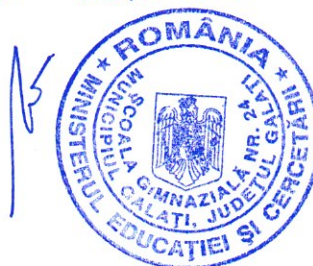


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 606 / 27.03.2026

APROBAT în CA din 27.03.2026

*DIRECTOR,
prof. LAZARIN ALEXANDRU - LUCIAN*



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

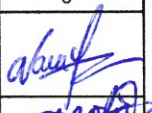
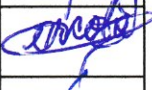
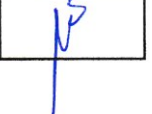
ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE

P.O. 51

Ediția: I-a, 03.10.2025, Revizia 2

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

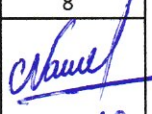
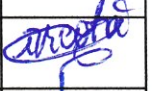
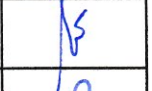
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Năpârlcă Daniela	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29.09.2025	
1.2	Verificat	Cîrcotă Cristina	Responsabil CEAC	01.10.2025	
1.3	Aprobat	Lazarin Alexandru-Lucian	Director	03.10.2025	

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			31.05.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			27.09.2024
2.4	Revizia 2			03.10.2025

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	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Năpârlcă Daniela	03.10.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Cîrcotă Cristina	03.10.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Lazarin Alexandru-Lucian	03.10.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Codreanu Alexandra		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	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 educaționale extrașcolare.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei asigură proiectarea ofertei de activități educaționale extrașcolare, 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 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;
- 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	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 unui sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	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 și Cercetării, de unitățile de educație extrașcolară, de unitatea de învățământ preuniversitar și de alți parteneri ai acesteia.

Participarea beneficiarilor primari la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și unitățile de educație extrașcolară, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

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;
- Cadrele didactice;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 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 contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

Participarea beneficiarilor primari 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 sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, al unității 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 educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

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 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 beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ/comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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 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 prezentei proceduri și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

Ieșirile din timpul cursurilor, cu modificarea programului sunt aprobate de Consiliul de Administrație în baza unui grafic de recuperare.

Elevii cu posibilități financiare reduse pot primi donații de la cadrele didactice.

Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/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, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

Cadrele didactice din unitatea de învățământ 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.

Contribuția cadrelor didactice din unitate la derularea activităților de educație extrașcolară 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.

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Învățătorii/Diriginții

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

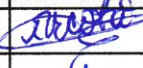
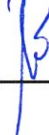
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCATIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	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		31.05.2024				-	
10.2	I-a		1	27.09.2024		-	
10.3	I-a		2	03.10.2025		-	

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	Cîrcotă Cristina			03.10.2025			
2.	Didactic	Lazarin Alexandru-Lucian			03.10.2025			

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 - Hotarare privind aprobarea programului activitatilor extrascolare	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE EXTRAȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. 51	Exemplar nr. 1

Cuprins

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