

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE**  
**P.O. CEAC-15**

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	<b>Elaborat</b>	Oltean Ioana	responsabil CEAC	9.01.2018	
1.2	<b>Verificat</b>	Oltean Ioana	responsabil CEAC	15.01.2018	
1.3	<b>Aprobat</b>	Simion Tudorel	director	15.01.2018	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	9.01.2018
2.2				

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	15.01.2018	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1 Stabilește metodologia de a avea o evidență desfășurării activităților extracurriculare pentru a stabili gradul de realizare a acestora, comparativ cu planul de activități propus la începutul unui semestru sau an școlar.**

**4.2 Dă asigurări cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității**

**4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției**

**4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

**4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.**

#### 5. Domeniul de aplicare

**5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională**

Prevederile prezentei proceduri se aplică planurilor operaționale/manageriale, PDI și ofertei educaționale.

**5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

**5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală**

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

-compartimentul CEAC

## 6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

### 6.1 Reglementări internaționale

-

### 6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

### 6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

### 6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărârile interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor

-

### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	<b>P.O.</b>	Procedură operațională
2	<b>E.</b>	Elaborare
3	<b>V.</b>	Verificare
4	<b>A.</b>	Aprobare
5	<b>Ap.</b>	Aplicare
6	<b>Ah.</b>	Arhivare
7	<b>F.</b>	Formular
8	<b>SCIM</b>	Sistem de control managerial intern
9	<b>CI</b>	Coordonator de implementare
10	<b>ISJ</b>	Inspectoratul Școlar Județean
11	<b>CEAC</b>	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

<b>12</b>	<b>ARACIP</b>	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
-----------	---------------	--

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Modul de lucru

- 1) selectarea membrilor Comisiei pentru activități extracurriculare
- 2) nominalizarea, prin decizie internă a responsabilului de comisie
- 3) elaborarea, de către coordonatorul pentru programe și proiecte educative și de către Comisia constituită, a planului de activități pentru anul școlar în curs
- 4) aprobarea, în Consiliul Profesoral, al planului de activități și afișarea sa la avizier sau pe site-ul școlii
- 5) înființarea unui registru comun al activităților extrașcolare cu structura prevăzută la anexa 1
- 6) anunțarea personalului didactic privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare desfășurate, în termen de o săptămână de la efectuarea acesteia
- 7) completarea registrului de către responsabilul Comisiei pentru activități extracurriculare
- 8) monitorizarea înscrierilor în registru, de către director, director adjunct sau responsabilul CEAC
- 9) elaborarea unui raport anual, de către responsabilul Comisiei, privind activitatea extracurriculară
- 10) decizia, în cadrul consiliului profesoral/consiliului de administrație, privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și valorificare a activităților extracurriculare.

Monitorizarea procedurii se realizează de către responsabilul CEAC și directorul/directorul adjunct al școlii.

Analiza procedurii se realizează anual.

### 8.2 Documente utilizate

- documentația privitoare la organizarea activităților extrașcolare (excursii, tabere, activități, vizite etc.)
- registru de evidență a activităților extracurriculare
- anexa 1

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale

-nu este cazul

#### 8.3.2 Resurse umane

-personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

#### 8.3.3 Resurse financiare

-nu este cazul

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8 Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

**9.1 Comisia CEAC** răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și monitorizarea implementării acesteia.

**Consilierul educativ** al școlii este responsabil de elaborarea planului de activități extracurriculare și de consemnarea modificărilor apărute.

**Comisia pentru activități extracurriculare** este responsabilă de implementarea, menținerea și verificarea acestei proceduri.

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

## 10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentă procedurii este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

-anexa 1

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8
		Exemplar nr. 1

## 11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	1
<b>1</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	2
<b>2</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	2
<b>3</b>	<b>Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	2
<b>4</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	3
<b>5</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>	3
<b>6</b>	<b>Documente de referință aplicabile procedurii operaționale</b>	4
<b>7</b>	<b>Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	4
<b>8</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	5
<b>9</b>	<b>Responsabilități</b>	6
<b>10</b>	<b>Anexe, înregistrări, arhive</b>	6
<b>11</b>	<b>Cuprins</b>	7

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind evidența activităților extracurriculare	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-15	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina ..... din 8 Exemplar nr. 1

Anexa 1

<i>Nr. crt.</i>	<i>Tema activității desfășurate</i>	<i>Grupul int</i>	<i>Loc de desfășurare</i>	<i>Modalități de realizare</i>	<i>Data</i>	<i>Cadrele didactice responsabile (nume și semnătură)</i>	