

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 3 / 3.1.2024

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE**

**P.O. 23**  
**Ediția: II-a, 15.12.2023, Revizia 3**

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | 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                                    | Istrate - Ganea Simona - Natalia | Membru CEAC      | 11.12.2023 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Jercan Silvia                    | Membru CEAC      | 11.12.2023 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Lupea Raluca                     | Responsabil CEAC | 13.12.2023 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Jercan Mihaela - Corina          | Director         | 15.12.2023 |           |

**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 II-a                                     |                      |                      | 22.09.2020   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 05.08.2022   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 21.10.2022   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 15.12.2023   |

**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      | Istrate - Ganea Simona - Natalia | 15.12.2023    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Jercan Silvia                    | 15.12.2023    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Mocanu Gianina                   | 15.12.2023    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Lupea Raluca                     | 15.12.2023    |           |
| 3.5     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Jercan Mihaela - Corina          | 15.12.2023    |           |

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

|     |          |  |          |               |                |  |  |
|-----|----------|--|----------|---------------|----------------|--|--|
| 3.6 | Arhivare |  | Didactic | Secretar CEAC | Mocanu Gianina |  |  |
|-----|----------|--|----------|---------------|----------------|--|--|

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează dialogul școală-familie pentru o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor. Prin prezenta procedură se stabilesc responsabilități celor două părți implicate în dialog.

##### 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

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către cadrele didactice din unitate.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Didactic.

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | 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;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru 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.

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

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

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | 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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități 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 organizație;   |
| 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   | CRP        | Consiliul reprezentativ al părinților |

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Factorii de bază care ajută copilul în desăvârșirea propriei educații sunt școala și familia. Funcția educativă a familiei constă în formarea priceperilor, deprinderilor de viață, sentimente. Rolul familiei este important în dezvoltarea elevului din punct de vedere fizic, intelectual, moral și estetic. Școala, alături de familie, influențează, prin condițiile concrete în care se desfășoară procesul de învățământ, personalitatea elevului.

### 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:

În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți, conform procedurii privind Constituirea și funcționarea Comitetului de părinți.

La nivelul unității funcționează și Consiliul reprezentativ al părinților care este compus din președinții comitetelor de părinți. Organizarea și funcționarea CRP este reglementată în procedura privind Consiliul reprezentativ al părinților.

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



|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

Învățătorul/Profesorul diriginte 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 învățătorul/profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentul Intern 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.

La începutul unui ciclu de învățământ fiecare elev va completa Fișa individuală (anexa 1). Fișele vor fi împărțite în clasă de către învățătorul/profesorul diriginte. După completare, acestea vor fi păstrate de către învățători/profesorii diriginți în mapa învățătorului/dirigintelui.

De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a elevilor, toți părinții/reprezentanții legali vor completa Fișa de evaluare a nevoilor elevului (anexa 2). Învățătorul/profesorul diriginte va înmâna fiecărui părinte/reprezentat legal fișa pentru a fi completată și transmisă învățătorului/dirigintelui, pentru a fi păstrate în mapă.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, învățătorul/profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor învățătorilor/diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a învățătorului/dirigintelui, poate participa și elevul.

#### **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 etc.

#### **Învățătorii/Profesorii diriginți au obligația organizării de ședințe cu părinții elevilor. Organizarea ședințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:**

- Stabilirea agendei de lucru de către învățător/profesorul diriginte;
- 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 elevilor;
- 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 fiecărui învățător/diriginte.

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

#### **Învățătorul/Profesorul diriginte informează părinții sau reprezentanții legali:**

- a) despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- b) cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate. Informarea se face în scris;

e) în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

La nivelul unității de învățământ este constituită adunarea generală a părinților din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la fiecare formațiune de studiu. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

La solicitarea Consiliului reprezentativ al părinților, unitatea de învățământ poate organiza ședința cu părinții pe școală, la care este obligatorie prezența Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta, părinții vor fi informați anterior desfășurării ședinței.

Sedința cu părinții pe școală va fi prezidată de președintele Consiliului reprezentativ al părinților.

Pentru implicarea părinților în educație, școala organizează periodic lectorate cu părinții pe teme de interes general.

#### **În cadrul acestor lectorate se pot include:**

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar, combaterea violenței, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților în activitățile educative, elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | Cod: P.O. 23                      | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Învățătorii/Diriginții

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu datele elevilor și date de contact ale părinților sau reprezentanților legali.

### 9.3. Elevii și părinții

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

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | 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    |        | 22.09.2020   |         |               |          | -                      |  |
| 10.2    | II-a   |              | 1       | 05.08.2022    |          | -                      |  |
| 10.3    | II-a   |              | 2       | 21.10.2022    |          | -                      |  |
| 10.4    | II-a   |              | 3       | 15.12.2023    |          | -                      |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Lupea Raluca                               |                                 |                | 15.12.2023 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Jercan Mihaela - Corina                    |                                 |                | 15.12.2023 |                  |           |      |

### 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    | Anexa 1 - Fisa individuala elev                | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Fisa de evaluare a nevoilor elevului | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Convocator la sedinta cu parintii    | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | Anexa 4 - Convocator la sedinta pe scoala      | -          | -      |                    | -        |

|   |                                   |                |
|---|-----------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>"TOMA TÂMPEANU"<br>GALBENU | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ            | Ediția: II-a   |
|   | IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIE | Revizia 3      |
|   | 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. Descrierea 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 |