raportul periodic de progres și de a colabora cu reprezentanții școlii pentru asigurarea progresului școlar al elevului.
6. **Raportul semestrial care:**
   - este elaborat de către profesorii clasei si directorul unitații scolare;
   - este prezentat părinților la finalul semestrului.

   Părinții au datoria de a citi raportul semestrial si de a colabora cu reprezentanții școlii pentru asigurarea progresului școlar al elevului.
7. **Întalniri cu cadrele didactice (solicitate de părinți și agreate de profesori):**
   - se stabilesc de comun acord;
   - se discută probleme specifice elevului ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

- aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii școlii de către profesor.

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

- fiecare diriginte va stabili zilele/ora cand pot fi sunați de părinți ;
- pentru situatii de urgență părinții îi pot suna pe diriginți si în afara orelor/zilelor stabilite.

9. Întâlniri cu președintele Consiliului Reprezentativ al Părintilor/ directorul unității școlare/ alte persoane din echipa managerială a școlii:

- se programează prin serviciul secretariat

Notă: Părinții au obligația să comunice școlii, prin dirigintele clasei care va comunica serviciului secretariat, orice schimbare de domiciliu, numar de telefon sau adresa de e-mail, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

10. Responsabilități

- Responsabil de procedură: Directorul adjunct, membru al Comisiei de Curriculum, anunță cadrele didactice diriginți implicați în realizarea activității privind obligativitatea comunicării cu părinții elevilor/preșcolarilor, la termenul stabilit; anuntarea părinților, membri în Consiliul clasei/grupei pentru a lua legătura cu dirigintele și a transmite observațiile referitoare la elevii clasei ce urmează a se consemna și transmite părinților; informarea conducerii școlii asupra desfășurării acestei activitati.
- Diriginții au responsabilitatea trimiterii ,elevilor/părinților, de adrese, scrisori, mesaje, note interne, regulamente etc.,

CAP. 6. INREGISTRĂRI

- graficul de sedinte cu parintii la fiecare clasă
- programul de audiență al fiecarui diriginte
- scrisori
- mesaje telefonice
- mesaje radio
- Imprimate
- note interne
- procese-verbale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

CAP. 7. ANEXE Nu este cazul

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Obiective generale	Obiective specifice	Activităţi	Acţiuni	Indicatori de performanţă	Valoare ţintă a indicatorilor de performanţă	Riscuri	Cod procedură	Responsabil	Termen
Organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Virgil Calotescu Bascov, cu respectarea legislaţiei aplicabile pe parcursul anului şcolar 2020-2021	Adoptarea tuturor măsurilor necesare în interesul elevului pe parcursul anului şcolar 2020-2021	Instruirea consiliului reprezentativ al părinţilor	1.Sustinerea unităţii de învăţământ în activtatea de consiliere şi orientare şcolară şi profesională a elevilor 2.Propunerea măsurilor pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi continuarea studiilor absolvenţilor 3.Propunerea disciplinelor/activităţilor pentru curriculum la decizia şcolii şi în general pentru realizarea ofertei educsţionale anuale 4. Identificarea şi asigurarea de surse de finanţare extrabugetare şi propune Consiliului de Administraţie modul de utilizare a acestora 5. Sprijinirea parteneriatelor educaţionale cu instituţiile cu rol educative, cultural, artistic în plan local, naţional şi European 6. Susţinerea unităţii de învaţamânt în programele de prevenire şi combatere a abandonului şcolar şi de îmbunătăţire a frecvenţei 7.Susţinerea unităţii de învăţământ în programele de prevenire şi combatere a violenţei şcolare şi a comportamentelor nesănătoase 8.Preocuparea de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural în plan local 9.Susţinerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor şi a	Nr. Decizii luate/ Nr. Decizii de luat	I	Desemnarea cu întârziere a reprezentantului în Consiliul de Administraţie	PO	Reprezentant Consiliu	Permanent Semestrial

ŞCOALA GIMNAZIALĂ VIRGIL CALOTESCU BASCOV

			altor activităţi ştiinţifice, cultural, artistice şi sportive 10.Conlucrerea cu organelle abilitate în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire 11. Sprijinirea conducerii unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale 12. Implicarea în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor în unitatea de învățământ 13.Comunicarea cu părinții va fi realizată periodic sau ori de câte ori este nevoie telefonic folosind aplicația whatsapp, având în vedere faptul că procesul instructiv-educativ se desfășoară online în condiții de pandemie						

10.Responsabilităţi

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV

12.Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii ..... **Error! Bookmark not defined.**

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii ..... **Error! Bookmark not defined.**

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii ..... **Error! Bookmark not defined.**

4.Scopul procedurii 1

5.Domeniul de aplicare 1

6.Documente de referinţă 1

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 2

7.1.Definiţii: 2

7.2.Abrevieri: 3

8.Descrierea procedurii 3

8.1.Generalităţi 3

8.2.Resurse necesare: 3

8.2.1.Resurse materiale 3

8.2.2.Resurse umane 4

8.2.3.Resurse financiare 4

8.4.Modul de lucru: 4

9.Responsabilități 7

10.Responsabilități 9

11.Anexe, înregistrări, arhivări 9

12. Cuprins 10

SCOALA GIMNAZIALĂ "VIRGIL CALOTESCU" BASCOV