

COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI	Procedura Operatională Organizarea de evenimente culturale în CDI și Bibliotecă	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
	COD: P.O. 01	

**NR. 568/26.02.2025
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	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
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	CA	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	3	4
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	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Bibliotecă	Bibliotecar	Scoipan Carmen	10.03.2025	
3.2.	Informare	1	Bibliotecă	Bibliotecar	Scoipan Carmen	10.03.2025	
3.3.	Evidența	1	Bibliotecă	Bibliotecar	Scoipan Carmen	10.03.2025	

COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI	Procedura Operationala Organizarea de evenimente culturale in CDI si Biblioteca COD: P.O. 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
---	---	---

3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar Şef	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 priorităților, repartizarea si utilizarea eficienta a resurselor, precum si pentru *evitarea suprapunerii evenimentelor organizate* in vederea promovării lecturii, a informării 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 CDI /bibliotecii scolare.

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. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care definește 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
4.	A	Aprobare

COLEGIUL NATIONAL GHEORGE SINCAI	Procedura Operationala Organizarea de evenimente culturale in CDI si Biblioteca COD: P.O. 01	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
---	---	---

5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CDI/B	Centrul de Documentare si Informare/Biblioteca

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura prezinta modul de organizare și desfășurare a activitatilor și evenimentelor culturale și instructiv-educative in cadrul CDI/B.

8.2. Documente utilizate:

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

8.3. Resurse necesare.

8.3.1. Resurse materiale: video-proiector, laptop-uri, tabla smart, sisteme audio-video, tablete, publicatii din fondul bibliotecii etc.

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

8.4. Modul de lucru

- Inițierea, realizarea și desfășurarea proiectelor culturale, programelor si activitatilor instructiv-educative având ca principal obiectiv misiunea de a răspunde nevoilor de instruire, de informare și de recreere ale elevilor poate apartine oricarui cadrul didactic care isi desfasoara activitatea in Colegiul National "Gheorghe Sincai".

- Cadrele didactice care doresc sa desfasoare activitati cu elevii in spatiul CDI/B vor anunta evenimentul cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte, prin depunerea unei solicitari scrise (dupa modelul anexat) la Coordonatorul de programe si proiecte scolare si extrascolare, iar personalului CDI/B ii revine obligatia de a confirma disponibilitatea salii, precum si rezervarea acestuia in data si intervalul orar solicitat, cu dotarile specificate, informatii care se vor regasi si in Planificarea lunara a CDI/B.

- In spatiul CDI/B se pot organiza urmatoarele tipuri de manifestari: întâlniri cu personalități locale sau naționale, conferințe, evocari, medalioane literare, concursuri, diverse cursuri, simpozioane, lansari de carte și alte evenimente culturale, civice si istorice de interes general etc.

- Sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate, care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitism religios (Art 7, Legea 1/2011, actualizata 2025).

- Pentru organizarea unor evenimente cu invitati din afara unitatii de invatamant, organizatorul/cadrul didactic are obligatia sa obtina aprobarea directiunii, rezervarea salii facandu-se ulterior primirii acestei aprobari.

- Personalul CDI/B va pune la dispozitia cadrelor didactice documente din colectia bibliotecii in masura in care acestea exista sau se vor realiza vitrine tematice, expozitii de carte, precum si echipamentele solicitate de a caror integritate raspunde cadrul didactic solicitant.

COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI	Procedura Operatională Organizarea de evenimente culturale în CDI și Biblioteca	Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1
	COD: P.O. 01	

- Acordul pentru utilizarea imaginii participanților la eveniment revine organizatorului.
- Nerespectarea prezentei proceduri operationale (completarea inexactă sau incorectă 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 CDI/B	Director
0	1	2	3	4
1.	Solicita organizarea unui eveniment cultural în spațiul CDI/B;	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.	Răspunde de integritatea participanților, 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 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	1

	operaționale	
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

<p align="center">COLEGIUL NATIONAL GHEORHE SINCAI</p>	<p align="center">Procedura Operationala Organizarea de evenimente culturale in CDI si Biblioteca</p> <p align="center">COD: P.O. 01</p>	<p>Ediția I Nr. de exemplare: 1 Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

ANEXA

AVIZ DIRECTOR

CERERE SOLICITARE ORGANIZARE ACTIVITATE IN CDI/BIBLIOTECA

Subsemnatul, cadru didactic la Colegiul Național *Gheorghe Șincai*, catedra, vă rog să programați organizarea și desfășurarea activității instructiv-educative cu titlul, constând în, la Centrul de Documentare și Informare / Bibliotecă, 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: