



Nr. 14/26.09.2022

Aprobat în ședința CA din 29.09.2022

Procedură operațională COMUNICAREA CU PĂRINȚII

Ediția I, Revizia 0
Cod: PO - 5

Cuprins

	Pag
1	
. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2	
. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	3
3	
. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională	3
4	
. Scopul procedurii	4
5	
. Domeniul de aplicare	4
6	
. Documente de referință	4
7	
. Definiții și abrevieri	5
8	
. Descrierea procedurii	6
9	
. Responsabilități.....	9
1	
0	
. Anexa 1 Fișa acord părinte	10

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

	Elemente privind responsabilii /operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

1.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform

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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 0			

modelului de mai jos)

1.

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						

3.	evidență						
3.							
3.	arhivare						
4.							

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională** (conform modelului de mai jos)
- 1.

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

- Comunicarea cu părinții în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți copiii. Aceasta procedura duce la diminuarea insuccesului școlar, a absenteismului și poate ajuta la integrarea copiilor cu probleme în colectivul grupei.

5. Domeniul de aplicare

- Procedura se aplică de către educatorii și educatorii diriginți ai Grădiniței Primare ERI, la toate grupele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

AQUIS-ul Comunitar

6.2. Legislație :

Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale.

Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

Legea 87/2006 - Legea pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006

6.3. Legislație secundară:-

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul 4183/2022;

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Grădiniței ERI.

Regulamentul de funcționare al Consiliului Reprezentativ al Părinților din Grădinița ERI.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Cr. t.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	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;

7.2.	Platformă online	Instrument digital care pune la dispoziție o infrastructură permițând interacțiunea între furnizorii de servicii educaționale și utilizatorii acestora.
7.3.	Întâlniri individuale	Întâlnire între părinți și educator în care sunt discutate aspecte care țin de obiectivele de învățare ale copilului, de evoluția și progresul lui.
7.4.	Proces verbal	Act cu caracter oficial în care se redau pe scurt discuțiile și hotărârile unei adunări constituite.
7.5.	Minută	Rezumat al discuțiilor dintr-o ședință/întâlnire.
7.6.	Raport evaluare	Concluziile analizei indicatorilor de progres, raportate la obiectivele stabilite inițial.

7.2. Abrevieri

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PL	Procedură de lucru
8.	V	Verificare
9.	E	Executare
10	GPN ERI	Grădinița cu program normal ERI
11	CRP	Comitetul Reprezentativ al Părinților

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

8.1.1. Scopul procedurii: asigurarea comunicării cu părinții copiilor din cadrul Grădiniței Primare ERI.

8.1.2. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Procese verbale ale ședințelor cu părinții - educatori, educatori diriginți
- Minute ale întâlnirilor de consiliere individuală a părinților - educatori, psiholog
- Procese verbale ale ședințelor comisiilor la nivelul grădiniței
- Acorduri, fișe
- Rapoarte ale grădiniței
- Note informative, informări

Conținutul și rolul documentelor utilizate

Circuitul documentelor

8.1.3. Resurse necesare

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a școlii;
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- consumabile papetărie.

Resurse umane

- Personal didactic;
- Șefi de catedre;
- Membrii Comisiilor;

Resurse financiare

Conform bugetului Grădiniței Româno-Finlandeze aprobat pentru anul în curs.

8.2. Modul de lucru

Operațiuni și activități

Comunicarea cu părinții are un rol important în procesul de educație și se realizează:

8.2.1. La nivel instituțional:

a. Comunicarea Grădiniță - Consiliul Reprezentativ al Părinților

Este reglementată printr-un protocol de comunicare agreat de ambele părți, cu respectarea ROF ERI și

Regulamentul de organizare a Consiliului Reprezentativ al Părinților ERI. Acesta cuprinde:

- precizări cu privire la persoanele responsabile cu comunicarea, pentru fiecare parte
- modalități de diseminare a informațiilor către toți părinții
- procedura specifică de colectare de informații, sintetizare și transmitere a lor către grădiniță
- categorii de informații a fi transmise direct către părinți și cele care vor circula prin intermediul Comitetului Reprezentativ

b. Comunicarea cu toți părinții din comunitatea grădiniței

Calea principală de comunicare cu părinții se realizează prin intermediul platformei online utilizată de grădiniță sau e-mail. Mesajele se transmit în intervalul orar 8.00 - 16.00, de luni până vineri. În situații de urgență se pot transmite mesaje și în afara acestui interval orar.

În baza unui acord scris din partea părinților, grădinița intermediază crearea conturilor pe platforma online.

Prin intermediul compartimentului secretariat vor fi furnizate următoarele:

- informații despre condițiile contractuale
- Informații despre cluburi, activități extracurriculare și alte proiecte desfășurate sau intermediare de grădiniță
- meniul zilnic
- baza de date cu documente utile pentru părinți

c. Comunicarea individuală la nevoie

Atât grădinița, cât și părinții pot solicita întrevederi ori de câte ori este necesar.

Procedura cuprinde: solicitarea prin intermediul platformei online, înregistrarea solicitării, transmiterea confirmării. Programarea poate fi făcută și prin înregistrarea unei cereri la secretariat.

Cu ocazia întâlnirii va fi întocmită o minută, semnată la final de către participanți.

Correspondența pe platformă/e-mail:

- se face de la secretariat /conducerea grădiniței /alte departamente ERI către toți părinții grădiniței /grupelei/ pe probleme de interes general;
- se face de la educator către toți părinții grupei pe probleme de interes general pentru grupă;
- se face de la educator către un părinte pe probleme specifice unui copil ;
- dacă părinții doresc să semnaleze pe un anumit aspect legat de activitatea copilului sau de starea lui la grădiniță, mesajul va fi transmis doar reprezentantului grădiniței, implicat în cazul respectiv, nu și celorlalți părinți.

Grădinița pune la dispoziția părinților următoarele adrese de e-mail:

- **eri@eri.school** - mesajele trimise pe această adresă vor fi redirecționate, la nevoie, către persoanele abilitate să ofere răspuns (respectiv persoane din managementul grădiniței)
- **financiar@eri.school** - pentru informații referitoare la facturi, situații plăți,
- **inscrieri@eri.school** - pentru comunicare în cadrul procedurii de admitere
- **psiholog@eri.school** - pentru comunicări legate de planuri de cooperare sau solicitări de consiliere
- **cabinet.medical@eri.school** - pentru comunicări legate de domeniul sănătății/medical

*Nota: Părinții au obligația să comunice grădiniței, prin serviciul secretariat, orice schimbare de domiciliu, număr de telefon sau adresa de e-mail, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și grădiniță.

Toți părinții sunt obligați să furnizeze, la începutul anului educațional, informații necesare completării documentelor educaționale, asigurării de servicii educaționale potrivite cu nevoile copilului, oferite prin completarea documentelor online sau fizice:

- date personale (în concordanță cu normele GDPR),
- date despre persoanele autorizate să preia copilul de la grădiniță (altele decât părinții)
- Informații despre probleme de sănătate, posibile alergii

8.2.2. La nivelul grupei:

Din partea educatorilor de la grupă, prin intermediul platformei online, părinții primesc următoarele categorii de informații:

- orarul grupei și programa de studiu
- modificări (temporare sau permanente care pot interveni pe parcursul anului educațional, în programul zilnic)
- detalii despre evenimentele /activitățile extracurriculare organizate
- baza de date cu documente utile pentru părinți
- frecvența educațională
- fotografiile și materialele de la proiectele desfășurate
- mesaje individuale cu privire la aspecte specifice

Educatorii vor răspunde la mesajele din partea părinților în termen de 24 de ore (zi lucrătoare) de la primirea mesajului, dacă acesta nu reprezintă o urgență, comunicarea va fi realizată după finalizarea programului educațional.

Întâlniri cu comunitatea grădiniței:

- au loc o dată la două luni;
- la cererea părinților, a conducerii grădiniței sau educator, pot fi organizate mai multe ședințe pe semestru;
- se desfășoară conform unei agende stabilite de educator; Această ordine de zi este comunicată la momentul trimiterii invitației/convocatorului către toți părinții;
- este anunțată cu cel puțin trei zile înainte de data stabilită;
- au ca scop discutarea unor aspecte generale legate de politicile educaționale ale grădiniței, organizarea unor evenimente speciale, probleme specifice colectivului de copii etc.;
- este posibilă și participarea persoanelor din managementul grădiniței, a educatorilor grupei etc. Dacă părinții doresc participarea altor persoane din echipa grădiniței este necesar să solicite în scris, motivat, acest lucru.

Aspectele care nu sunt cuprinse în agendă pot fi puse în discuție de către părinți la un punct special de pe agendă intitulat Diverse.

Cu ocazia fiecărei ședințe se va întocmi un proces verbal.

Întâlniri individuale cu părinții:

- au loc într-un interval orar propus și agreat fie de educator, fie de către părinți;
- sunt obligatorii trei întâlniri individuale pe an educațional, programate de educator, celelalte vor putea avea loc la nevoie;
- au ca scop discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la grupă, progresul educațional, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul grupei de copii, în familie etc.;
- se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de colaborare, acorduri, concluzii care se asumă prin semnătura părintelui și a educatorului grupei și, eventual a psihologului grădiniței.

Întâlnirile cu cadrele didactice:

- se stabilesc de comun acord ;
- se discută exclusiv probleme specifice învățării sau stării copilului, în relație cu conținutul predat de educator;
- aspectele cu potențial conflictual se vor transmite conducerii grădiniței de către educator.

Convorbiri telefonice:

- numărul de telefon al educatorului este privat și nu este folosit în comunicare cu părinții;
- pentru situații de urgență/necesitate, educatorii și părinții pot comunica prin intermediul telefonului grădiniței, aflat la secretariat.

Fișele individuale de progres:

- sunt elaborate și trimise/oferite către părinți de către educator la finalul fiecărui semestru. Ele stau la baza discuțiilor din întâlnirile individuale

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Modalități de control intern

a) **autocontrolul** se exercită de fiecare responsabil de proces.

a) **controlul ierarhic** se exercită de către Director.

b) **controlul administrativ** implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

Procedura este obligatorie și trebuie aplicată de către toți educatorii diriginți, educatorii în colaborare cu părinții tuturor copiilor, pentru controlul produsului neconform, pentru creșterea calității activității instructiv-educative.

9. Responsabilități

- sunt menționate în cadrul fiecărei etape.

Anexa 1

Acordul părintelui de pentru fotografierea copilului:

Subsemnatul (părinte/tutore) _____ îmi dau acordul pentru copilul meu _____ să fie fotografiat sau filmat în timpul activităților care se desfășoară și pentru ca aceste fotografii sau înregistrări să fie folosite ca material didactic sau în relații publice (pe site, în materiale de promovare, la panou).

Data

Semnătura părintelui

Acordul părintelui pentru activități desfășurate în aer liber

Subsemnatul (părinte) _____ îmi dau acordul pentru copilul meu _____ să iasă la joacă în aer liber, într-un spațiu situat în apropierea școlii, asistat de personalul didactic sau de supraveghere și să participe la deplasări în grup, în funcție de un program prestabilit și anunțat dinainte (vizite muzeu, bibliotecă, participări la evenimente pentru copii).

Data

Semnătura părintelui

Actualizare date/ Platforma online

Sunt de acord cu utilizarea datelor mele personale pentru crearea contului pe Platforma online utilizată de către GPN ERI. Astfel, confirm că următoarele date sunt reale și pot fi folosite în comunicarea cu școala.

Mama: telefon:..... e-mail

adresa:

Tata: telefon:..... e-mail

adresa:

PERSOANE AUTORIZATE să ia copilul, altele decât părintele semnatar

1., în calitate de

telefon:_____

2., în calitate de

telefon:_____