

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI</b>	<b>Procedura Operatională Organizarea de evenimente în Sala de Festivități</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

**NR. 570/26.02.2025  
APROBAT ÎN C.A. DIN 07.03.2025**

**Procedura Operatională  
privind  
organizarea de evenimente culturale și instructiv-educative**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1				
1.1.	Elaborat	Gîdea-Sănduțu Ionela	Responsabil CEAC	26.02.2025	
1.2.	Verificat	Cergan Daniel	Director Adjunct	26.02.2025	
1.3.	Aprobat	Membrii C.A	C.A	07.03.2025	

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

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			
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia			
2.3.	Ediția a II-a			
2.4.	Revizia 1			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Dimulescu Daniel	10.03.2025	
3.2.	Informare	1	Consiliul Profesoral	Cadre Didactice	Cadre Didactice	10.03.2025	

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGE SINCAI</b>	<b>Procedura Operationala Organizarea de evenimente in Sala de Festivitati</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

3.3.	Evidenta	1	Administrativ	Administrator Patrimoniu	Dimulescu Daniel	10.03.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Șef	Radulian Cristina	10.03.2025	
3.5.	Alte scopuri						

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**4.1.** Procedura are ca scop *planificarea si programarea activitatilor* prin stabilirea prioritatilor, repartizarea si utilizarea eficienta a resurselor, precum si pentru *evitarea suprapunerii evenimentelor organizate* in vederea promovarii lecturii, a informarii și educației, a animației culturale in randul elevilor.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Colegiului National "Gheorghe Sincai" de către toate cadrele didactice care doresc organizarea si desfasurarea unor activitati, evenimente, ore de dirigenție, sustinerea unor concursuri etc in spatiul Salii de Festivitati.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Regulamentul de Organizare si Functionare a Colegiului National "Gheorghe Sincai";
- Regulamentul Intern al Colegiului National "Gheorghe Sincai";
- Regulamentul pentru Protecția Datelor Personale (GDPR).

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

##### 7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

##### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGE SINCAI</b>	<b>Procedura Operatională Organizarea de evenimente în Sala de Festivități</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	SdF	Sala de Festivități

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura prezintă modul de organizare și desfășurare a activităților și evenimentelor culturale și instructiv-educative în cadrul SdF.

### 8.2. Documente utilizate:

- solicitare scrisă din partea organizatorului/ cadrului didactic
- aprobarea conducerii institutiei pentru participarea unor personalități din afara unitatii de invatamant
- calendar lunar al activitatilor si evenimentelor programate a se desfasura in spatiul SdF.

### 8.3. Resurse necesare.

**8.3.1. Resurse materiale:** video-proiector, laptop-uri, tabla smart, sisteme audio-video, tablete, etc.

**8.3.2. Resurse umane:** profesorul documentarist, cadrele didactice implicate in organizarea activitatii, invitați.

### 8.4. Modul de lucru

- Inițierea, realizarea și desfășurarea proiectelor culturale, programelor și activităților instructiv-educative având ca principal obiectiv misiunea de a răspunde nevoilor de instruire, de informare și de recreere ale elevilor poate aparține oricărui cadrul didactic care își desfășoară activitatea în Colegiul National "Gheorghe Sincai".

- Cadrele didactice ca și Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Nationala Gheorghe Sincai care doresc să desfășoare activități cu elevii în spațiul SdF vor anunța evenimentul cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte, prin depunerea unei solicitări scrise (după modelul anexat) la Coordonatorul de programe și proiecte școlare și extrascolare, iar personalului SdF îi revine obligația de a confirma disponibilitatea sălii, precum și rezervarea acesteia în data și intervalul orar solicitat, cu dotările specificate, informații care se vor regăsi și în Planificarea lunară a SdF.

- În spațiul SdF se pot organiza următoarele tipuri de manifestări: întâlniri cu personalități locale sau naționale, conferințe, evocări, medalioane literare, concursuri, diverse cursuri, simpozioane, lansări de carte și alte evenimente culturale, civice și istorice de interes general etc.

- Sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate, care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitism religios (Art 7, Legea 1/2011, actualizată 2025).

- Pentru organizarea unor evenimente cu invitați din afara unitatii de invatamant, organizatorul/cadrul didactic are obligația să obțină aprobarea direcțiunii, rezervarea sălii făcându-se ulterior primirii acestei aprobări.

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI</b>	<b>Procedura Operatională Organizarea de evenimente în Sala de Festivități</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

-Persoanele din afara Colegiului Nationala Gheorghe Sincai, care doresc sa desfasoare activitati in interesul elevilor din colegiul , vor depune la secretariatul institutie o solicitare scrisa in vederea aprobarii evenimentului in Consiliului de Administratie.

- Personalul administrativ va pune la dispozitia cadrelor didactice echipamentele solicitate de a caror integritate raspunde cadrul didactic solicitant.

- Acordul pentru utilizarea imaginii participantilor la eveniment revine organizatorului.

- Nerespectarea prezentei proceduri operationale (completarea inexacta sau incorecta a cererii anexate, nerespectarea termenului de solicitare sau a limitelor legale și morale ale activităților etc.) atrage după sine anularea rezervării.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Cadrul didactic solicitant	Personalul Administrativ	Director
0	1	2	3	4
1.	Solicita organizarea unui eveniment cultural în spațiul SdF;	E	-	-
2.	Verificarea disponibilității și rezervarea sălii	V Ap Ah	-	-
3.	Solicitarea aprobării pentru invitarea unor personalități din afara instituției	E	-	A
4.	Asigura echipamentele necesare bunei desfășurări a evenimentului	-	Ap	-
5.	Raspunde de integritatea participantilor, a echipamentelor utilizate și a spațiului	Ap	-	-
6.	Asigura marcarea unor evenimente prin: expoziții, vitrine; fluturași, afișe, pliante etc.	Ap	-	-

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere solicitare spațiu							

### 11. Cuprins

Numărul componentei		
---------------------	--	--

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI</b>	<b>Procedura Operatională Organizarea de evenimente în Sala de Festivități</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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 edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	4
11.	Cuprins	4

<b>COLEGIUL NATIONAL GHEORGE SINCAI</b>	<b>Procedura Operatională Organizarea de evenimente în Sala de Festivități</b>  <b>COD: P.O. 01</b>	<b>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</b>
---	---	---

ANEXA

AVIZ DIRECTOR

### CERERE SOLICITARE ORGANIZARE ACTIVITATE ÎN SALA DE FESTIVITĂȚI

Subsemnatul ....., cadru didactic la Colegiul Național Gheorghe Șincai, catedra ....., vă rog să programați organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative cu titlul ....., constând în ....., la Sala de Festivități, în data de ....., între orele .....

La eveniment vor participa:

- Un număr de ..... elevi
- Un număr de ..... cadre didactice
- Invitați din afara unității de învățământ, respectiv dl/dna ....., având funcția de ..... la .....

Menționez că voi avea nevoie de următoarele resurse materiale (a se bifa necesarul/cantitatea):

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> video-proiector         | <input type="checkbox"/> sistem audio-video                |
| <input type="checkbox"/> laptop                  | <input type="checkbox"/> tablete                           |
| <input type="checkbox"/> tabla smart             | <input type="checkbox"/> publicatii din fondul bibliotecii |
| <input type="checkbox"/> altele, și anume: ..... |  |

În calitate de organizator, îmi asum întreaga responsabilitate privind respectarea Regulamentului pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) – acordul pentru utilizarea imaginii participanților la eveniment, precum și pentru integritatea fizică a participanților și pentru eventualele afectări ale echipamentelor folosite.

Data .....

Semnătura: .....