

Școala Gimnazială Nr. 39 București	Procedură operațională privind: PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția nr. 1
Departamentul EDUCATIV		Nr. de exemplare: 5
		Revizia nr.
		Nr. de exemplare: 5
		Pagina 01 din 50
Nr.101 / 01.11.2025	Cod document PO 101 SG39	Exemplar nr.
		Data elaborării: 01.11.2025

Nr.101 / 01.11.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind

PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	<i>1</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.1.	Elaborat		Membru CEAC	01.11.2025	
1.2.	Verificat		Director	01.11.2025	
1.3.	Aprobat		Director	01.11.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROC OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2.1.	Ediția I	X	X	01.11.2025
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia II			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	Stanca Maria	01.11.2025	
3.2.	Aplicare	1	Cadre didactice	Diriginți Învățători Profesori	Conform statului de funcții aprobat	01.11.2025	
3.3.	Aplicare	1	Cadre didactic-auxiliare		Conform statului de funcții aprobat	01.11.2025	
3.4.	Informare	1	Personal angajat			01.11.2025	
3.5.	Informare	1	Comitetul de părinți pe școală	Reprezentanți clase	Conform PV pe clase	01.11.2025	
3.6.	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.11.2025	
3.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Toma Gabriela	01.11.2025	
3.8.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli care reglementează planificarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ Școala Gimnazială nr.39 - București.

Procedura stabilește un cadru unitar de aplicare în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a elevilor, valorificării potențialului creativ, promovării valorilor democratice și creării de parteneriate educaționale durabile.

Procedura asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare cuprinse în OMEN nr.3060/03.02.2014 cu modificările și completările ulterioare, a PO-ISMB nr.2072/14.02.2014 privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber, precum și a regulamentelor specifice.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează toți angajații unității școlare, elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, respectiv terții - persoane fizice sau juridice prin reprezentanți, angajate în derularea activităților educative specifice;
- 5.2. La procedură participă toate Serviciile și Compartimentele interesate;
- 5.3. Procedura operațională face parte din documentația de bază prin care Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare din cadrul unității își desfășoară activitatea specifică și face raportarea periodică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr.5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.39, în vigoare
- Ordin comun MS-ME nr.2508-4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*);
- OMECTS nr.3035/2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- OMEN nr.4203/30.07.2018 privind modificarea Anexei nr.1 a OMECTS nr. 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- OMEC nr.3060/03.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- OMECS nr.3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr.3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- PO-ISMB nr.2072/14.02.2014 privind Organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare;
- Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sponsorizării nr.32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordin nr.923/11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1899 / 01.09.2025
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Acord părințe/tutore legal de participare la activitatea educativă – Tip
- Anexa 2.1 – Planul activității educative desfășurate în localitate – Tip
- Anexa 2.2 – Planul activității educative desfășurate în afara localității – Tip
- Anexa 3 – Fișa de activitate educativă – Tip
- Anexa 4.1 – Proces verbal cu participanții la activitatea educativă – Tip
- Anexa 4.2 – Fișa privind obligațiile elevilor – Tip
- Anexa 5.1 – Tabel nominal participanți activitate educativă – Tip
- Anexa 5.2 – Tabel centralizator participanți activitate educativă – Tip
- Anexa 6 – Raportul de activitate – Tip

- Anexa 7.1 – Declarație operator turism – Tip
- Anexa 7.2 – Declarație operator transport – Tip
- Anexa 8 – Declarație conducător delegat/cadre didactice însoțitoare – Tip
- Anexa 9 – Chestionar de evaluare a impactului activității educative – Tip
- Anexa 10 – Calendarul anual al activităților educative – Tip
- Anexa 11 – Model Contract de sponsorizare în bani a activităților educative
- Anexa 12 – Model Contract de sponsorizare în natură a activităților educative
- Anexa 13 – Circuit financiar de susținere a activităților educative – A
- Anexa 14 – Circuit financiar de susținere a activităților educative – B
- Anexa 15 – Circuit financiar de susținere a activităților educative – C

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

La început de an școlar sau ori de câte ori este necesar, conducerea unității prezintă în ședința Consiliului Profesoral, a Comitetului de părinți, etc., procedura operațională privind Planificarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ, precum și de semnarea Anexei nr.1 – PO101 SG39.

Personalul angajat, semnat al Anexei nr.1 – PO101 SG39, la nivelul compartimentelor și departamentelor unității se preocupă de respectarea condițiilor legale de desfășurare a activităților educative în cadrul unității de învățământ.

8.2. Resurse necesare:

- legislația specifică;
- calculator și imprimantă;
- calendarul activităților educative din cadrul unității, însoțit de dosarul cu anexe;
- raportul anual privind activitățile educative din unitate.

8.3. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Coordonatorul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: noiembrie a.c.

Pasul 2

Angajamentul și aplicarea PO.

Personalul angajat, semnat al Anexei nr.1 – PO101 SG39, la nivelul serviciilor și departamentelor unității se preocupă de respectarea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri operaționale.

Termen: permanent

Pasul 3

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul unității responsabilul desemnat cu coordonarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare are obligația de a gestiona și arhiva documentele specifice.

Responsabilul elaborează la începutul anului școlar calendarul activităților educative, respectiv anual sau ori de câte ori este cazul un raport de activitate specific, pe care îl supune spre analiză și validare Consiliului de Administrație al unității.

Termen: Septembrie a.c. sau Permanent

8.4. Descrierea procedurii

Activitățile educative școlare, extracurriculare și extrașcolare desfășurate în cadrul unității de învățământ se încadrează în prevederile legale în domeniu în ceea ce privește planificarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea.

Procedura operațională privind planificarea, organizarea, implementarea monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ se structurează pe secțiuni, astfel:

Secțiunea I – Tipologia activităților educative

1. Activitățile educative ce se pot desfășura la nivelul unității de învățământ sunt:

- A. Activități școlare;
- B. Activități extracurriculare;
- C. Activități extrașcolare.

Tipuri de activități școlare

Categoria activității	Tipuri și exemple de activități
Activități școlare	• Lecții la discipline (română, matematică, științe, istorie etc.) • Exerciții practice, probleme, fișe de lucru • Activități individuale, pe grupe și frontale • Dezbateri, conversație didactică, brainstorming • Proiecte educaționale din cadrul programei • Laboratoare (fizică, chimie, biologie, informatică) • Activități de evaluare: teste, lucrări, portofolii, practice • Activități de digitalizare școlară din orar • Activități de recapitulare și sistematizare a conținuturilor • Lectură dirijată, studiu de text, analiză literară • Experimente și demonstrații în clasă • Activități remediale • Pregătire suplimentară pentru performanță școlară

Tipuri de activități extracurriculare

Categoria activității	Tipuri și exemple de activități
Activități extracurriculare	• Lecții demonstrative, schimb de bune practici • Cercuri și cluburi: lectură, robotică, informatică, pictură, teatru, muzică • Ateliere tematice în școală: artă, științe, educație financiară, dezvoltare personală • Concursuri școlare interne: olimpiade școlare, competiții între clase • Activități artistice: serbări, spectacole, expoziții, baluri, • Activități în cadrul Programelor "Școala altfel", "Săptămâna verde", "PROEDUS", "Învățare remedială", "Școala după școală" etc. desfășurate în școală • Activități suplimentare de învățare • Programe educaționale pentru elevii capabili de performanțe înalte • Proiecte interdisciplinare în săli speciale • Campanii interne: reciclare, sănătate, siguranță, digitale • Sesiuni de comunicări științifice organizate în școală • Activități sportive interne: mini-turnee, jocuri în curtea școlii • Workshop-uri • Sărbători și serbări școlare, Festivități tematice • Zile / săptămâni tematice • Șezători • Ansambluri sportive • Ateliere de creație, Jocuri educative • Consiliul elevilor • Lectorate cu părinții

Tipuri de activități extrașcolare

Categoria activității	Tipuri și exemple de activități
Activități extrașcolare	• Excursii, Drumeții, Tabere școlare, • Cantonamente • Vizite la muzee, teatre, biblioteci, expoziții • Vizite la instituții: pompieri, poliție, spitale, ferme, întreprinderi • Activități de voluntariat: acțiuni caritabile • Campanii și proiecte de ecologizare în comunitate sau parcuri • Participare la evenimente culturale locale (festivaluri, spectacole) • Activități sportive în afara școlii (cros, competiții locale, drumeții tematice) • Proiecte educaționale în colaborare cu ONG-uri, biblioteci sau centre culturale • Vizite tematice în natură: observarea florei și faunei, trasee educative • Activități în cadrul Programelor "Școala Altfel", "Săptămâna verde", PROEDUS desfășurate în afara școală • Concursuri școlare externe: olimpiade școlare, competiții între școli • Programe și proiecte educaționale, caravane, școli de vară • Schimburi culturale, sesiuni de comunicări științifice organizate în afara școlii • Simpozioane, festivaluri, sesiuni de formare • Activități sportive externe: campionate, cupe, trofee, turnee • Târguri și expoziții • Participare la festivaluri • Participare la workshop-uri • Întâlniri cu specialiști, vizite de studiu • Activități de voluntariat • Amenajarea spațiilor verzi • Expoziții

Caracteristici ale activităților educative:

Criteriu	Activități școlare	Activități extracurriculare	Activități extrașcolare
Relația cu programa	Fac parte din curriculumul obligatoriu	În afara programei, dar în cadrul școlii	În afara programei și în afara școlii
Locul desfășurării	În sala de clasă, laboratoare, spații școlare	În școală, săli special amenajate, curtea școlii	În afara școlii: muzee, parcuri, instituții, comunitate
Timpul	În timpul orelor, conform orarului	De obicei în afara orelor	În afara orelor sau în timpul lor dacă se părăsește școala
Caracter	Formal, obligatoriu	Nonformal, opțional	Nonformal, opțional
Organizator	Profesorul titular conform programei	Profesorii, dirigințele, școala	Școala + instituții partenere
Scop	Învățare sistematică conform programei	Dezvoltare personală, artistică, sportivă	Experiențe culturale, sociale, civice în comunitate
Exemple	Ore de matematică, română, istorie, biologie etc.	Cercuri, cluburi, ateliere, competiții interne	Excursii, vizite, campanii de voluntariat
Evaluare	Note, teste, proiecte, portofolii	Fără note; apreciere informală	Fără note; feedback general
Participare	Obligatorie	Obligatorie/Opțională	Obligatorie/Opțională
Finalitate	Progres școlar, atingerea competențelor curriculare	Dezvoltarea intereselor și talentelor	Deschidere spre comunitate și experiențe reale

Secțiunea II – Planificarea activităților educative

În vederea desfășurării activităților educative organizatorul trebuie să aibă în vedere tipologia și caracteristicile activitate.

