

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 1/31
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PARTICIPAREA ELEVILOR LA OLIMPIADE, CONCURSURI ȘCOLARE ȘI ACTIVITĂȚI EDUCATIVE EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-10- 1

Cod: PO-C. 65

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 2/31
	Cod: PO-C. 65	Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	IOSIF MARIA	Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	01.10.2026	
2.	Verificat	POPESCU ALINA-COSMINA	Director adjunct	01.10.2026	
3.	Avizat	SECULICI BOGDAN	Coordonator CEAC	01.10.2026	
4.	Aprobat	GIURGIU FLORIN	Director	01.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția / revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Toate componentele	Elaborare inițială, în conformitate cu Legea nr. 198/2023, OM nr. 5726/2024 (ROFUIP), OMEC nr. 6727/2025 și OMENCȘ nr. 3637/2016	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Toate catedrele / comisiile metodice	Personal didactic	Conform listei de luare la cunoștință	02.10.2026	
2.	Aplicare	1	Proiecte educative	Coordonator proiecte și programe educative	IOSIF MARIA	02.10.2026	
3.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	TANȚA MIRCEA DAN	02.10.2026	
4.	Aplicare	1	Contabilitate	Administrator financiar	NĂSUI ROXANA	02.10.2026	
5.	Informare	1	Conducere	Director	GIURGIU FLORIN	02.10.2026	
6.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	SECULICI BOGDAN	02.10.2026	
7.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	TANȚA MIRCEA DAN	02.10.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.65	Pag. 3/31
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește pașii, documentele, termenele și responsabilitățile pentru **aprobarea, pregătirea, desfășurarea și valorificarea participării elevilor** Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare, precum și pentru **organizarea acestora în cadrul liceului**.

Procedura urmărește:

- asigurarea unui circuit unic și transparent al documentelor, de la propunerea profesorului până la arhivarea dosarului;
- garantarea siguranței elevilor pe toată durata activităților, cu respectarea condițiilor legale privind însoțirea și deplasarea;
- selecția corectă și nediscriminatorie a elevilor participanți, pe bază de criterii publice (preselecție);
- informarea și obținerea acordului părinților / tutorilor legali;
- evidența, recunoașterea și valorificarea rezultatelor obținute de elevi și de cadrele didactice.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice ale liceului, din toate structurile, care propun, coordonează sau însoțesc elevi la:

- olimpiadele și concursurile școlare cuprinse în listele aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării (etapele pe școală, locală, județeană, interjudețeană/zonală, națională, internațională);
- concursuri, festivaluri, spectacole-concurs, competiții sportive și proiecte cuprinse în calendarele proiectelor de educație extrașcolară (național, interjudețean, județean) sau organizate de alte unități / instituții;
- activități educative extracurriculare și extrașcolare organizate de liceu (competiții proprii, proiecte, festivaluri, ateliere, vizite);
- excursii, tabere, expediții și alte activități de timp liber – caz în care se aplică, în completare, procedura PO-C.63 și formularele F-02-PO-C.63 și F-03-PO-C.63.

Procedura se aplică, de asemenea, conducerii liceului, Consiliului de administrație, coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, secretariatului, compartimentului financiar-contabil, profesorilor diriginți / învățătorilor, elevilor și părinților acestora.

Organizarea și desfășurarea probelor de evaluare la etapa pe școală a olimpiadelor și concursurilor școlare din lista MEC (comisie, subiecte, evaluare, contestații) se realizează conform procedurii **PO-C.65**; prezenta procedură reglementează circuitul de aprobare și documentele de participare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), în special art. 97–99 privind activitățile educative extrașcolare;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6727/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare și a concursurilor școlare și a Regulamentului specific de întocmire a calendarelor de proiecte de educație extrașcolară (M.Of. din 28.11.2025);

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.65	Pag. 4/31
		Exemplar nr. 1

