 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Teoretic "Ioan Petruș"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	1
	Deplasarea elevilor de la Liceul Teoretic Ioan Petruș la /de la sala de sport Cod: PO-CEAC-227	Exemplar nr.:	1

5297/858/02.09.2024

Procedură Operațională privind
Deplasarea elevilor Liceului Teoretic Ioan Petruș la/de la sala de sport
COD: PO-CEAC-227
Ediția: I, Revizia: 1, Data: 02.09.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Avizat	CIOBANU CERASELA LILIANA	Președinte Comisie Monitorizare	02.09.2024	
1.2	Aprobat	HERA VIORICA	Director	02.09.2024	
1.3	Elaborat	DUMITRU TUDOREL	Director adjunct	02.09.2024	

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	Revizia 1	X	X	02.09.2024

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	HERA VIORICA	02.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	CIOBANU CERASELA LILIANA	02.09.202	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	CHIRCĂ MIHAELA	02.09.2024	

Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Procedura urmărește asigurarea deplasării în condiții de siguranță a elevilor din învățământul primar și gimnazial de la Liceul Teoretic „Ioan Petruș” la/de la sala de sport a Orașului Otopeni.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Sprijină personalul didactic în organizarea deplasării elevilor pentru desfășurarea orelor de educație fizică, precum și a altor activități organizate de unitatea de învățământ. Mărește și asigură gradul de siguranță al elevilor antrenați în acest tip de activitate;
- Sprijină organismele abilitate în acțiuni de îndrumare/control și pe managerul instituției, în luarea deciziilor.

Alte scopuri

- Deplasarea pentru activități cu specific educațional:
- Deplasarea elevilor cu ocazia competițiilor sportive prevăzute în calendarul de activități ale Ministerului Educației Naționale, la Olimpiade școlare sau alte concursuri și întreceri.

Domeniul de aplicare

- **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
- Procedura se referă la organizarea și deplasarea elevilor la sala de sport a Orașului Otopeni pentru efectuarea orelor de educație fizică și sport.
- Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
- Activitatea este relevantă datorită caracterului specific (sala de sport situată la distanță față de unitatea de învățământ), fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
- De această procedură depind celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care orele de educație fizică îl au în cadrul derulării corecte și la timp a programului școlar din unitate.
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, modificat și completat prin Ordinul nr. 3797/08.03.2023

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

1. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

Generalități:

Pas 1.

Traseul și locul de preluare al elevilor a fost aprobat în Consiliul de Administrație și consemnat în registrul de procese-verbale, adus la cunoștința tuturor profesorilor/invtatorilor unității școlare.

Se va lua în calcul:

- Orele de începere a cursurilor
- Timpul necesar parcurgerii traseului
- Condițiile meteo în funcție de anotimp
- Orice alt factor care poate influența orarul de funcționare

În cazul elevilor din ciclul primar, aceștia vor fi supravegheați de către învățator până la preluarea lor de către profesorul de educație fizică și sport

Pas 2. - Locul de preluare

Locul de preluare - precum și ora sunt stabilite conform orarului unității de învățământ.

Profesorul de educație fizică va prelua elevii din clasă și îi va aduce la sfârșitul orei de educație fizică în același loc.

Pas 3.- Semnalarea de neregularități

Profesorul de educație fizică și sport va aduce la cunoștința direcțiunii unității de învățământ orice abatere savarsită de către elevi. Părinții sunt instiintati de către profesorul diriginte sau de către învățator și primesc sancțiunea conform ROF și Statutul Elevului.

Pas 4. – îndatoriri elevi

- Sa fie punctuali, sa respecte ora și locul de preluare
- Sa aiba îmbrăcăminte adecvată condițiilor meteo și echipamentul corespunzător orei de educație fizică
- Sa respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasării în grup spre/dinspre sala de sport
- Sa nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre sala de sport
- Sa nu periclitaze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre sala de sport
- Sa se comporte civilizată
- Sa se conformeze comenzilor cadrului didactic însoțitor

Pentru deplasările la sala de sport, se solicită aprobarea directorului unității, conform documentației specifice conținută în Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 3637/12.04.2016, art.5 art.6:

Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

- a) acordul scris al părinților / tutorilor legal înștiințați conform Anexei nr.1 din ordinul ministrului;
- b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării;
- c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. I lit. a), b), c);
- d) aprobarea conducerii unității de învățământ

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 entității.

• Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare

• Resurse materiale:

Computer

Imprimantă

Copiator

- Echipamente necesare participanților la activitățile propuse

Resurse umane:

- Directorul unității de învățământ;
- Cadrele didactice de la catedra de educație fizică și sport
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

• Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

• Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Cadrele didactice

- Aplică procedura

Consiliul profesoral

- Desfășoară activitățile descrise în conformitate cu prezenta procedură

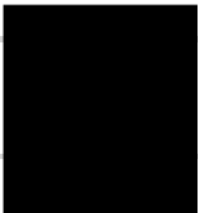
Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Număru l ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Revizia 1	02.09.2024	X	X	

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	MANAGEMENT	HERA VIORICA	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	CIOBANU CERASELA LILIANA	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
3	CEAC	CHIRCĂ MIHAELA	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	

Cuprins

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

Formular de evidență a modificărilor

Formularul de distribuire/difuzare

Scopul procedurii

Domeniul de aplicare

Documente de referință

Definiții și abrevieri

Descrierea activității sau procesului

Responsabilități

Formular de analiză a procedurii