Astfel, pentru activitățile educative se studiază cadrul legal specific (ordine de ministru, metodologii, programe, proceduri operaționale etc.).

A. Proiectarea activităților educative

După documentare, se trece la proiectarea activității educative ținând cont de nivelul de pregătire al beneficiarilor direcți, de resursele existente și condițiile specifice interne și externe ale mediului educațional.

Ca orice proiectare/planificare, activitatea trebuie să urmărească următoarele elemente de conținut: analiza de nevoi/contextul, scopul și obiectivele, conținutul/structura activității, metode/strategii și mijloace, resurse, calendarul/cronograma, monitorizarea, evaluarea, riscuri și măsuri de prevenire, precum și finalități/rezultate așteptate.

Analiza de nevoi/contextul:

- Descrierea situației existente;
- Identificarea nevoilor, problemelor sau obiectivelor ce justifică proiectarea;
- Analiza resurselor și a constrângerilor (S.W.O.T., P.E.S.T.E, diagrame etc.).

Scopul și obiectivele:

- Scopul general – direcția principală;
- Obiectivele – Specifice, Măsurabile, Accesibile (realizabile), Relevante și Temporale (încadrate în timp) - S.M.A.R.T.;
- Criterii de evaluare a îndeplinirii obiectivelor.

Conținutul/Structura activităților:

- Concepte, teme, capitole sau module;
- Conținuturi esențiale și secundare;
- Ordinea și logica de parcurgere.

Metode/strategii și mijloace:

- Abordarea didactică/managerială;
- Metode, tehnici și instrumente utilizate;
- Modalități de organizare (frontal, individual, pe grupe, perechi etc.).

Resurse:

- Materiale (echipamente, materiale, instalații etc.);
- Umane (organizator/i, responsabil/i, formator/i, colaborator/i etc.);
- Spațio-temporale (săli, laboratoare, baza sportivă, interval orar etc.);
- Financiare, după caz.

Calendarul/Cronograma:

- Programarea activităților în timp;
- Durata (etapei, modulului, orei, lecției, sesiunii etc.);
- Succesiunea activităților.

Monitorizarea:

- Definirea obiectivelor și a indicatorilor (număr elevi implicați, progresul, participarea la activități, satisfacția elevilor/profesorilor etc.);
- Stabilirea metodelor și instrumentelor de colectare a datelor (chestionare, fișe de observație, jurnale de activitate, cataloage, caiete, rapoarte etc.);
- Colectarea datelor (prezența elevilor la activități, rezultate la evaluări, feedback de la profesori și părinți, imagini sau produse realizate în proiect etc.);

- Analizarea datelor (compararea rezultatelor cu indicatorii stabiliți, identificarea progradului elevilor, puncte slabe în activități, zonele unde este nevoie de sprijin suplimentar etc.);
- Raportarea rezultatelor (rapoarte intermediare și finale, prezentarea rezultatelor echipei de proiect, conducerii școlii, părinților sau finanțatorilor, după caz);
- Luarea măsurilor corective (adaptarea activităților, schimbarea resurselor, introducerea de metode/strategii noi, sprijin suplimentar etc.);
- Reevaluarea și ajustarea sistemului de monitorizare (se analizează eficiența întregului proces, se formulează recomandări pentru ediții viitoare ale proiectului, după caz, se revizuiesc indicatorii și metodele de monitorizare).

Evaluarea:

- Tipuri de evaluare (inițială, continuă/curentă, finală/sumativă);
- Instrumente de evaluare (teste, rubrici, observații etc.);
- Indicatori de performanță.

Riscuri și măsuri de prevenire:

- Identificarea riscurilor posibile;
- Strategii de diminuare a riscurilor.

Finalități/Rezultate așteptate:

- Impact pe termen scurt, mediu și lung;
- Produse, competențe, schimbări anticipate.

B. Susținerea financiară a activităților educative

În susținerea desfășurării optime a activităților educative intervin și resurse de natură financiară care pot proveni din diverse surse.

Circuitul financiar, acolo unde se impune, urmează etapele planificării:

Identificarea necesităților activității:

- Stabilirea scopului activității educative (ex: atelier, concurs, excursie, campanie);
- Identificarea resurselor necesare:
 - Materiale (rechizite, echipamente, consumabile etc.),
 - Servicii (transport, cazare, masă, facilitatori, formatori, ghizi etc.),
 - Logistică (săli, tehnologie, materiale promoționale etc.).
- Estimarea costurilor:
 - Calcularea costurilor pentru fiecare resursă necesară
 - Gruparea costurilor pe categorii:
 - Materiale didactice,
 - Materiale organizatorice,
 - Premii și stimulente,
 - Costuri de transport, masă, cazare etc. ,
 - Servicii externe.
 - Realizarea unui **buget estimativ** (cost total)
- Identificarea surselor de finanțare (conform prevederilor legale în vigoare), după caz:
 - Fonduri de la bugetul de stat,
 - Fonduri de la bugetul local,
 - Fonduri proprii ale unității școlare,
 - Contribuții ale asociației de părinți,
 - Sponsorizări,

- Donații,
 - Parteneriate cu ONG-uri sau firme,
 - Finanțări nerambursabile (proiecte locale, județene, naționale, internaționale)
- Elaborarea planului de finanțare:
- Corelarea costurilor cu sursele de finanțare,
 - Stabilirea procentelor acoperite de fiecare sursă,
 - Crearea unui plan financiar detaliat, care include:
 - Costuri,
 - Sursa de finanțare,
 - Calendarul finanțării,
 - Responsabil/i financiar/i.
- Redactarea bugetului oficial:
- Bugetul trebuie să includă:
 - Tabel cu cheltuieli defalcate,
 - Justificarea fiecărei cheltuieli,
 - Sursele de finanțare,
 - Eventuale contribuții în natură (materiale, voluntariat),
 - Semnăturile și aprobările necesare (director, contabil, ș.a.)
- Aprobarea finanțării:
- Prezentarea proiectului de buget/bugetului conducerii școlii,
 - Obținerea avizelor: contabilitate, comitet de părinți, consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, consiliu profesoral (după caz),
 - Semnarea acordurilor de sponsorizare (dacă există sponsori),
 - Act/e privind donația (dacă există donatori).
- Implementarea și monitorizarea cheltuielilor:
- Achiziționarea resurselor prevăzute,
 - Ținerea evidenței cheltuielilor:
 - Facturi,
 - Chitanțe,
 - Contracte,
 - Note de plată,
 - Tichete, cartele etc.
 - Compararea permanentă a cheltuielilor reale cu bugetul aprobat.
- Raportarea financiară finală:
- Realizarea raportului final care include:
 - Cheltuieli totale,
 - Documente justificative,
 - Diferențele dintre bugetul estimat și cel real,
 - Eficiența utilizării fondurilor.
 - Prezentarea raportului către conducerea școlii, parteneri etc.

Finanțarea activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare

Tipul activității educative	Surse de finanțare (conform prevederilor legale în vigoare)	Cheltuieli eligibile (după caz)
Activități Școlare (Curriculare)	• Bugetul de stat • Buget local • Ministerul Educației • Proiecte europene	• Salarii profesori • Manuale și rechizite • Materiale didactice • Întreținerea școlii • Naveta elevi • Naveta salariați • Burse elevi

Tipul activității educative	Surse de finanțare (conform prevederilor legale în vigoare)	Cheltuieli eligibile (după caz)
Activități Extracurriculare	• Bugetul de stat • Buget local • Bugetul școlii (resurse extrabugetare) • Asociația de părinți • Sponsorizare • Proiecte și granturi • ONG-uri / instituții partenere • Donație	• Salarii profesori • Materiale didactice • Materiale pentru ateliere • Premii • Invitați externi • Logistica cluburilor • Masă • Stimulente financiare sau de altă natură (L78/2014)

Tipul activității educative	Surse de finanțare (conform prevederilor legale în vigoare)	Cheltuieli eligibile (după caz)
Activități Extrașcolare	• Bugetul școlii (resurse extrabugetare) • Asociația de părinți • Contribuția părinților • Sponsorizări • Proiecte / granturi • Buget local • Donație	• Premii • Burse • Sprijin financiar și material cazuri sociale • Bilete de intrare • Ghizi / activități pe teren • Transport • Cazare • Masă • Stimulente financiare pentru profesori și unitatea școlară

Susținerea financiară urmează două circuite:

A. Asociația de părinți

Poate susține financiar unitatea școlară, în derularea diferitelor activități educative prin încheiere de contracte de sponsorizare financiară sau materială conform **Anexei 11** și/sau **Anexei 12**.

Circuitul financiar este prezentat în **Anexa 13**, unde regăsim sursele de finanțare, care o compun:

- Cotizații părinți;
- Sponsorizări de la diferite societăți, ONG, persoane fizice;
- Donații;
- Proiecte și programe.

B. Fonduri extrabugetare

B1. Fonduri extrabugetare în bani

Pentru susținerea activităților educative, unitatea școlară, prin bugetul de venituri și cheltuieli proprii, poate încasa fonduri din sponsorizări, proiecte cu finanțare nerambursabilă, de la societăți comerciale prin redirectionarea din impozitul pe profit, inclusiv fonduri de la asociația de părinți, circuitul financiar se realizează conform **Anexei 14**;

B2. Fonduri extrabugetare în natură

Pentru susținerea activităților educative, unitatea școlară poate primi sponsorizări în natură sub formă de bunuri și servicii din sponsorizării, proiecte cu finanțare nerambursabilă, de la societăți comerciale, inclusiv de la asociația de părinți, circuitul financiar se realizează conform **Anexei 15**.

Sponsorizarea se face prin contract de sponsorizare încheiat cu unitatea școlară, însoțit de documentele justificative prevăzute în prezenta procedură.

Secțiunea III – Organizarea și implementarea activităților educative

Etapă de organizare și implementare constituie nucleul operațional al activității educative, reprezentând trecerea de la intențiile pedagogice teoretizate la acțiunea concretă.

Etapă de organizare și implementare:

- pune în practică proiectul educativ într-un cadru bine structurat;
- valorifică resursele logistice, metodice și umane;
- implică elevii într-un proces activ, participativ și formativ;
- asigură atingerea obiectivelor educative prin activități concrete, adaptate și eficiente.

Această etapă îmbină două dimensiuni complementare:

A. Organizarea activității – ca proces de structurare logică, metodică și administrativă, și

B. Implementarea activității – ca proces de realizare efectivă a activității planificate, în interacțiune directă cu elevii.

A. Organizarea activității

Organizarea reprezintă procesul prin care cadrul didactic creează condițiile optime desfășurării activității, astfel încât aceasta să fie eficientă, coerentă și orientată spre atingerea obiectivelor educative.

Stabilirea cadrului general

- Fixarea perioadei, datei, orei și duratei activității;
- Alegerea spațiului/spațiilor adecvat/e: sala de clasă, laborator, bibliotecă, sală multimedia, teren, spațiu exterior etc. ;
- Asigurarea accesului elevilor și a condițiilor de confort (luminozitate, aerisire, siguranță).

Structurarea activității

- Definirea etapelor interne ale activității (introducere → lucru efectiv → aplicații → concluzii);
- Stabilirea succesiunii momentelor și a duratei fiecăruia;
- Integrarea metodelor didactice în ordinea necesară pentru atingerea obiectivelor.

Pregătirea resurselor și materialelor

- Elaborarea sau selecția materialelor/mijloacelor didactice (fișe, prezentări, hărți, afișe, jetoane, instrumente etc.);
- Pregătirea resurselor tehnologice (laptop, videoproiector, difuzoare, platforme digitale etc.);
- Organizarea materialelor pentru activități practice (truse de experiment, materiale de construcție, materiale artistice etc.).

Formarea grupelor și distribuirea rolurilor

- Stabilirea modului de lucru: individual, pe perechi, pe grupe, frontal etc.;
- Crearea grupelor în funcție de obiective: omogene, eterogene, tematice;
- Atribuirea rolurilor (coordonator, raportor, observator, operator tehnic etc.) acolo unde activitatea o cere.

Comunicarea regulilor și așteptărilor

- Informarea elevilor cu privire la regulile de comportament, de securitate și de lucru;
- Prezentarea obiectivelor pentru a crea transparență și motivație;
- Clarificarea criteriilor prin care va fi evaluată activitatea;

Colaborarea cu parteneri externi (opțional)

- Invitarea unor specialiști, părinți sau parteneri instituționali;
- Stabilirea sarcinilor și responsabilităților comune;
- Comunicarea logistică necesară colaborării.

Rolul organizării:

Asigură un cadru funcțional, predictibil și eficient, care minimizează riscurile și maximizează potențialul educativ.

B. Implementarea activității

Implementarea reprezintă desfășurarea efectivă a activității educative, în care elevii sunt implicați activ, iar cadrul didactic realizează ghidarea, stimularea și evaluarea procesului.

Deschiderea activității

- Salutul și crearea unei atmosfere pozitive;
- Prezentarea temei/temelor, a scopului și a etapelor activității;
- Formularea întrebărilor motivaționale sau utilizarea unor elemente de stimulare (video scurt, imagine, poveste, joc introductiv).

Captarea interesului și motivarea elevilor

- Utilizarea de strategii interactive (brainstorming, jocuri de rol, situații-problemă etc.);
- Activarea cunoștințelor anterioare pentru a crea o punte spre nou.

Desfășurarea efectivă a activității

- Realizarea sarcinilor prevăzute: exerciții, discuții, experimente, jocuri didactice, ateliere de creație, activități interdisciplinare etc.;
- Alternarea metodelor pentru a menține atenția și a stimula diferite tipuri de inteligență;
- Gestionarea timpului astfel încât toate secvențele să fie parcurse eficient;
- Observarea elevilor în mod continuu și intervenția promptă pentru ghidarea lor.

Coordonarea interacțiunilor elevilor

- Facilitarea colaborării între elevi;
- Încurajarea exprimării libere și a argumentării;
- Gestionarea eventualelor dificultăți sau conflicte.

Adaptarea în timp real

- Ajustarea ritmului activității în funcție de interesul și nivelul grupului;
- Simplificarea sau aprofundarea sarcinilor în funcție de dinamica clasei;
- Integrarea soluțiilor alternative în fața unor situații neprevăzute.

Asigurarea unui climat pozitiv

- Menținerea unei atmosfere de respect, încredere și implicare;
- Oferirea de feedback constant și sprijin pentru fiecare elev;
- Motivarea elevilor prin aprecieri verbale și/sau scrise, încurajări și valorizarea reușitelor.

Închiderea activității

- Formularea concluziilor și recapitularea principalelor idei;
- Realizarea unei scurte evaluări (orală, prin fișe, prin autoevaluare);
- Clarificarea aspectelor importante și oferirea unor sarcini suplimentare sau recomandări.

Rolul implementării:

Transformă obiectivele planificate în experiențe educative reale, facilitează participarea activă a elevilor și contribuie la formarea competențelor propuse.

Secțiunea V – Monitorizarea activităților educative

Etapă de monitorizare reprezintă procesul sistematic prin care cadrul didactic/coordonatorul activității, responsabilul sau conducerea unității urmărește, analizează și reglează în timp real modul în care se desfășoară activitatea educativă.

Monitorizarea are rolul de a asigura calitatea procesului educațional, de a detecta prompt dificultățile și de a optimiza strategiile folosite, astfel încât obiectivele educative să fie atinse în mod eficient.

Scopul și rolul monitorizării

Monitorizarea este esențială pentru:

- menținerea direcției activității în acord cu obiectivele propuse;
- adaptarea metodelor și ritmului la nevoile reale ale elevilor;
- identificarea disfuncționalităților în timp util și prevenirea amplificării lor;

- evaluarea procesului (nu doar a rezultatelor);
- fundamentarea deciziilor pedagogice ulterioare.

Componentele principale ale monitorizării

- **Observarea sistematică a elevilor**
 - urmărirea participării și implicării tuturor elevilor;
 - identificarea gradului de interes, motivație și cooperare;
 - observarea comportamentelor individuale și de grup;
 - detectarea eventualelor dificultăți de înțelegere sau adaptare la sarcină.
- **Monitorizarea procesului educative**
 - verificarea modului în care se desfășoară fiecare etapă din activitate;
 - analizarea eficienței strategiilor și metodelor utilizate;
 - urmărirea ritmului de lucru și a progresului elevilor;
 - observarea dinamicii grupului (colaborare, comunicare, coeziune).
- **Supravegherea respectării regulilor și a cadrului organizatoric**
 - Menținerea climatului pozitiv, sigur și disciplinat;
 - Asigurarea respectării normelor de siguranță, mai ales în activități practice;
 - Monitorizarea utilizării corecte a materialelor și echipamentelor.
- **Ghidarea și asistarea elevilor în timp real**
 - Intervenții pedagogice pentru clarificarea sarcinilor;
 - Sprijin individualizat acordat elevilor care întâmpină dificultăți;
 - Facilitarea colaborării în grupuri;
 - Ajustarea tonului, ritmului și explicațiilor în funcție de receptivitatea elevilor.

Metode și instrumente de monitorizare

Monitorizarea poate fi realizată prin:

- **Observația directă**
 - Observație liberă sau structurată, pe criterii clar stabilite;
 - Notarea aspectelor relevante în jurnale pedagogice, fișe de observație sau registre.
- **Întrebări și mini-feedback**
 - Întrebări de verificare adresate elevilor în timpul activității;
 - Scurte dialoguri cu elevii pentru a identifica nivelul de înțelegere;
 - Semnale nonverbale, cartonașe, mâini ridicate, aplicații digitale.
- **Monitorizare prin sarcini intermediare**
 - Exerciții, scurte probe de lucru, rezolvări pe grup;
 - Verificarea progresului în timp real și ajustarea dificultății.
- **Utilizarea instrumentelor digitale (dacă este cazul)**
 - Platforme interactive (Kahoot, Mentimeter, etc.);
 - Formulare rapide pentru feedback;
 - Afișarea datelor în timp real pentru urmărirea participării.
- **Adaptarea și reglarea activității**

Pe baza informațiilor colectate, cadrul didactic realizează:
- **Ajustări ale ritmului și conținutului**
 - Prelungirea sau scurtarea unor secvențe în funcție de ritmul grupului;
 - Simplificarea sau aprofundarea sarcinilor de lucru;
 - Modificarea metodei de predare sau a formei de organizare (grupe, perechi etc.).
- **Intervenții pedagogice punctuale**
 - Redirecționarea atenției elevilor;
 - Sprijin suplimentar pentru elevii cu dificultăți;
 - Încurajarea celor reticenți sau mai puțin activi;
 - Gestionarea conflictelor sau tensiunilor apărute.

- **Optimizarea interacțiunilor**

- Echilibrarea participării între elevi;
- Promovarea colaborării eficiente în grup;
- Corectarea situațiilor de dominare, pasivitate sau izolare.

Documentarea monitorizării

- În cadrul proiectelor educative, monitorizarea este adesea documentată prin:
 - fișe de observație individuală;
 - tabele de progres;
 - jurnale ale activității;
 - rapoarte intermediare;
 - note privind îmbunătățirile și intervențiile realizate.
- Această documentare ajută la analizarea procesului și la fundamentarea evaluării finale.

Rolul monitorizării

Etapă de monitorizare asigură controlul calității activității educative, permite intervenții rapide și eficiente, contribuie la adaptarea activității la nevoile reale ale elevilor, oferă date concrete pentru evaluarea finală și pentru îmbunătățirea activităților viitoare.