- Ordinul MENCȘ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei la OMEN nr. 3060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1616/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cheltuielile cu organizarea și desfășurarea olimpiadelor, concursurilor școlare, extrașcolare și extracurriculare, a taberelor de profil, a simpozioanelor și a altor activități specifice, precum și cuantumul stimulentei financiare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; Instrucțiunile nr. 1/2018 privind aplicarea Standardului 9 – Proceduri;
- Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova;
- Procedurile operaționale PO-C.63 (organizarea excursiilor, taberelor și activităților de timp liber) și PO-C.65 (organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare);
- Regulamentele specifice ale fiecărei competiții și calendarele aprobate de MEC / ISJ Timiș.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau al mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice (OSGG nr. 600/2018).
2.	Olimpiade școlare	Competiții de excelență organizate pe baza studiului uneia sau al mai multor discipline din planurile-cadru, adresate elevilor din clasele V–XII/XIII cu aptitudini și performanțe înalte (OMEC nr. 6727/2025, art. 2).
3.	Concursuri școlare	Competiții cu caracter educativ care vizează stimularea interesului pentru învățare, dezvoltarea competențelor și promovarea creativității; pot fi pe discipline, interdisciplinare, de creație, festivaluri cultural-artistice, campionate și concursuri sportive (OMEC nr. 6727/2025, art. 3).
4.	Activitate educativă extrașcolară	Activitate educativă desfășurată în afara programului școlar, în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, care completează formarea elevilor prin activități culturale, civice, artistice, științifice, sportive, turistice, ecologice, de voluntariat (ROFUIP, art. 97–99).
5.	Activitate extracurriculară	Activitate educativă organizată de școală care nu face parte din curriculumul obligatoriu (cercuri, proiecte, competiții, festivaluri), desfășurată în timpul sau în afara programului școlar.
6.	Profesor coordonator (propunător)	Cadrul didactic care inițiază participarea / organizarea activității, întocmește dosarul, pregătește elevii și răspunde de desfășurarea activității.
7.	Cadru didactic însoțitor	Cadrul didactic care asigură supravegherea elevilor pe durata deplasării și a activității și răspunde pentru orice incident apărut și negestionat corespunzător (OMEC nr. 6727/2025, art. 39 și 72).
8.	Preselecție	Etapă internă de selectare a elevilor participanți, pe baza unor criterii publice, atunci când numărul locurilor este limitat sau regulamentul organizatorului o impune.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 5/31
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau actul care definește termenul
9.	Dosarul activității	Ansamblul documentelor prevăzute la pct. 8.5, depuse de profesorul coordonator împreună cu cererea de aprobare.
10.	Aprobarea conducerii	Acordul scris și prealabil al directorului (sau al directorului adjunct, prin delegare scrisă), exprimat prin rezoluția „Aprobat” pe cererea F-01 și, după caz, prin semnarea planului activității („Aprob”), a fișei de înscriere și a ordinelor de deplasare.
11.	Termenul T	Data de începere a activității / competiției; termenele din procedură se raportează la aceasta (ex.: T-30 = cu 30 de zile calendaristice înainte).

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
4.	CA	Consiliul de administrație
5.	CP	Consiliul profesoral
6.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.	CPPE	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	F-xx	Formular anexă la prezenta procedură

