

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 174 / 08.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

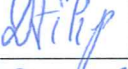
VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI

P.O. 173

Ediția: I-a, 08.10.2025, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

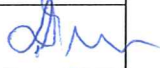
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Trifon Bianca Sorana	Membru CEAC	08.10.2025	
1.2	Verificat	Filip Daniela	Responsabil CEAC	08.10.2025	
1.3	Verificat	Avrămuț Ioana Marcela	Director adjunct	08.10.2025	
1.4	Aprobat	Nicola Adrian	Director	08.10.2025	

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		Elaborare inițială	08.10.2025

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	Bica Alina	08.10.2025	
3.2	Aprobare		Didactic	Responsabil CEAC	Filip Daniela	08.10.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Director adjunct	Avrămuț Ioana Marcela	08.10.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Nicola Adrian	08.10.2025	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Ivașca Daniela		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a procesului de vizualizare a lucrărilor scrise ale elevilor de către părinți/reprezentanți legali, în condiții de legalitate, transparență și confidențialitate, conform legislației în vigoare.

4.2. Procedura asigură aplicarea unitară a prevederilor privind accesul la lucrările scrise ale elevilor, în vederea informării părinților/reprezentanților legali asupra progresului școlar.

4.3. Asigură protecția datelor cu caracter personal, integritatea lucrărilor și confidențialitatea procesului de evaluare.

4.4. Previne interpretările eronate ale rezultatelor evaluării și posibilele abuzuri în utilizarea imaginilor sau copiilor de lucrări.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali, personalului de conducere și personalului administrativ implicat în gestionarea lucrărilor scrise.

5.2. Se aplică tuturor evaluărilor scrise curente și sumative desfășurate în cadrul procesului instructiv-educativ.

5.3. Nu se aplică evaluărilor standardizate, simulărilor, examenelor naționale sau concursurilor școlare reglementate prin metodologii speciale.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

-

6.2. Legislație primară:

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
 Ordinul ME nr. 5726/2024 privind aprobarea ROFUIP;
 Ordinul ME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:

Procedurile de vizualizare a lucrărilor de la Evaluarea Națională și Bacalaureat.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

Regulamentul intern și ROF-ul unității;
 Decizii ale conducerii unității și alte acte normative aplicabile.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	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	Procedura 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	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	Lucrare scrisă	Instrument de evaluare aplicat elevilor la clasă
7.2.9	Vizualizare	Consultarea lucrării scrise în unitatea de învățământ, fără posibilitatea de fotografiere, copiere sau preluare a conținutului
7.2.10	Cadrul didactic evaluator	Cadrul didactic care a elaborat, aplicat și notat lucrarea
7.2.11	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.12	Părinte/Reprezentant legal	Persoana care are dreptul legal de a solicita vizualizarea lucrărilor elevului

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Principii generale

Vizualizarea se realizează numai la cererea scrisă a părintelui/reprezentantului legal, depusă la secretariat, conform Anexei 1.

Activitatea are loc în programul de consiliere al cadrului didactic evaluator, conform Anexei 2.

Vizualizarea se face în prezența cadrului didactic și are caracter informativ.

Este strict interzisă fotografierea, filmarea, copierea sau transcrierea integrală/parțială a lucrării.

Lucrările scrise se păstrează de către cadrul didactic până la sfârșitul anului școlar.

8.2. Etapele procedurii

8.2.1. Depunerea cererii:

Părintele/reprezentantul legal depune cererea la secretariat. Aceasta se înregistrează și se transmite cadrului didactic care a evaluat lucrarea.

8.2.2. Programarea vizualizării:

Cadrul didactic stabilește data și ora consultării în funcție de programul său de consiliere.

Vizualizarea se desfășoară în spațiul desemnat de conducerea școlii.

8.2.3. Desfășurarea vizualizării:

Lucrarea se prezintă în original, iar cadrul didactic explică criteriile de evaluare.

Părintele poate formula întrebări privind criteriile de notare, dar nu poate face copii sau fotografii.

8.2.4. Consemnarea activității:

Profesorul consemnează în registrul intern data, ora și numele persoanei care a vizualizat lucrarea.

8.2.5. Dreptul la contestație:

După vizualizarea lucrării, părintele/reprezentantul legal poate decide formularea unei cereri de reevaluare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea notei, conform art. 20 din Statutul Elevului (O.M.E. nr. 5707/2024).

Reevaluarea se realizează de două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă, desemnate de director.

Nota/calificativul rezultat în urma reevaluării este definitiv(ă).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

aprobă procedura, monitorizează aplicarea și dispune măsuri de corecție;

9.2. CEAC

urmărește aplicarea și include analiza acestora în raportul anual de calitate;

9.3. Cadrul didactic evaluator

asigură desfășurarea vizualizării conform procedurii, păstrează lucrările și comunică rezultatele obiectiv;

9.4. Secretariatul

înregistrează cererile, le transmite profesorilor și arhivează documentele;

9.5. Părintele/Reprezentantul legal

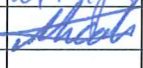
depune cererea, respectă regulile de confidențialitate și, dacă este cazul, formulează cererea de contestație în termenul legal.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRIILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	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	I-a	08.10.2025	0	08.10.2025		Elaborare inițială	

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	Filip Daniela			08.10.2025			
2.	Didactic	Nicola Adrian			08.10.2025			
3.	-	-						

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 CEAC.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 – Cerere pentru vizualizarea lucrării scrise	Director adjunct	Director adjunct	1	Didactic
13.2	Anexa 2 - Program consiliere părinți 2025-2026	Director	Director		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	VIZUALIZAREA LUCRĂRILOR SCRISE ALE ELEVILOR DE CĂTRE PĂRINȚI/REPREZENTANȚI LEGALI	Revizia 0
	Cod: P.O. 173	Exemplar nr. 1

Cuprins

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