Secțiunea VI – Evaluarea activităților educative

Etapă de evaluare reprezintă procesul prin care se analizează rezultatele activității educative în raport cu obiectivele stabilite, nivelul de implicare al elevilor, eficiența metodelor utilizate și calitatea întregului demers pedagogic. Această etapă nu se limitează la măsurarea performanțelor elevilor, ci are un rol complex, diagnostic, formativ și de reglare pentru activitățile viitoare.

Scopul și importanța etapei de evaluare

Evaluarea activității educative urmărește:

- verificarea gradului de atingere a obiectivelor propuse;
- aprecierea progresului individual și colectiv al elevilor;
- identificarea punctelor tari și a aspectelor ce necesită îmbunătățire;
- oferirea de feedback constructiv elevilor, cadrului didactic și eventual partenerilor implicați;
- fundamentarea ajustărilor pentru activitățile următoare.

Evaluarea nu este doar finală, ci poate include și momente formative pe parcurs, pentru a orienta procesul educativ.

Componentele principale ale evaluării

- **Evaluarea rezultatelor elevilor**

Aprecierea modului în care elevii au înțeles, aplicat și interiorizat conținuturile sau valorile promovate în activitate.

- **Se analizează:**

- nivelul de înțelegere a temei;
 - capacitatea de aplicare practică;
 - implicarea și participarea activă;
 - creativitatea, inițiativa și cooperarea;
 - progresul individual, raportat la nivelul anterior.

- **Instrumente utilizate:**

- fișe de lucru, portofolii, proiecte, produse finale;
 - răspunsuri orale, prezentări, discuții;
 - autoevaluare și evaluare în grup (peer review).

○ **Evaluarea procesului educativ**

Analiza modului în care s-a desfășurat activitatea, din perspectiva eficienței organizării, a metodelor și strategiilor utilizate.

● **Se evaluează:**

- eficiența metodelor didactice selectate;
- relevanța materialelor utilizate;
- calitatea comunicării și interacțiunii profesor–elev;
- ritmul și dinamica activității;
- măsura în care climatul educativ a sprijinit învățarea.

Această evaluare oferă informații utile pentru perfecționarea activităților viitoare.

○ **Evaluarea implicării și a comportamentului elevilor**

O componentă importantă, cu rol în formarea personală și socială a elevilor.

● **Se analizează:**

- nivelul de cooperare în grup;
- respectarea regulilor și a sarcinilor;
- responsabilitatea în executarea activităților;
- capacitatea de relaționare și comunicare;
- atitudinea față de tema abordată.

○ **Autoevaluarea și reflecția**

Un element modern și important al procesului educativ.

● **Elevii pot fi invitați să reflecteze asupra:**

- ceea ce au învățat;
- ce le-a plăcut sau ce le-a fost dificil;
- cum s-au descurcat în activitate;
- ce ar dori să îmbunătățească.

○ **Forme posibile:**

- scurte mesaje scrise;
- discuții libere;
- scale de apreciere;
- aplicații digitale de feedback.

Metode și instrumente de evaluare

Evaluarea poate utiliza metode variate, în funcție de obiectivele activității:

- conversația evaluativă;
- fișe de evaluare și autoevaluare;
- chestionare rapide (pe hârtie sau digitale);
- rubrici de apreciere;
- jurnale de învățare;
- observația sistematică fundamentată pe indicatori;
- produsele realizate în activitate (postere, proiecte, experimente, eseuri).

Formularea concluziilor și feedback-ul

● **Concluzii pedagogice**

La finalul activității, cadrul didactic formulează concluzii clare și obiective:

- în ce măsură au fost atinse obiectivele educative;
- ce s-a desfășurat bine și ce poate fi îmbunătățit;
- ce elemente au avut cel mai mare impact asupra elevilor;
- ce dificultăți au apărut și cum pot fi prevenite.

● **Feedback pentru elevi**

Feedback-ul trebuie să fie:

- clar, constructiv, motivant;
- orientat spre progres, nu doar spre rezultat;
- adaptat fiecărui elev sau fiecărui grup.

- **Feedback pentru cadrul didactic / echipa educativă**
- analiza eficienței intervenției pedagogice;
- reflectarea asupra strategiilor folosite;
- identificarea oportunităților de optimizare.

Documentarea evaluării

Evaluarea poate fi consemnată în:

- fișe de evaluare individuală;
- rapoarte pe activitate;
- portofoliul profesorului;
- tabele de progres;
- documentele proiectului educativ.

Această documentare asigură continuitatea procesului și poate fi utilizată în activitățile viitoare sau în rapoarte instituționale.

Rolul evaluării

Etapă de evaluare încheie procesul educativ printr-o analiză obiectivă și realist, oferă informații valoroase pentru deciziile pedagogice viitoare, contribuie la îmbunătățirea calității actului educative și stimulează motivația elevilor și conștientizarea progresului propriu.

Secțiunea VII – Organizarea și documentația necesară desfășurării activităților educative

Fiecare cadru didactic trebuie să întocmească documentația necesară desfășurării activității educative conform cerințelor regulamentare în vigoare și a celor din prezenta procedură operațională. La fiecare început de an școlar elaborează propriul calendar de activități educative (*conf. Anexa 10*), pe care îl prezintă conducerii unității spre avizare. Acest document poate suporta completări și modificări pe parcursul anului școlar, în situații justificate, cu acordul coordonatorului pentru programe și proiecte din unitate (consemnează în rubrica observații și se semnează).

Pentru activitățile școlare (curriculare) documentația este precizată prin Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, prin ordine de ministru, proceduri și metodologii specifice.

Pentru activitățile extracurriculare și extrașcolare sunt prevăzute reglementări specifice, la care se adaugă și regulamentele proprii de organizare, precum și prevederile prezentei proceduri operaționale.

Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, după caz, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor regulamentului școlar în vigoare și, după caz, cu acordul de principiu

al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar, consemnat în procesul verbal de ședință cu părinții.

Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

Cadrele didactice din unitate valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

În situația în care nu sunt elaborate și alte reglementări specifice (prin legi, ordine, metodologii, proceduri operaționale etc.) privind întocmirea documentației pentru activitățile educative extracurriculare sau extrașcolare sunt aplicabile prevederile prezentei proceduri operaționale, pentru completarea dosarului de activitate cu anexele subsecvente.

Dosarul de activitate cuprinde următoarele documente obligatorii:

- Acordul părintelui/tutorei legal pentru participarea elevului la activitatea educativă (*Anexa 1*);
- Planul activității educative desfășurate în localitate (*Anexa 2.1*) sau
- Planul activității educative desfășurate în afara localității (*Anexa 2.2*), după caz;
- Fișa de activitate educativă (*Anexa 3*);
- Procesul verbal cu participanții la activitatea educativă (*Anexa 4.1*);
- Fișa privind obligațiile elevilor (*Anexa 4.2*);
- Tabel nominal participanți activitate educativă (*Anexa 5.1*);
- Tabel centralizator participanți activitate educativă (*Anexa 5.2*), după caz;
- Raportul de activitate (*Anexa 6*);
- Declarația operator turism (*Anexa 7.1*), după caz;
- Declarația operator transport (*Anexa 7.2*), după caz;
- Declarația conducător delegat/cadre didactice însoțitoare (*Anexa 8*);
- Chestionarul de evaluare a impactului activității educative (*Anexa 9*).

În etapa de planificare se prevede capitolul resurselor necesare activității educative. Pentru situațiile care implică finanțare, se întocmește *Anexa 11* și/sau *Anexa 12*, privind Contractul de sponsorizare a activităților educative, și se atașează la dosar împreună cu toate documentele fiscal-contabile ce fac obiectul susținerii activității educative.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

A. Părintele/tutorele legal:

- Părintele/tutorele legal, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele cu părinții este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO101 SG39, cu privire la planificarea, organizarea, implementarea monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ;

- Prin intermediul comitetului de părinți pe clasă/consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți din școală se poate propune/iniția/solicita activități educative pentru elevi pentru anul școlar în curs/anul școlar următor. Acestea trebuie să fie argumentate și să aibă caracter formal, să fie formulate în scris (conf. *Anexa 3*);

- Colaborează cu cadrele didactice în vederea susținerii activităților educative;

- Își exprimă consimțământul privind participarea elevului la activitățile educative prin semnarea acordului (*Anexa 1*);
- Asigură participarea la activitățile educative a elevului pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu;
- Identifică nevoile și interesele elevilor privind activitatea educativă;
- Identifică și utilizează sustenabil resursele locale, contribuind la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării școală-familie-comunitate;
- Se asigură de existența resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica acesteia;
- Fac parte prin reprezentanți din structurile/echipele de lucru stabilite pentru organizarea și desfășurarea activităților educative de la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Pentru susținerea financiară a activităților educative de la nivelul clasei/unității de învățământ, părinții trebuie să respecte prevederile legale în acest sens, și să urmeze circuitul financiar specific (*vezi Anexa 11 și/sau Anexa 12*);
- Pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare;
- Pot participa la activitățile educative în calitate de însoțitor sau de participant, după caz;
- Participă la nivelul clasei sau prin reprezentanți la nivelul unității la activitățile de analiză/reflecție privind reușitele, dificultățile, resursele și soluțiile identificate în urma derulării activităților educative, ca un moment reglator și de promovare, pentru proiecția viitoarelor evenimente;
- Cunoaște, își însușește și respectă prevederile legale privind participarea elevilor la activități educative organizate la nivelul unității de învățământ.

B. Comitetul de părinți / Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

- La început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele pe clase părinții sunt informați și prelucrați sub semnătură despre prevederile PO101 SG39, cu privire la planificarea, organizarea, implementarea monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ;
- Comitetul de părinți pe clasă/consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți din școală poate propune/iniția/solicita activități educative pentru elevi pentru anul școlar în curs/anul școlar următor. Acestea trebuie să fie argumentate și să aibă caracter formal, să fie formulate în scris (*conf. Anexa 3*);
- Colaborează cu cadrele didactice în vederea susținerii activităților educative;
- Asigură participarea elevilor la activitățile educative pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu;
- Identifică nevoile și interesele elevilor privind activitatea educativă;
- Identifică și utilizează sustenabil resursele locale, contribuind la dezvoltarea creativității, abilităților de rezolvare a problemelor și a colaborării școală-familie-comunitate;
- Se asigură de existența resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica acesteia;
- Este reprezentant în structurile/echipele de lucru stabilite pentru organizarea și desfășurarea activităților educative de la nivelul clasei/unității de învățământ;
- Pentru susținerea financiară a activităților educative de la nivelul clasei/unității de învățământ trebuie să se încadreze în prevederile legale în acest sens, și să urmeze circuitul financiar specific (*vezi Anexa 11 și/sau Anexa 12*);
- Pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare;
- Poate participa la activitățile educative în calitate de reprezentant sau de partener educațional, după caz;
- Participă la nivelul clasei / la nivelul unității la activitățile de analiză/reflecție privind reușitele, dificultățile, resursele și soluțiile identificate în urma derulării activităților educative, ca un moment reglator și de promovare, pentru proiecția viitoarelor evenimente;
- Cunoaște, își însușește și respectă prevederile legale privind participarea elevilor la activități educative organizate la nivelul unității de învățământ.

C. Elevii

• Elevii, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în orele de consiliere sunt informați și preluați cu privire la prevederile regulamentului școlar, statutului elevului și ale regulamentului de ordine interioară a unității, respectiv ale prezentei proceduri operaționale în ceea ce privește participarea la activitățile educative, precum și drepturile și îndatoririle ce le revin.

D. Coordonatorul / Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- Își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legislative specifice, în vigoare;
- Are atribuțiile prevăzute de regulamentul școlar, și cele rezultate din prezenta procedură operațională;
- Coordonează comisia de programe și proiecte educative școlare, extracurriculare și extrașcolare din unitate;
- Asigură împreună cu membrii comisiei proiectarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activității educative din unitate;
- Colaborează cu cadrele didactice, compartimentele secretariat, administrativ și financiar-contabil, cu conducerea unității, cu părinții/comitetul de părinți/consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;
- Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- Avizează planificarea/calendarul activităților educative ale clasei/grupe;
- Elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, după caz, și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- Elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, după caz;
- Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- Facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, după caz și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- Propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- Facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- Analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- Inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- Se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile

de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al elevului;

- Susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale.

E. Personalul didactic / Consiliul profesoral:

- Personalul didactic la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele Consiliului profesoral este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO101 SG39 cu privire la planificarea, organizarea, implementarea monitorizării și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ;

- Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ;

- La nivelul formațiunilor de studiu din încadrare se preocupă de proiectarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activității educative aferente anului școlar;

- Întocmește documentația specifică (calendarul anual al activităților educative, dosarele cu anexe etc.);

- Răspunde de încadrarea activităților educative în prevederile legale;

- Răspunde de siguranța și securitatea elevilor pe durata activităților educative;

- Învățătorul/profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

- Colaborează cu coordonatorul/comisia de specialitate, cadrele didactice, compartimentele secretariat, administrativ și financiar-contabil, cu conducerea unității, cu părinții/comitetul de părinți/consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;

F. Personalul didactic-auxiliar

- Personalul didactic-auxiliar, la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) în ședințele Consiliului profesoral/pe compartimente este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO101 SG39 cu privire la planificarea, organizarea, implementarea monitorizării și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ;

- Sprijină tehnic și logistic buna organizare a activităților educative din cadrul unității de învățământ;

- Respectă și se încadrează în prevederile legale cu privire la desfășurarea activităților educative în vigoare;

- Colaborează cu cadrele didactice, cu coordonatorul/comisia de specialitate, cu conducerea unității, cu părinții/tutorii legali pentru optimizarea desfășurării activității educative din unitate.

G. Conducerea unității (directorul/directorul adjunct/Consiliul de administrație)

- În cadrul ședințelor directorul/directorul adjunct informează și prelucrează sub semnătură personalul angajat în legătură cu prevederile prezentei procedurii operaționale;

- Directorul emite deciziile privind persoanele responsabile;

- Directorul/directorul adjunct coordonează implementarea procedurii;

- Directorul/directorul adjunct primește solicitările privind activitățile educative propuse de cadre didactice, părinți, elevi, terți, le analizează și emite rezoluție, în urma verificării documentației depuse, cu privire la legitimitatea solicitantului, a motivării justificate și a respectării cerințelor formale de elaborare a dosarului de activitate educativă;

- Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- Directorul emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

- Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității;

- În analiza documentelor și soluționare, directorul/directorul adjunct colaborează cu Coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, pe reprezentanții compartimentelor secretariat, administrativ și financiar-contabil din unitate;

- Monitorizează activitatea educativă din unitate și verifică periodic situațiile înregistrate la nivelul comisiei de resort, a compartimentelor / departamentelor școlii;

- Face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- Asigură în limita disponibilă resursele necesare desfășurării activității educative din unitate, inclusiv cele de natură financiară;

- Dispune măsuri de optimizare sau, după caz, de reglare a activității educative la nivelul cadrelor didactice, formațiunilor de studiu sau a unității de învățământ;

- Aprobă calendarul anual al activităților educative, precum și rapoartele de activitate întocmite.

H. Terți – Persoane fizice și persoane juridice - prin reprezentanți:

- Persoanele fizice, precum și persoanele juridice (prin reprezentanți), care vin în contact cu unitatea școlară și iau parte la activitatea specifică a școlii (parteneri, colaboratori, reprezentanți, invitați, donatori, sponsori, etc.) la început de an școlar/ori de câte ori este necesar este informat și prelucrat sub semnătură despre prevederile PO101 SG39, cu privire la planificarea, organizarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și extrașcolare în cadrul unității de învățământ;

- Promovarea de/Participarea la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ;

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Compartimentul / Postul								
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X	X			X	X
3.	Membrii CA			X					X
4.	Cadre didactice/didactice auxiliare	X	X	X		X			
5.	Servicii și departamente	X	X	X		X			
6.	C.P.D.C.P.	X	X	X	X	X			
7.	Secretariat	X	X	X	X	X			

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	procedura operațională (PO)	- prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Activitate educativă școlară (curriculară)	- Activitate care face parte din curriculumul obligatoriu, se desfășoară în spațiul școlar, în timpul programului-orar al școlii, cu caracter formal, obligatoriu, cu profesorul de la clasă, vizează disciplinele de studiu din programa școlară, evaluată prin note, teste, proiecte, portofolii, prezență obligatorie, având ca finalitate progresul școlar și atingerea competențelor curriculare.
3.	Activitate educativă extracurriculară	- Activitate organizată în afara programei școlare, dar în cadrul școlii, în săli/spații special amenajate, de obicei în afara orelor de curs, nonformal, opțional, organizată de cadre didactice, diriginte, școală, vizează dezvoltarea personală, fără note, apreciere formală.
4.	Activitate educativă extrașcolară	- Activitate organizată în afara programei școlare și în afara școlii, în afara orelor de curs sau în timpul lor dacă se părăsește școala, nonformal, opțional, organizată de cadre didactice, diriginte, școală, parteneri educaționali, vizează dezvoltarea personală, fără note, feedback general, cu deschidere spre comunitate și experiențe reale.
5.	Buget	- Evidența veniturilor și repartizarea lor pe categorii de cheltuieli dintr-o anumită perioadă (de obicei un an) ale unui stat, organizații, familii etc.
6.	Sponsorizare	- Susținere materială și/sau financiară a unei persoane, acțiuni sau activitate nelucrative cu caracter educativ, sportiv, cultural etc.
7.	Donație	- Contract prin care una dintre părți (persoană) transmite celeilalte părți (persoană sau instituție) proprietatea unui bun material fără să primească ceva în schimb.
8.		-

Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1	2
1.	PO	Procedura operațională
2.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3.	ROI	Regulament de ordine interioară
4.	In.	Informare
5.	Op.	Operare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ge.	Gestionare
9.	El.	Elaborare
10.	Vf.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	22
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	22
12.	Cuprins	23

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**Privind**

**PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(Cod document PO 101 SG39)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. / ... 202...

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL
DE PARTICIPARE A ELEVULUI LA ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

Numele și prenumele elevului

Unitatea de învățământ: Clasa:

Data / Perioada: de la la

Numele și prenumele părintelui / tutorelui legal

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

Destinația:

Locul de plecare: Ora plecării:

Locul de sosire: Ora sosirii:

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în activitate (se completează de organizatorul activității):

.....

☐ Da

☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (se completează de organizatorul excursiei):

.....

☐ Da

☐ Nu

b) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

.....

c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

d) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

e) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

f) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această activitate educativă și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

(Data)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

Nr. / /.....

Planul activității educative
care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

Aprobat Director,

(L. S.)

Data:

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Data activității
4. Scopul activității
5. Obiectivele vizitate
6. Locul și ora plecării
7. Locul și ora întoarcerii
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor legali instituți (*anexat*)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (*anexat*)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (*anexat*)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

.....

Semnătură

Data

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

Nr. / /.....

Planul activității educative
care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ

Aprobat Director,

(L. S.)

Data:

1. Școala
2. Clasa / clasele
3. Destinația *(nu este permisă nicio modificare fără un nou acord)*
-
4. Scopul călătoriei
5. Data/Perioada călătoriei
6. Data și ora plecării
7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/ tutorilor lor legali instituți *(anexat)*
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora *(anexat)*
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii *(anexat)*
11. Locul plecării
12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact)
-
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă
-

15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? DA / NU

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? *Da / Nu*

B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? *Da / Nu (atașați documentele doveditoare)*

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale organizatorului

E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor

Nr. de telefon

F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator

Semnătură

Data

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91

Tel./Fax: +4021 240 30 25

E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com

Website: www.scoala39.ro

Nr. / ... 202...

FIȘA DE ACTIVITATE EDUCATIVĂ

Aprobat Director,

(L. S.)

Titlul activității: _____

Tipul activității: ☐ școlară ☐ extrașcolară ☐ extracurriculară

Data / Perioada de desfășurare: _____

Locul desfășurării: _____

Responsabil(i): _____

Scopul activității: _____

Obiective specifice:

1. _____

2. _____

Descrierea activității: _____

Participanți (elevi/clase/parteneri): _____

Resurse materiale și financiare: _____

Rezultate așteptate: _____

Modalități de evaluare: _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document **PO 101 SG39**)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. / ... 202...

PROCES VERBAL
cuprinzând participanții la activitatea educativă

.....
Desfășurată în data / perioada
în București / în localitatea

Pe traseul

***Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind
deplasarea în activitățile educative și ne angajăm să le respectăm întocmai:***

Nr.crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	CLASA/ OBS.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
0			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nr.crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	CLASA/ OBS.
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

CONDUCĂTOR DELEGAȚIE Semnătura

CADRE DIDACTICE ÎNȘOȚITOARE

1. Semnătura
2. Semnătura
3. Semnătura
4. Semnătura
5. Semnătura
6. Semnătura

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

OBLIGAȚIILE ELEVILOR
CARE PARTICIPĂ LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE

Art. 1. - Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la activități educative au următoarele obligații:

- a) să solicite toate informațiile despre activitate, așa cum sunt prevăzute de prevederile metodologice, în vigoare, aprobate prin OMEN nr.3060/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să își informeze părinții referitor la activitate;
- c) să informeze organizatorul activității educative despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe la regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;
- d) să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;
- e) să citească atent și să semneze regulamentul activității educative, înainte de începerea activității/de plecare;
- f) să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie/medicul școlar care să ateste starea "clinic sănătos";
- g) să prezinte acordul semnat al părintelui conform Anexei nr.1 din prezenta procedură.

Art.2 Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la activitatea educativă au următoarele obligații:

- a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup pe jos, cu trenul/metroul/autocarul/transportul în comun/avionul;
- b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre activitatea educativă;
- c) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre activitatea educativă;
- d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e) să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

Art.3 Pe durata participării la activitățile educative, toți elevii au următoarele obligații:

- a) să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/căminului;
- b) să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- c) să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- d) să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- e) să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- f) să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.);
- g) să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- h) să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal (deodorante, uz cosmetic etc.);
- i) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;
- j) să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- k) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la activitatea educativă;
- l) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul participării la activitatea educativă;
- m) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților la activitatea educativă;
- n) să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada activității educative;
- o) să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.
- p) toate prevederile privind drepturile, obligațiile și îndatoririle elevilor prevăzute de regulamentul școlar și statutul elevului, în vigoare, sunt aplicabile în cadrul activităților educative.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com
Website: www.scoala39.ro

Nr. / ... / ... 202...

TABEL NOMINAL

Cu elevii clasei

care participă / nu participă la activitatea educativă
organizată în unitatea / în afara unității de învățământ, în ziua / zilele de, în București / în localitatea, pe traseul,
transport cu, cu cazare la

Nr Crt.	Nume și prenume elev	Participare		OBSERVAȚII*
		DA	NU*	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

NOTA:

- * Elevii care NU participă la activitatea cu clasa vor fi atașați, după caz, la alte activități care se desfășoară în unitatea de învățământ, după caz;
- * La rubrica "OBSERVAȚII" se vor trece: clasa și activitatea la care participă, intervalul orar, cadrul didactic coordonator;
- Tabelul se completează separat pentru fiecare activitate educativă.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Cod document PO 101 SG39)



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91

Tel./Fax: +4021 240 30 25

E-mail: scoalagimnaziala39@gmail.com

Website: www.scoala39.ro

Nr. / ... / ... 202...

TABEL NOMINAL

Cu prezența elevilor clasei

la activitatea educativă

din perioada

Coodonator:

Nr Crt.	NUME ȘI PRENUME ELEV	PREZENT (P) / ABSENT (A)					OBSERVAȚII
		Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5	
		 202...	 202...	 202...	 202...	 202...	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Nr Crt.	NUME ȘI PRENUME ELEV	PREZENT (P) / ABSENT (A)					OBSERVAȚII
		LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	
		21.10.2024	22.10.2024	23.10.2024	24.10.2024	25.10.2024	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

RAPORT DE ACTIVITATE

Titlul activității: _____

Tipul activității: ☐ școlară ☐ extrașcolară ☐ extracurriculară

Data / Perioada de desfășurare: _____

Locul desfășurării: _____

Responsabil(i): _____

Scopul activității: _____

Obiective specifice:

1. _____

2. _____

Descrierea activității: _____

Participanți (elevi/clase/parteneri): _____

Resurse materiale și financiare: _____

Rezultate obținute: _____

Impactul asupra elevilor: _____

Propuneri pentru optimizare: _____

Anexe: ☐ fotografii ☐ materiale realizate ☐ dovezi de participare

☐ altele _____

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant / împuternicit al
..... (denumirea operatorului economic),
în calitate de ofertant al serviciilor turistice
(denumirea serviciului), la data de, declar pe propria răspundere că:

a) (denumirea operatorului economic)
nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și / sau a sumelor
achitate de către achizitor, în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr. ,
emisă de, valabilă până la data de

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:
.....
.....

Sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:
.....
.....

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;

b) copia licenței de turism a operatorului economic / a certificatului de clasificare a structurii
de primire turistice de cazare și alimentație;

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că
achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....
(semnătură autorizată)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

Operator Economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant / împuternicit al
..... (denumirea operatorului economic),
în calitate de ofertant al serviciilor de transport
(denumirea serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

a) (denumirea operatorului economic)
nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurarea de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în
caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. emisă de
....., valabilă până la data de;

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

Sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

Costul total per persoană este de lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;

b) copia licenței de transport personae;

c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și
înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice
documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care aceasta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data

Operator economic,

.....
(semnătură autorizată)

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

**PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

(Cod document PO 101 SG39)

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a conducătorului delegat/a cadrelor didactice însoțitoare,
privind asigurarea securității elevilor pe toată perioada activității educative

Subsemnatul/subsemnata ,
cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de ,
de la unitatea de învățământ , București, sector 2,
îmi asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toată perioada desfășurării
activității educative ☐ extracurriculare / ☐ extrașcolare (tip și denumire)
..... ,
efectuată cu un număr de elevi din clasele ,
de la unitatea de învățământ ,
să respect și să mă încadrez în cerințele din fișa de proiect aprobată.

Cunosc prevederile procedurii PO101-SG39 privind planificarea, organizarea,
implementarea monitorizarea și evaluarea activităților educative școlare, extracurriculare și
extrașcolare în cadrul unității de învățământ și declar că acestea s-au respectat.

Semnătură

Data

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA ȘI
EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

CHESTIONAR DE EVALUARE A IMPACTULUI ACTIVITĂȚII EDUCATIVE

Scop: Colectarea opiniilor participanților pentru a evalua eficiența activității educative și pentru a îmbunătăți edițiile viitoare.

Instrucțiuni: Bifați varianta care descrie cel mai bine opinia dumneavoastră sau completați unde este cazul.

1. Date generale (opțional)

1.1. Vârsta:

☐ 6-8 ani

☐ 9-11 ani

☐ 12-14 ani

☐ Adult

1.2. Rolul în activitate:

☐ Elev

☐ Profesor

☐ Părinte

☐ Altul: _____

2. Evaluarea activității

2.1. Cum apreciați organizarea activității?

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

2.2. Cum apreciați claritatea obiectivelor activității?

☐ Foarte clară

☐ Clară

☐ Parțial clară

☐ Neclară

2.3. Considerați că activitatea a fost interesantă?

☐ Foarte interesantă

☐ Interesantă

☐ Puțin interesantă

☐ Neinteresantă

2.4. Ritmul și durata activității au fost potrivite?

☐ Da

☐ Parțial

☐ Nu

3. Impactul activității asupra participanților

3.1. În ce măsură activitatea v-a ajutat să înțelegeți mai bine tema abordată?

☐ Foarte mult

☐ Mult

☐ Puțin

☐ Deloc

3.2. Activitatea a contribuit la dezvoltarea următoarelor competențe (bifați tot ce se aplică):

☐ Comunicarea

☐ Lucrul în echipă

☐ Creativitatea

☐ Gândirea critică

☐ Autodisciplina

☐ Gestionarea emoțiilor

☐ Altceva: _____

3.3. Această activitate v-a motivat să participați și la alte activități educative?

☐ Da, cu siguranță

☐ Probabil

☐ Nu prea

☐ Deloc

4. Atmosfera activității

4.1. Relația dintre participanți și coordonatori a fost:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Neutru

☐ Nesatisfăcătoare

4.2. V-ați simțit încurajat(ă) să participați și să vă exprimați opinia?

☐ Da

☐ Parțial

☐ Nu

5. Sugestii și feedback

5.1. Ce v-a plăcut cel mai mult la activitate?

.....

.....

5.2. Ce credeți că ar trebui îmbunătățit?

.....

.....

5.3. Alte comentarii sau propuneri:

.....

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE
ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document **PO 101 SG39**)

CALENDAR ANUAL AL ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE

Cadru didactic:

An școlar : 202... - 202...

Specialitatea:

Nr. crt.	Denumirea activității	Tipul activității	Data/ Perioada	Locul de desfășurare	Organizator/i	Responsabil/i	Colaborator/i	Observații
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE
ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

CONTRACT DE SPONSORIZARE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE

Nr.....din.....

Art.1 - PĂRȚILE

1.1., cu sediul social în, str. nr., tel., fax, cod fiscal nr., având contul IBAN nr., deschis la, reprezentat/ă de, cu funcția de, în calitate de sponsor, pe de o parte, și

1.2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.39, cu sediul în Șoseaua Colentina nr.91, sector 2, București, Cod Fiscal 24027186, având cont IBAN RO94TREZ70221E370100XXXX, reprezentată prin Director și Administrator Financiar, în calitate de **BENEFICIAR**, de comun acord au convenit încheierea prezentului contract de sponsorizare, cu respectarea următoarelor clauze:

Art.2 - OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. În temeiul prezentului contract, Sponsorul se angajează să susțină activitățile desfășurate de către Beneficiar unitate furnizoare de educație, constând în

2.2. În scopul prevăzut la pct. 2.1., Sponsorul va pune la dispoziția Beneficiarului, suma de lei.

Art.3 - DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată determinată/nedeterminată, începând cu data semnării acestuia de către părți.

Art.4 - OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Beneficiarul se obligă să utilizeze suma de primită prin sponsorizare numai pentru realizarea activităților prevăzute la Art. 2.1.

4.2. Să achite suma prevăzută ca valoare a contractului potrivit prevederilor acestuia.

Art.5 - FORȚA MAJORĂ

5.1. Forța majoră exonerează de răspundere partea care o invocă, cu condiția comunicării evenimentului imprevizibil, celeilalte părți, în termen de 5 zile de la data producerii lui, și a actelor doveditoare în termen de 15 zile.

5.2. Dacă în termen de 30 (treizeci) zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre acestea să pretindă daune-interese.

Art.6 - LITIGII

6.1. Orice neînțelegere cu privire la interpretarea, încheierea, executarea sau încetarea prezentului contract se va soluționa pe cale amiabilă.

6.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.7 - PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

7.1. În vederea executării obligațiilor asumate prin contract, părțile își vor divulga reciproc o serie de date cu caracter personal privind reprezentanții legali semnatori ai contractului (nume, prenume, adresă de email, număr de telefon) și cele privind angajații cu atribuții directe în executarea prezentului Contract (nume, prenume, număr de telefon, serie și număr act de identitate). Fiecare Parte va informa angajații sau reprezentanții persoane vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale acestora, efectuată de către cealaltă Parte în legătura cu prezentul Contract.

7.2. Fiecare Parte contractantă se va conforma prevederilor legale aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal, incluzând, dar fără a se limita la, prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, legislația de punere în aplicare și deciziile pe care autoritatea de supraveghere din România (ANSPDCP) le poate emite periodic în legătura cu acestea.

7.3. Părțile vor acționa fiecare un operator de date independent pentru propria prelucrare a datelor în legătura cu prezentul Contract, și niciuna dintre Parti nu răspunde pentru o încălcare de către cealaltă Parte a legislației aplicabile

Art.8 - CLAUZE FINALE

8.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

8.2. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzută în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se va face pe cale poștală, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) sau serviciu de curierat cu aviz de expediție și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal pe această confirmare, respectiv pe avizul de expediție. Dacă notificarea se trimite prin e-mail sau fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expedită. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la aliniatele precedente.

8.3. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

8.4. Părțile se obligă să deruleze prezentul contract în condițiile și cu respectarea prevederilor Legii 32/1994 cu modificările și completările ulterioare.

8.5. Prezentul contract s-a fost încheiat astăzi,, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

SPONSOR,

.....

BENEFICIAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39,
Director,

.....

Administrator financiar,

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE
ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

CONTRACT DE SPONSORIZARE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE
Nr.....din.....

Art.1 - PĂRȚILE

1.1., cu sediul social în, str. nr., tel., fax, cod fiscal nr., având contul IBAN nr., deschis la, reprezentat/ă de, cu funcția de, în calitate de sponsor, pe de o parte, și

1.2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr.39, cu sediul în Șoseaua Colentina nr.91, sector 2, București, Cod Fiscal 24027186, având cont IBAN RO94TREZ70221E370100XXXX, reprezentată prin Director, Administrator Financiar și Administrator de patrimoniu, în calitate de **BENEFICIAR**, de comun acord au convenit încheierea prezentului contract de sponsorizare, cu respectarea următoarelor clauze:

Art.2 - OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. În temeiul prezentului contract, Sponsorul se angajează să susțină activitățile desfășurate de către Beneficiar unitate furnizoare de educație.

2.2. *În scopul prevăzut la pct. 2.1., Sponsorul va pune la dispoziția Beneficiarului, în produse / servicii conform anexei la contract.*

Art.3 – DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării și va fi în vigoare până la data efectuării sponsorizării.

Art.4 – VALOAREA CONTRACTULUI. PLATĂ ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

Detaliile cu privire la produsele care fac obiectul sponsorizării, inclusiv cu privire la termenul sau locul de livrare vor fi menționate în anexa/anexele la prezentul Contract.

Art.5 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1 Sponsorul are următoarele drepturi și obligații:

- dreptul de a verifica dacă Beneficiarul folosește produsele acordate conform obiectului Contractului;
- dreptul de a beneficia de toate deducerile și scutirile de taxe și impozite potrivit Legii nr.32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- obligația de a livra produsele acestuia, potrivit dispozițiilor din anexa/anexele la prezentul Contract.

5.2 Beneficiarul are următoarele drepturi și obligații:

- dreptul de a solicita Sponsorului produsele care fac obiectul prezentului Contract;
- obligația de a folosi produsele puse la dispoziție de Sponsor cu titlu de sponsorizare, exclusiv pentru realizarea obiectului prezentului Contract;
- Beneficiarului îi revine întreaga responsabilitate pentru toate informațiile și materialele destinate comunicării către public, Sponsorul neputând fi responsabil în niciun caz și sub nicio formă pentru conținutul și forma comunicărilor publice ori pentru orice aspect legat de difuzarea acestor comunicări; Pentru evitarea oricărui dubiu, Sponsorul nu are intenția să direcționeze direct sau indirect activitatea Beneficiarului. În cazul în care Beneficiarul sponsorizării aduce la cunoștința publicului sponsorizarea prin modalități care exced promovării permise prin Legea Sponsorizării, Beneficiarul sponsorizării va suporta toate consecințele legale care decurg din încălcarea legislației, inclusiv cele suportate de Sponsor.
- dreptul de a menționa numele precedat de sintagma „Sponsor”, în comunicatele de presă (radio, tv, presă scrisă, online, etc.);
- Beneficiarul se obligă să respecte toate reglementările naționale și internaționale aplicabile privind standardele etice și responsabile de comportament, incluzând, fără limitare, legile anticorupție, legile privind controlul comerțului, drepturile omului, interzicerea muncii copilului și a forței de muncă forțată, nediscriminarea, protecția mediului, dezvoltarea durabilă și dreptul concurenței.
- Părțile înțeleg că niciuna din activitățile menționate în prezentul Contract și în anexele sale nu sunt și nici nu pot fi considerate ca fiind reclamă sau publicitate comercială, anterioară, concomitentă sau ulterioară în favoarea Sponsorului sau Beneficiarului, ci reprezintă materializarea dreptului de a aduce la cunoștința publicului sponsorizarea.

Art.6 FORȚA MAJORĂ

6.1 Exceptând cazurile în care nu au prevăzut în mod expres altfel, niciuna din Părțile prezentului Contract nu va fi răspunzătoare pentru neexecutarea la termen și/sau în mod corespunzător, total sau parțial a oricăreia din obligațiile care îi incumbă în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea obligației respective a fost cauzată de un eveniment de forță majoră ale cărui consecințe sunt de neînlăturat de către Partea care îl invocă (ex. inundație, cutremur, epidemii care au ca rezultat suspendarea activității).

6.2 Partea care invocă evenimentul de forță majoră este obligată să aducă la cunoștința celeilalte Părți, în termen de 15 (cincisprezece) zile, producerea evenimentului și să ia orice măsuri care-i stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor respectivului eveniment.

6.3 Dacă în termen de 30 (treizeci) zile de la data producerii unui caz de forță majoră acesta nu încetează oricare Parte va avea dreptul să notifice în scris celeilalte Părți încetarea de plin drept a acestui Contract, fără ca vreuna din Părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

Art.7 ÎNCETAREA CONTRACTULUI

7.1 Contractul încetează în următoarele situații:

- în baza acordului Părților consemnat prin act adițional;
- la împlinirea duratei contractuale, conform dispozițiilor din anexe;
- în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale sau în caz de îndeplinire defectuoasă sau necorespunzătoare a acestor obligații de către una dintre Părți, caz în care Contractul se consideră desființat de plin drept, fără intervenția instanțelor judecătorești, prin transmiterea unei notificări prealabile de 15 (cincisprezece) zile, notificare transmisă către Partea în culpă.
- prin denunțare unilaterală din partea Sponsorului, cu o notificare prealabilă de 5 (cinci) zile;
- în cazul apariției unui eveniment de forță majoră, conform art.5.3. din Contract.
- în alte cazuri prevăzute în mod expres în Contract.

7.2 Încetarea Contractului indiferent de motiv nu are efect asupra obligațiilor scadente la data intervenirii cazului de încetare, obligațiilor care devin scadente după încetarea Contractului sau obligațiilor care supraviețuiesc după încetarea Contractului.

Art.8. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

8.1 Părțile se obligă să protejeze confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal și să se conformeze cu toate legile, regulamentele și reglementările privind protecția datelor cu caracter personal și a vieții private, cu modificările periodice, inclusiv, dar fără a se limita la Regulamentul General privind Protecția Datelor ("GDPR") nr.679/2016 și legile locale aplicabile fiecărei Părți, cu privire la colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal divulgate cu ocazia încheierii, executării și încetării Contractului. Părțile vor prelucra datele personale ale persoanelor vizate doar în scopul încheierii, executării și încetării Contractului, dacă există o obligație legală care prevede prelucrarea datelor personale, dacă au un interes legitim sau dacă au un alt temei de prelucrare utilizat în acest sens.

8.2 Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția tuturor angajaților și reprezentanților săi ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate în baza prezentului Contract, inclusiv, dar fără a se limita la reprezentanții legali și persoanele de contact.

8.3 Fiecare Parte va stabili în mod individual mijloacele și scopurile prelucrării datelor cu caracter personal primite de la Partea care dezvăluie datele și va acționa ca un operator de date independent, pentru propria prelucrare a datelor cu caracter personal transmise conform prezentului articol și niciuna dintre Părți nu va fi răspunzătoare, pentru încălcarea de către cealaltă Parte a securității datelor cu caracter personal ori a legislației datelor cu caracter personal.

Art.9 COMUNICĂRI/NOTIFICĂRI

9.1. În înțelesul Contractului, orice notificare, adresă sau orice altă comunicare oficială va fi efectuată în scris și va fi comunicată în mod valabil, dacă este: (i) înmănată personal, (ii) expediată printr-un serviciu de curierat rapid recunoscut pe plan național sau (iii) expediată prin scrisoare recomandată (cu confirmare de primire) Părților la adresele menționate în preambulul acestui Contract.

9.2. Comunicările/notificările verbale nu sunt luate în considerare de niciuna dintre Părți, dacă nu sunt confirmate prin una din modalitățile prevăzute la art. 9.1 din Contract.

9.3. Orice Parte care își modifică adresa va notifica acest fapt celeilalte Părți în termen de 5 (cinci) zile de la data modificării.