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități și principii

- Participarea elevilor la competițiile școlare și la activitățile extrașcolare este **opțională** și se face cu respectarea principiilor nediscriminării, echității, egalității de șanse, incluziunii și transparenței (OMEC nr. 6727/2025, art. 7 și 9).
- Participarea la competițiile școlare din listele MEC **nu presupune nicio contribuție financiară** din partea elevilor și a cadrelor didactice și nu este condiționată de achiziții de materiale, reviste, cărți etc.
- Nicio activitate cu elevii în afara programului obișnuit sau în afara liceului **nu se desfășoară fără aprobarea scrisă prealabilă a conducerii liceului**, obținută conform prezentei proceduri (detaliat la pct. 8.2).
- Pe durata deplasărilor se asigură **cel puțin un cadru didactic însoțitor la cel mult 10 elevi** (OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 4 și 7). Cadrul didactic însoțitor răspunde de supravegherea elevilor pe toată durata deplasării.
- Activitățile extrașcolare se stabilesc în Consiliul profesoral, cu implicarea elevilor și a părinților; calendarul activităților educative extrașcolare al liceului se aprobă de Consiliul de administrație (ROFUIP, art. 98–99). Activitățile neprevăzute în calendar se aprobă conform prezentei proceduri.
- Taberele / excursiile organizate în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, necesită aprobarea ISJ Timiș, căreia i se transmite și planul de recuperare a orelor (OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 9).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 6/31 Exemplar nr. 1

8.2 Obligatorietatea aprobării prealabile a conducerii unității de învățământ

NICIUN CADRU DIDACTIC NU POATE PARTICIPA CU ELEVII LICEULUI LA ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE, EXTRACURRICULARE, OLIMPIADE SAU CONCURSURI ȘCOLARE FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ ȘI PREALABILĂ A CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Temei: ROFUIP (OM nr. 5726/2024), art. 97–99; OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 2, art. 5 lit. d) și art. 6 lit. e) – aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii este parte obligatorie a documentației oricărei activități; OMEC nr. 6727/2025, art. 39, 72 și 104.

8.2.1 Domeniul de aplicare a regulii

Aprobarea prealabilă a conducerii este obligatorie pentru orice activitate la care elevii liceului participă însoțiți, coordonați sau îndrumați de un cadru didactic al liceului, **indiferent de:**

- **locul desfășurării** – în incinta liceului (în afara orarului), în localitate, în altă localitate sau în străinătate;
- **momentul desfășurării** – în timpul programului școlar, după ore, în weekend, în zilele libere sau în vacanțe;
- **durata** – de la o activitate de o oră până la tabere și excursii de mai multe zile;
- **numărul elevilor** – inclusiv atunci când participă un singur elev;
- **organizator** – liceul, ISJ Timiș, alte unități de învățământ, palate/cluburi ale copiilor, cluburi sportive, ONG-uri, instituții culturale, autorități locale, asociația/comitetul de părinți, operatori economici;
- **costuri** – activități gratuite, finanțate din bugetul liceului, de sponsori, de partenerii educaționali sau cu contribuția părinților;
- **format** – fizic, online sau mixt, atunci când elevii participă în numele liceului;
- **calitatea persoanei** – profesor titular, suplinitor, cadru didactic asociat / plata cu ora, instructor, personal didactic auxiliar sau orice alt angajat care însoțește elevii.

8.2.2 Ce reprezintă aprobarea

- Aprobarea se acordă **numai în scris**, prin rezoluția „Aprobat” a directorului (sau a directorului adjunct, în baza delegării scrise) pe cererea F-01 înregistrată la secretariat și, pentru activitățile cu deplasare, prin semnarea planului activității F-02-PO-C.63 / F-03-PO-C.63 („Aprob”, L.S.).
- Acordul verbal, telefonic, prin mesaje (SMS, WhatsApp etc.) sau prin e-mail neconfirmat ulterior prin rezoluție scrisă **nu constituie aprobare**.
- Aprobarea se acordă **înainte** de începerea activității și **înainte** de orice angajament în numele liceului (înscrierea elevilor, semnarea fișelor de înscriere, rezervări, contracte de transport/cazare, colectarea de bani de la elevi/părinți). Nu se acordă aprobări retroactive.
- Pentru activitățile care o impun, aprobarea directorului este precedată, după caz, de hotărârea Consiliului de administrație și/sau de aprobarea ISJ Timiș (pct. 8.8).
- Aprobarea **nu înlocuiește** acordul scris al părinților/tutorilor legali; ambele sunt obligatorii.

