	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 319 / 18.02.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII**

**P.O. 23**

**Ediția: III-a, 16.01.2026, Revizia 0**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a

COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII

Revizia 0

Cod: P.O. 23

Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ungurean Monica	Membru CEAC	12.01.2026	
1.2	Elaborat	Ponțoc Daniela	Membru CEAC	12.01.2026	
1.3	Verificat	Rotar Mădălina	Responsabil CEAC	14.01.2026	
1.4	Aprobat	Nuszer Eleonora Noemi	Director	16.01.2026	

**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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.10.2020
2.2	Revizia 3			06.10.2020
2.3	Ediția II-a			22.10.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			22.09.2023
2.6	Revizia 3			04.09.2024
2.7	Ediția III-a			16.01.2026

**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
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ungurean Monica	16.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ponțoc Daniela	16.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Silaghi Loredana	16.01.2026	



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a


COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII

Revizia 0

Cod: P.O. 23

Exemplar nr. 1

3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rotar Mădălina	16.01.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Nuszer Eleonora Noemi	16.01.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Silaghi Loredana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Procedura reglementează activitatea de comunicare cu părinții, periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți preșcolarii. Scopul procedurii este diminuarea insuccesului școlar și poate ajuta la integrarea preșcolarilor cu probleme în colectivul grupei.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura descrie modalitățile de asigurare comunicării cu părinții periodic, în vederea obținerii unor rezultate bune de către toți preșcolarii.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică de către educatoarele Grădiniței la toate grupele.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizare de date:


Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;  
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 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;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;  
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul de ordine interioară al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

**Comunicarea formală** - rețelele formale de comunicare sunt prescrise prin organigramă, document care reprezintă organizarea funcțională a activităților și natura relațiilor de subordonare și coordonare dintre compartimente și persoane. Derularea comunicării formale scrise sau orale este guvernată de o serie de reguli implicite și explicite privind conținutul (ce fel de informație se transmite), responsabilitatea (cine emite și cine controlează și semnează - în cazul mesajelor scrise), forma (orală / scrisă, modul de structurarea a mesajului, conținutul părții de identificare, formulele de adresare), momentul (ocazii, termene) și destinația mesajelor (cui sunt adresate).

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:


#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru asigurarea comunicării cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, în unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe, se înființează și funcționează Comitetul de părinți. De asemenea, la nivelul unității funcționează și Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanții legali care este compus din președinții comitetelor de părinți.

Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților / reprezentanții legali se implică în procesul instructiv-educativ din unitate prin atribuțiile specifice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

Educatorea organizează și coordonează întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul.

În cadrul primei ședințe cu părinții/reprezentanții legali a fiecărui an școlar, educatorul va prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentul de ordine interioară și prezenta procedură.

Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte/reprezentant legal.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare grupă se comunică părinților sau reprezentanților legali.

**Educatorele au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Mijloacele de comunicare utilizate în relația cu părinții/reprezentanții legali vor fi:**

- Stabilirea de contacte și întâlniri personale;
- Contactare prin telefon;
- Corespondență prin poștă, e-mail, grupuri de whatsapp
- Note informative cu privire la comportamentul copilului - în cazuri speciale,etc..

**Educatorele au obligația organizării de ședințe cu părinții copiilor. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:**

- Stabilirea agendei de lucru de către educatoare;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi păstrate în mapa fiecărei educatoare.


Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței cu părinții se face de către educatoare, înaintea desfășurării ședinței, conform termenului stabilit, iar părinții trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință.

**Etapa 1 - Elaborarea unor grafice privind ședințele cu părinții**

- Educatoarele fixează datele și tematica ședințelor cu părinții;
- Comunicarea către părinți/reprezentanții legali a graficelor și tematicii stabilite.

**Etapa 2 - Desfășurarea ședinței**

- Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței;
- Părinții trebuie să anunțe prezența sau absența de la ședință;
- Educatoarea întocmește înaintea fiecărei ședințe, ordinea de zi a ședinței;
- Educatoarea pregătește materialele și prezentările ppt., dacă este cazul.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

### **Etapa 3 - Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor cu părinții**

- Educatoarea completează procesele verbale în timpul desfășurării ședințelor cu părinții.

#### **Educatoarea informează părinții sau reprezentanții legali:**


- a) despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- b) cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul copiilor;
- c) despre comportamentul copiilor. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie.

#### **Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:**

- Stabilirea de contacte și întâlniri cu părinții copiilor;
- Contacte prin telefon;
- Corespondență prin poștă, e-mail etc.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia CEAC


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Educatoarele

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4. Părinții/Reprezentanții legali

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				06.10.2020		-	
10.2	II-a	22.10.2021	0	22.10.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	22.09.2023		-	
10.5	II-a		3	04.09.2024		-	
10.6	III-a	16.01.2026	0	16.01.2026		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rotar Mădălina			16.01.2026			
2.	Didactic	Nuszer Eleonora Noemi			16.01.2026			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	COMUNICAREA FORMALĂ EXTERNĂ CU PĂRINȚII	Revizia 0
	Cod: P.O. 23	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descriere procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12