Art.10 SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

10.1 Contractul este supus legii române și va fi interpretat în conformitate cu principiile de interpretare din dreptul român.

10.2 Părțile se obligă să depună toate eforturile și să epuizeze toate căile conciliere în vederea soluționării pe cale amiabilă și cu bună-credință a eventualelor litigii și contestații care ar putea interveni între Părți în legătură cu prezentul Contract. În cazul în care Părțile nu au putut ajunge la un acord în ceea ce privește soluționarea litigiului, acesta va fi înaintat spre soluționare instanței judecătorești de la sediul Sponsorului.

Art.11 DISPOZIȚII FINALE

11.1. Nicio modificare sau completare la Contract nu poate opera decât dacă rezultă dintr-un act adițional semnat de ambele Părți.

11.2. Contractul reprezintă voința Părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea anterioară sau ulterioară încheierii acestuia.

11.3. Termenele calculate pe zile se referă la zile calendaristice, cu excepția cazului în care în Contract se prevede în mod expres că termenul se referă la zile lucrătoare.

11.4 Nicio Parte nu are dreptul să dezvăluie informații conținute în prezentul Contract fără consimțământul prealabil exprimat în scris al celeilalte Părți, exceptând situațiile în care aceste informații sunt solicitate de către autorități publice conform unor proceduri legale.

11.5 Dacă o prevedere a prezentului Contract este imposibil de pus în executare, celelate prevederi contractuale rămân valabile, dacă pot fi aduse la îndeplinire. Nulitatea parțială a unei clauze nu afectează valabilitatea Contractului.

11.6 Reprezentanții Părților semnatare declară că au toate împuternicirile necesare în conformitate cu legea română pentru semnarea, reprezentarea și angajarea răspunderii potrivit prezentului Contract.

Prezentul Contract a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte și intră în vigoare de la data semnării.

SPONSOR,

.....

BENEFICIAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.39,
Director,

.....

Administrator financiar,

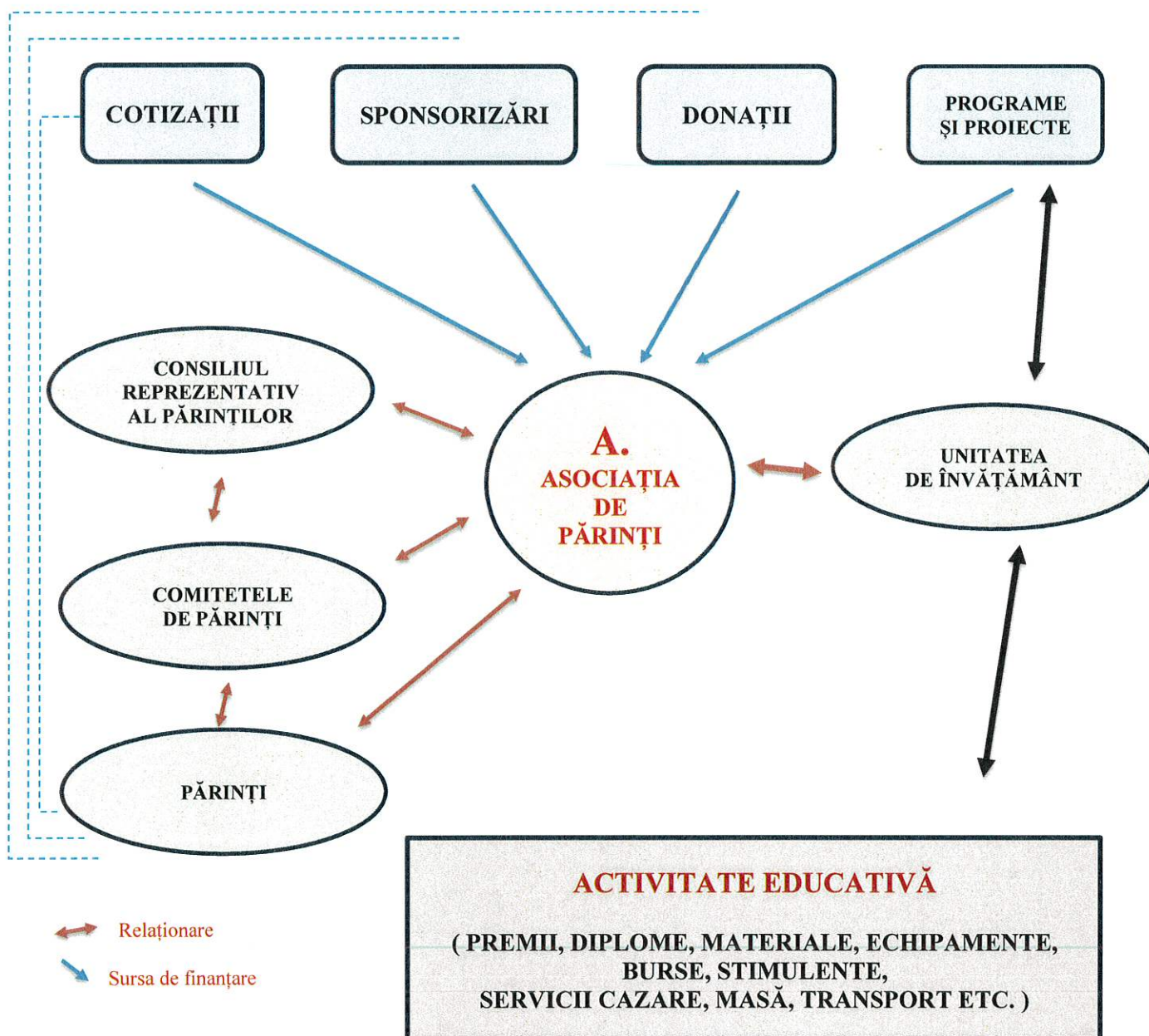
.....

Administrator de patrimoniu,

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE
ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

CIRCUIT FINANCIAR DE SUSȚINERE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE
(Asociația de părinți)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

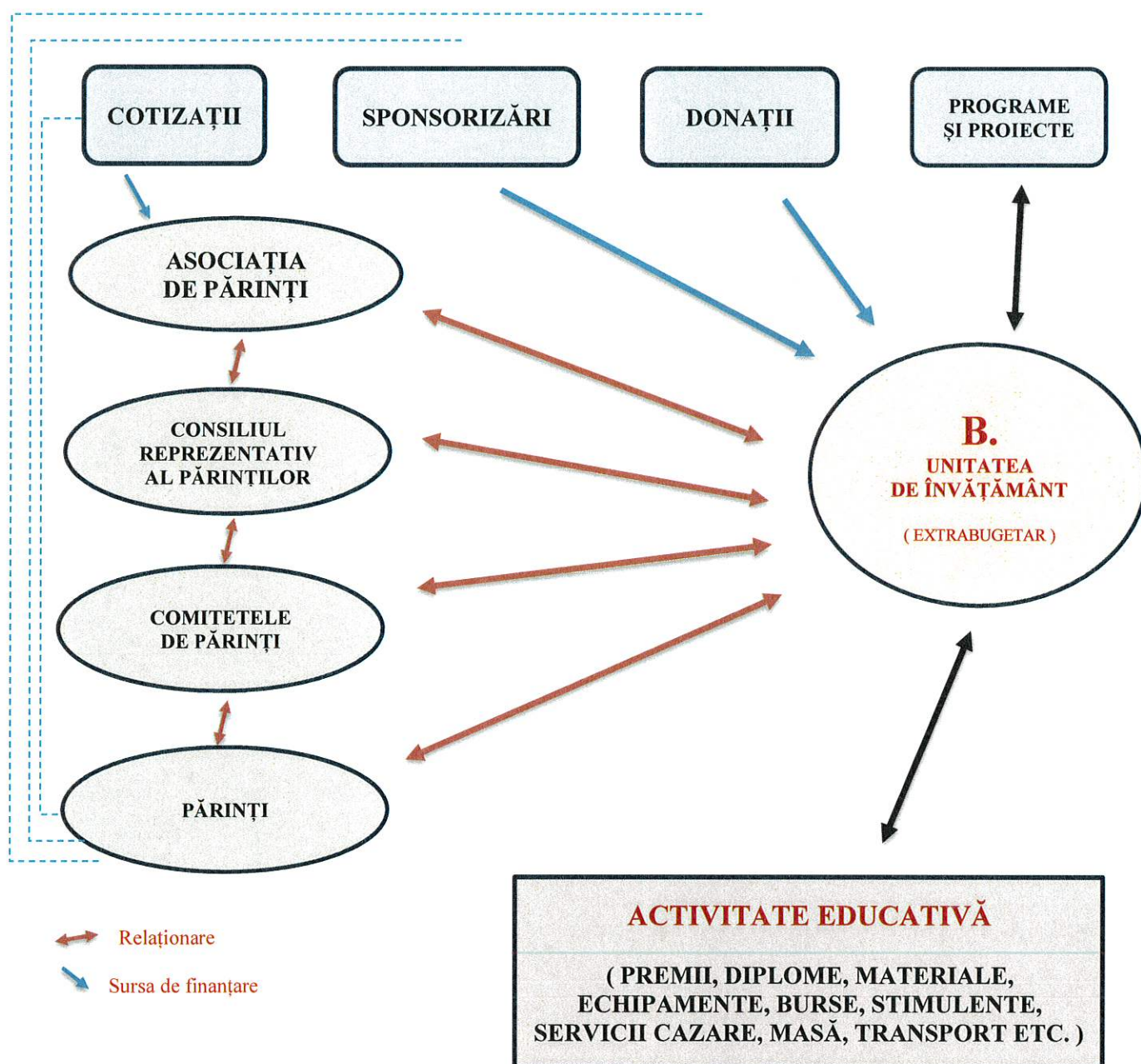
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE

ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Cod document PO 101 SG39)

CIRCUIT FINANCIAR DE SUSȚINERE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE

(Fonduri extrabugetare în bani)



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
PLANIFICAREA, ORGANIZAREA, IMPLEMENTAREA MONITORIZAREA
ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ȘCOLARE, EXTRACURRICULARE ȘI
EXTRAȘCOLARE
ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(Cod document PO 101 SG39)

CIRCUIT FINANCIAR DE SUSȚINERE A ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE
(Fonduri extrabugetare în natură)

