Procedură Operațională privind
Accesul liber pe terenurile de sport după ore și pe timpul vacanțelor pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare

COD: **PO-CEAC-217**
Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **27.05.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătu
1.1	Elaborat	Dodan Cornelia Agnes	Responsabil CEAC	27.05.2025	
1.2	Avizat	Bordeanu Andreea Alina	Președinte Comisie Monitorizare	27.05.2025	
1.3	Aprobat	Popa Mihaiela Cezara	Director	27.05.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentul
1	Ediția I	17.11.2023	X	X	
2	Revizia I	02.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
3	Revizia a II-a	27.05.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătu
1	Informare			27.05.2025	27.05.2025	27.05.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	Bordeanu Andreea Alina	27.05.2025	27.05.2025	27.05.2025	
3	Aplicare, Arhivare	CEAC	Dodan Cornelia Agnes	27.05.2025	27.05.2025	27.05.2025	
4	Aplicare, Arhivare	CEAC	David Mihaela	27.05.2025	27.05.2025	27.05.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul liber pe terenurile de sport după ore și e timpul vacanțelor pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcini r aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luar a deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la accesul liber pe terenurile de sport după ore și pe timpul vacanțelor pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitat a publică:

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

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățăm t preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Legea nr. 69/2000 educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Publicat n Monitorul Oficial nr. 7/2023
- Legea nr. 83/2025 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, Publicat în Monito l Oficial nr. 483/2025

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat in Monito l 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 Ordi l secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 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 M.E.C.
- 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 hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sist și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nive unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nive întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confe un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau a mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorității desemnate de a de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autorita desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclu cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, da componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 5 din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a se intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, p procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identifica arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Activitatea sportiva din unitățile și instituțiile de învățământ se organizează în cadrul asociațiilor sportive școlare.

Pentru elevii cu aptitudini sportive se pot organiza, în condițiile legii, clase, școli și licee cu program sportiv, precum i cluburi sportive școlare.

Toate unitățile de învățământ, de stat sau particulare, existente sau nou-înființate, au obligația să dispună sau să aibă acc s la bazele și instalațiile sportive, pentru a permite desfășurarea lecțiilor de educație fizică și practicarea sportului cu elevii.

Elevii minori au acces la bazele sportive doar în prezența însoțitorilor adulți.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anex e dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activit i procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salari i entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale c e reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice ș i juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburi r sportive școlare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte d n domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel c n sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, u modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământu i liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Verificarea îndeplinirii prevederilor anterior menționate cade în sarcina autorităților publice locale.

Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv e înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților ș i practicată în scop recreativ.

Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: n zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor, de luni până duminică, în intervalul orar stabilit de unitate.

Programul de acces pe terenurile de sport și în spațiile de recreere se va afișa de către conducerea unității de învățământ a

loc vizibil în exteriorul incintei, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemen , programul de acces va fi publicat online, pe paginile rețelelor de socializare și pagina de web a unității de învățământ.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Aplică și mențin procedura

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătu

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor e specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu carac r general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

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

Anexe

Entitatea publică: **Școala Gimnazială " Nicolae Iorga " Bacău**
Cod Fiscal: **29157233**

Diagrama de proces

Accesul liber pe terenurile de sport după ore și pe timpul vacanțelor pentru folosirea spațiilor și terenurilor de sport exterioare

Elaborare PO
- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

↓

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei
- Verificare conformității PO

↓

CONFORM: **DA**

↓

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

↓

Avizare PO
- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

↓

Observații: **NU**

↓

Adoptare PO

↓

Difuzare PO
- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial