Liceul Teoretic
Jean Louis Calderon
Timisoara

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ACCES PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI, ALTE PERSONAE SAU INSTITUȚII IN CADRUL ȘCOLII

Cod P.O. 5014 din 25.09.2025

Elaborată : prof.Alina MACAVEI – Responsabil CEAC

Verificat: prof. Luana Tănase – Membru C.A.

Avizată de: prof. Burcea Iancu Radu – director adjunct

Aprobată de: prof. Ionici Ion – director

Procedura conține 10 pagini. O pagină este diagrama de proces.

Data aprobării în C.A.: 25.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE REGLEMENTARE ACCES PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI, ALTE PERSONAE SAU INSTITUȚII IN CADRUL ȘCOLII

Cod P.O. 5014 din 25.09.2025

Ediția 2
Revizuirea: 1

1. Cuprins

Numarul componentei in procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0)	Pagina de gardă	0
1)	Cuprins	1
2)	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
3)	Formular de evidență a modificărilor/Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul procedurii operaţionale	2
4)	Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale	2
5)	Formular de analiză a procedurii	3
6)	Scopul procedurii operaționale	3
7)	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
8)	Documentația aplicabilă	3
9)	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	4
10)	Descrierea procedurii operationale	5-8
11)	Responsabilități	9
12)	Înregistrări/Formulare/Anexe	10

2. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
2.1.	Elaborat	Alina MACAVEI	Responsabil CEAC	22.09.2025	
2.2	Verificat	Luana TANASE	Membru C.A.	23.09.2025	
2.3.	Avizat	Radu BURCEA - IANCU	Director adj.	24.09.2025	
2.4.	Aprobat	Ion IONICI	Director	25.09.2025	

3. **Formular de evidență a modificărilor/Situatia ediţiilor/reviziilor in cadrul proced**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția 1	-	-	-	-
3.2.	Revizia 0	-	-	-	-

4. **Formular de distribuire- difuzare/Lista persoanelor la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale**

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Ion IONICI	25.09.2025	
Aplicare	1	Management	Director adj.	Radu BURCEA - IANCU	25.09.2025	
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cazand Dorica	25.09.2025	
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Ion IONICI	25.09.2025	
Arhivare	1	Consiliului profesoral	Profesori	Aducere la cunostință online, grup specific.	25.09.2025	

5. Formular de analiză a procedurii

5.1.Compartimentul care exprimă punctul de vedere	**Direcţiune**	
5.2. Numele şi prenumele conducătorului compartimenului	Burcea – Iancu Radu	
5.3. Avizul FAVORABIL	DATA:24.09.2025	
SAU		
5.4. AVIZUL NEFAVORABIL	Data:	

6. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

Asigurarea unui cadru clar reglementat pentru accesul părinţilor/reprezentanţilor legali, altor persoane sau instituţii în şcoală.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaţionale

7.1. Procedura se aplică tuturor părinţilor/tutorilor legali sau a altor persoane/instituţii care doresc să aibă acces în cadrul la/din **LICEUL TEORETIC JEAN LOUIS CALDERON**.

7.2. La aplicarea Procedurii participă Consiliul de Administratie al scolii, Consiliul profesoral, secretariatul şcolii, elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora, alte persoane/instituţii.

8. DOCUMENTAŢIA APLICABILĂ procedurii operaţionale / documente de referinţă

8.1. Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 republicată cu modificările şi completările ulterioare.

8.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5726/2025.

8.3. Regulamentul de organizare şi funcţionare al **LICEULUI TEORETIC JEAN LOUIS CALDERON** – 2024.

8.4. Regulamentul de ordine interioară - 2024

9. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizaţi în procedura operaţională

a. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	**Procedura operaţională**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	**Ediţie a unei proceduri**	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	**Revizia în cadrul ediţiei**	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	**Diagrama de proces**	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și paşii realizării unui proces sau unei activităţi.

b. Abrevieri ale termenilor utilizaţi

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Avizare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia pentru asigurarea calităţii
8.	ISJTM	Inspectoratul Scolar al Judetului Timiş
9.	C.A.	Consiliul de administraţie al şcolii

10. DESCRIEREA procedurii operaționale

10.1. Generalități:

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b)desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d)participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e)participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f)în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

10.2. Modul de lucru

10.2.1. Părintele/reprezentantul legal fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1.	Părintele/reprezentantul legal este solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct solicită părintelui/reprezentantului legal prezența la școală pentru o discuție, stabilesc ora și data discuție, solicitând părintelui ca întâlnirea să aibă loc doar în pauze sau la sfârșitul programului de lucru.
2.	Părintele/reprezentantul legal sosește la școală la ora stabilită de cel care la invitat	Părintele este informat că trebuie să aștepte la poartă până este preluat de cel care la invitat. Părintele singur nu poate avea acces în școală neînsoțit.
3.	Întâlnire cu printele/reprezentantul legal	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct preia părintele de la poartă pentru discuție.
4.	Finalizare discuție și părăsire incintă școală	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct conduce părintele de la poartă pentru a se asigura că acesta părăsește incinta școlii.

10.2.2. Părintele/reprezentatul legal desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1.	Stabilire tip de activitate în comun în cadrul școlii: ședință cu părinții sau activitate extrașcolară	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct invită părintelui/reprezentantului legal prezența la școală pentru a participa la o ședință cu părinții sau activitate extrașcolară,
2.	Părintele/reprezentantul legal participă la ședința cu părinții sau activitatea extrașcolară	Cadrul didactic/directorul/directorul adjumct stabilesc ora și data activității, anunțând părintele/reprezentantul legal ca întâlnirea/activitatea va avea loc doar după programul școlar.
3.	Întâlnire cu printele/reprezentantul legal	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct preia părinții/reprezentanții legali de la poartă pentru ai conduce în sala/locul undeva va avea loc sedința ciu părinții/activitatea extrașcolară
4.	Finalizare discuție și părăsire incintă școală	Cadrul didactic/directorul/directorul adjunct conduce părințiie spre poartă pentru a se asigura că aceștia părăsesc incinta școlii.

10.2.3. Părintele/reprezentantul legal depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Părintele/reprezentantul legal sosește la școală pentru acces în secretariat numai în intervalul 12,00 -14,00 pentru a depune o solicitare	Paznicul legitimează părintele/reprezentantul legal și permite apoi accesul în secretariat a părintelui/reprezentantului legal, explicând care este traseul și atrgându-i atenței că nu are dreptul să se abată de la traseu. Cartea de identitate este reținută de paznic până la părăsirea de către părinte a incintei școlii. Înainte de acces pazniciul informează și recomandă printelui/reprezentantului legal să depună cererea on-line la adresa: secretariat@jlcalderon.ro
2)	Acces secretariat și părăsire incintă școală	Părintele/reprezentantul legal depune solictarea/actul în secretariat și apoi părașete școala pe traseul pe care a venit

10.2.4. Părintele/reprezentantul legal participă la întâlnirile programate cu /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Părintele/reprezentantul legal este informat de către diriginte/învățător când este ziua și ora pentru consilierea specifică.	Părintele/reprezentantul legal sosește la școală numai în ziua și la ora stabilită pentru consiliere, unde așteptă la poartă pentru întâlnire. Dirigintele/învățătorul preia părintele de la poartă pentru discuție/întâlnire.
2)	Finalizare discuție/întâlnire și părăsire incintă școală	Dirigintele/învățătorul conduce părinții spre poartă pentru a se asigura că aceștia părăsesc incinta școlii

10.2.5. Părinții/reprezentații legali participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Președintele Consiliului reprezentativ al părinților dorește să organizare o întâlnire cu alți părinți/reprezentanți legali în școală	Președintele Consiliului reprezentativ al părinților dorește să organizare o întâlnire cu alți părinți/reprezentanți legali în școală solicitând cu cel puțin 48 de ore înainte aprobarea de acces a părinților/reprezentanți legali în școală.
2)	Aprobare/respingere participare părinți la întâlnire	Directorul unității școlare comunică președintelui Consiliului reprezentativ aprobarea sau respingerea cererii în timp util comunicând consiliului că întâlnirea poate avea loc doar după cursuri între orele 16,00 – 18,00.
3)	Participare reprezentanți ai claselor la întâlnire	Părinții/reprezentanții legali sosesc la școală, sunt legitimați la poartă și apoi li se asigură accesul în sala/curtea de întâlnire/acțiune.
4)	Finalizare acțiune/întâlnire și părăsire incintă școală	La finalizarea acțiunii părinții/reprezentanții legali părăsesc incinta școlii prin zona prin care au avut acces.

10.2.6. Accesul altor persoane în unitatea de învățământ doar la serviciul secrertariat sau audiențe directori

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Persoana/reprezentaul unei alte instituții din afară unității de învățământ dorește să intre în unitate	Programare prealabilă la seceretariatul unității de învățământ cu 24 de ore înainte de a solicta acees în școală. Aprobarea/respingere acces realizată de directorul unității școlare. Accesul se realizează strict între orele 14,00 – 15,00.

10.2.7. Acces organe de control unitate școlară

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Organele de control se prezintă la poarta unității școlare	Paznicul unității informează directorului unității școlare de prezenta la poartă a organelor de control. Directorul unității școlare permite accesul în unitate.

10.2.8. Acces presă în unitatea școlară

Nr.crt	Etapa	Descrierea operațiunii
1)	Reprezentanți ai presei se prezintă la poarta unității școlare	Paznicul unității informează directorului unității școlare de prezenta la poartă a reprezentanților presei. Directorul unității școlare permite sau respinge accesul în unitate. Reprezentanții presei sunt conduși în birou director de către paznic.

11. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPRAȚIONALE

NR.crt	Comparatimentul/acțiunea	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Comisia CEAC	E				
2	Director adjunct		Av			
4	Director			A		
5	Profesori, Elevi, Părinți, angajați școală				Ap	A
6	Secretariat școală					Ah

12. FORMULARE, ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Responsabil CEAC	Aprobă	Nr. exem-plare	Difuz are	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
DP	Diagrama de proces	Responsabil CEAC	Directo r	1	---	La Registrul de proceduri-CMSCMI		
1.	Informații referitoare la transfer							
2.	Model cerere de transfer	Responsabil CEAC	Directo r	1	---	La Registrul de proceduri-CMSCMI	Cu procedura	
3.	Fișe evaluare elevi cu media scăzută la purtare							
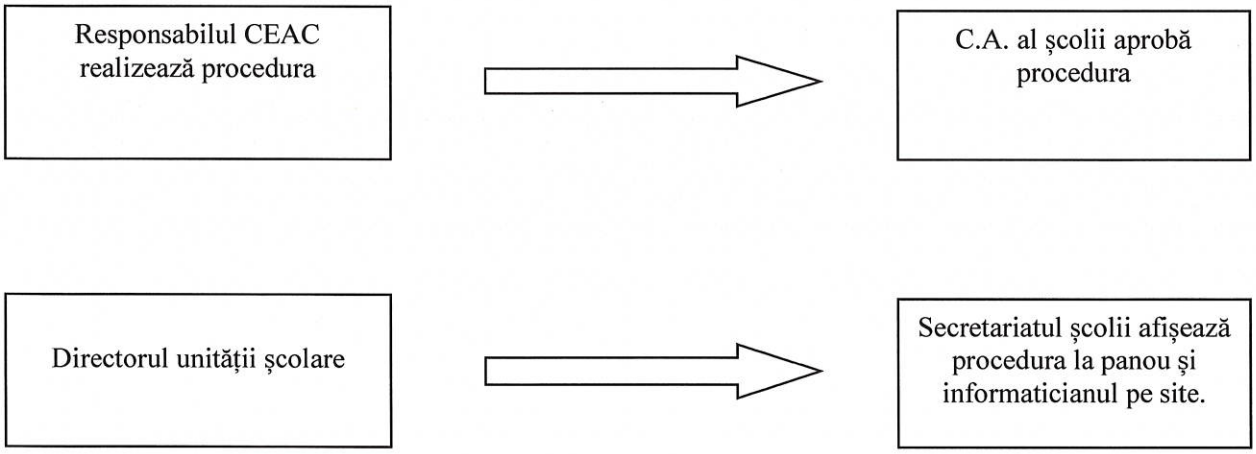
Diagrama de proces