

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1847/2/15.09.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE**

**P.O.**

**Ediția: I-a, Revizia**

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vlas Elena Claudia	Consilier Educativ	11.09.2025	[Redacted]
1.2	Verificat	Vasilache Elena	Responsabil CEAC	12.09.2025	[Redacted]
1.3	Aprobat	Filip Adela Cristina	Director	15.09.2025	[Redacted]

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 0			
2.3				
2.4				
2.5				15.09.2025

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Consilier Educativ	Vlas Elena Claudia	15.09.2025	difuzare electronică
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Filip Adela Cristina	15.09.2025	difuzare electronică
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC		12.09.2025	difuzare electronică
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC		15.09.2025	difuzare electronică

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop prezentarea modului de lucru privind desfășurarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei asigură proiectarea activităților extrașcolare și extracurriculare, în concordanță cu normativele în vigoare. Procedura se aplică la toate clasele din unitatea de învățământ.

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

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

##### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

###### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Didactic.

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, 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;
- Ordinul nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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

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

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară, de unitatea de învățământ preuniversitar și de alți parteneri ai acestora.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

*Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care au rol complementar activităților educaționale formale și se concentrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității elevilor, contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate.*

Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

*Activitățile extracurriculare sunt cele planificate și desfășurate în afara curriculum-ului școlar.*

*Participarea elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.*

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Oferta furnizorilor de educație extrașcolară este dezvoltată în funcție de resursele existente - umane, materiale, financiare - și în consultare cu unități de învățământ, reprezentanți ai elevilor, ai părinților și ai unor organizații relevante.

Unitatea de învățământ și partenerii acesteia asigură condițiile de acces și participare la activitățile educaționale extrașcolare și extracurriculare pentru toți elevii, cu prioritate pentru cei în risc de excluziune școlară.

Activitatea educativă extrașcolară și extracurriculară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare

(1) Activitățile educative extracurriculare desfășurate în cadrul unității de învățământ sau în afara acesteia se organizează în mod planificat, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentei proceduri și a regulamentelor interne ale unității.

(2) Orice activitate extracurriculară inițiată de cadrele didactice, diriginți, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau de alți parteneri ai unității se desfășoară numai după parcurgerea procedurii de avizare și aprobare prevăzute în prezenta procedură.

(3) Activitățile extracurriculare se pot desfășura:

- în incinta unității de învățământ;
- în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale elevilor;
- în baza unor acorduri/protocoale de parteneriat, după caz.

### Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea 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 educative extrașcolare pot consta în:

- proiecte și programe educative;  
- concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale elevilor.

Participarea elevilor 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 preuniversitar.

Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acesteia. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

extracurriculare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării la aceste activități. Contribuția cadrelor didactice din unitatea de învățământ la derularea activităților de educație extrașcolară și extracurriculară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice. Oferta de activități de educație extrașcolară și extracurriculară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora. Elevii sunt încurajați, sub îndrumarea cadrelor didactice, să participe la dezvoltarea și implementarea activităților de educație extrașcolară și extracurriculară.

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Activitățile 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 prezentei proceduri și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Calendarul activităților educative extrașcolare și extracurriculare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Procedura de avizare a activităților extracurriculare**

##### **Fișa de activitate extracurriculară**

(1) În vederea organizării unei activități extracurriculare, cadrul didactic inițiator are obligația de a completa Fișa de activitate extracurriculară, care va fi depusă la secretariatul unității de învățământ.

(2) Fișa de activitate extracurriculară va conține, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- denumirea activității;
- tipul activității (extrașcolară / extracurriculară);
- data desfășurării;
- intervalul orar;
- locul desfășurării;
- clasele/grupul de elevi participanți;
- cadrul/cadrele didactice responsabile;
- descrierea succintă a activității;
- mențiuni privind acordul părinților/reprezentanților legali, dacă este cazul.

(3) Fișa de activitate extracurriculară se depune la secretariat cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării activității, cu excepția situațiilor justificate temeinic.

##### **Aprobarea activității**

(1) După înregistrare la secretariat, fișa de activitate extracurriculară este înaintată directorului unității de învățământ în vederea analizării și aprobării.

(2) Activitatea extracurriculară se poate desfășura numai după aprobarea scrisă a directorului, exprimată prin semnătură pe fișa de activitate.

(3) Activitățile care nu au fost aprobate în mod expres de director nu pot fi desfășurate și nu pot face obiectul diseminării în mediul online.

LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

#### **Reguli privind diseminarea activităților extracurriculare**

(1) Diseminarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în mediul online (site-ul unității de învățământ, pagina oficială de Facebook, forumul ISJ sau alte canale oficiale) se realizează exclusiv pentru activitățile aprobate, conform prezentei proceduri.

(2) Diseminarea online este permisă doar după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- depunerea fișei de activitate la secretariat;
- aprobarea activității de către director;
- respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și a imaginii elevilor.

(3) Activitățile care **nu au fișă de activitate aprobată** nu pot fi promovate, distribuite sau publicate pe:

- oficială de Facebook a unității;
- site-ul unității de învățământ;
- forumuri, platforme sau canale de comunicare ale ISJ;
- alte spații online asociate instituției.

(4) Responsabilitatea transmiterii materialelor (texte, fotografii, videoclipuri) în vederea diseminării revine cadrului didactic responsabil de activitate, cu respectarea cadrului legal și procedural.

### **9. Responsabilități**

#### **9.1. Directorul unității**

- aprobă procedura;
- asigură implementarea și menținerea procedurii
- analizează și aprobă activitățile extracurriculare;
- autorizează desfășurarea și diseminarea activităților;
- asigură respectarea procedurii.

#### **9.2. Secretariatul unității:**

- înregistrează fișele de activitate;
- asigură circuitul documentelor către conducerea unității;
- arhivează fișele aprobate.

#### **9.3. Cadrul didactic inițiator**

- completează și depune fișa de activitate;
- asigură desfășurarea activității conform fișei aprobate;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate.

#### **9.4. Diriginții**

- aplică și mențin procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

#### **9.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;**

- aplică și menține procedura;
- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- ține evidența și centralizează activitățile desfășurate
- întocmește raportul anual privind desfășurarea activităților

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1						-	
10.2						-	
10.3						-	
10.4						-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic				12.09.2025			
2.	Didactic				12.09.2025			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 -Fișă de activitate	-	-	1	-

#### ANEXA 1

#### MODEL - FIȘĂ DE ACTIVITATE EXTRACURRICULARĂ

(se completează pentru fiecare activitate educativă extrașcolară / extracurriculară)

#### I. DATE GENERALE

Unitatea de învățământ: .....

Nr. de înregistrare (secretariat): ..... / .....

Denumirea activității:

.....

Tipul activității:

Activitate extrașcolară

Activitate extracurriculară

#### II. DATE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Data desfășurării: .....

Interval orar: .....

Locul desfășurării:

În incinta unității de învățământ

În afara unității de învățământ (specificați):

.....

#### III. PARTICIPANȚI

Clasele / grupul de elevi participanți:

.....

Număr estimat de elevi: .....

Cadru / cadre didactice responsabile:

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Scopul activității:

.....

Descriere succintă a activității (max. 5-6 rânduri):

.....

#### V. ASPECTE PRIVIND SIGURANȚA ȘI ACORDURILE LEGALE

- Activitatea necesită acordul scris al părinților / reprezentanților legali
- Activitatea NU necesită acordul părinților / reprezentanților legali
- Se respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)
- Elevii participanți pot / nu pot fi fotografiați sau filmați, conform acordurilor existente

#### VI. DISSEMINAREA ACTIVITĂȚII

Se solicită diseminarea activității în mediul online:

- DA
- NU

Dacă DA, bifați canalele de diseminare:

- Site-ul unității de învățământ
- Pagina oficială de Facebook
- Forum / platformă ISJ
- Alte canale oficiale (specificați): .....

**Mențiune:**

Diseminarea activității este permisă doar după aprobarea acestei fișe de către directorul unității de învățământ, conform procedurii operaționale.

#### VII. DECLARAȚIA CADRULUI DIDACTIC RESPONSABIL

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt reale și că activitatea se va desfășura conform prezentei fișe și procedurii operaționale privind activitățile extracurriculare.

Nume și prenume: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....

#### VIII. AVIZARE ȘI APROBARE

Avizat (secretariat):

Nume: .....

Semnătura: ..... Data: .....

Aprobat,  
Director,

.....

Semnătura: ..... Data: .....

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

LICEUL ECONOMIC „ VIRGIL MADGEARU”, CONSTANȚA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE	Revizia
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1