8.2.3 Limitele aprobării

- Aprobarea este valabilă **strict** pentru activitatea, data/perioada, destinația, programul, lista nominală a elevilor și cadrele didactice însoțitoare menționate în dosarul aprobat.
- Orice modificare (destinație, dată, traseu, mijloc de transport, elevi sau însoțitori) necesită o **nouă aprobare scrisă**, înainte de aplicare („nu este permisă nicio modificare fără un nou acord” – OMENCȘ nr. 3637/2016, Anexa 2.2). Excepție fac modificările impuse de situații de urgență în timpul deplasării, care se comunică imediat telefonic directorului și se consemnează în raportul final.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 7/31 Exemplar nr. 1

- Un elev care nu figurează în lista nominală aprobată sau pentru care nu există acordul scris al părintelui **nu poate participa** la activitate.
- Aprobarea unei etape a competiției nu acoperă etapa următoare; pentru fiecare etapă se reia circuitul de aprobare (cu termenele reduse de la pct. 8.4).

8.2.4 Situații interzise

În lipsa aprobării scrise a conducerii, cadrele didactice **nu pot**:

- scoate elevii de la ore sau din incinta liceului pentru activități extrașcolare, repetiții, antrenamente sau competiții;
- deplasa elevii în altă locație, în localitate sau în afara acesteia;
- înscrie elevii la competiții, festivaluri sau proiecte **în numele liceului** și nu pot semna fișe de înscriere, acorduri de parteneriat sau contracte în numele liceului;
- folosi denumirea, sigla, ștampila sau canalele oficiale de comunicare ale liceului pentru promovarea activității;
- colecta sume de bani de la elevi sau părinți pentru activitate;
- organiza activități cu elevii împreună cu terți (asociații, cluburi, firme) prezentându-le drept activități ale liceului.

Activitățile organizate exclusiv de părinți, pe cont propriu și pe răspunderea lor, fără implicarea liceului, nu sunt activități ale liceului; un cadru didactic al liceului nu poate participa la acestea în calitate de organizator sau însoțitor din partea școlii și nu poate angaja răspunderea liceului.

8.2.5 Consecințele nerespectării

- Activitatea desfășurată fără aprobare este considerată **organizată în nume propriu** de cadrul didactic, care răspunde personal și integral pentru siguranța elevilor și pentru orice prejudiciu produs.
- Fapta constituie **abateră disciplinară** și se sancționează conform Legii nr. 198/2023, Codului muncii și Regulamentului intern al liceului, după cercetarea disciplinară prealabilă.
- Nu se emit ordine de deplasare, nu se decontează cheltuielile și nu se acordă stimulente pentru activitatea respectivă.
- Absențele elevilor nu se motivează în baza prezentei proceduri; situația lor se analizează de diriginte și de conducere, fără ca elevii să fie sancționați pentru fapta cadrului didactic.

8.2.6 Măsuri de control

- Secretariatul ține **Registrul activităților aprobate** (nr. cererii, activitatea, data, profesorul coordonator, nr. elevi, rezoluția), consultat zilnic de conducere și de profesorul de serviciu.
- Profesorii diriginți / învățătorii și profesorii de la clasă permit plecarea elevilor de la ore pentru o activitate **numai** pe baza listei nominale aprobate (copie comunicată de profesorul coordonator sau de secretariat).
- Profesorul de serviciu și personalul de pază nu permit ieșirea grupurilor de elevi din incintă, în timpul programului, fără dovada aprobării.
- Orice angajat care constată o activitate cu elevii desfășurată fără aprobare informează de îndată conducerea, care dispune oprirea activității și măsurile de siguranță necesare.

8.3 Categorii de activități

În funcție de natura activității, documentele solicitate diferă. Profesorul coordonator încadrează activitatea într-una dintre categoriile:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 8/31
		Exemplar nr. 1

Cat.	Descriere	Exemple
A	Participarea la etapele superioare ale olimpiadelor și concursurilor școlare din listele aprobate prin ordin MEC, pe baza calificării	Etapa locală / județeană / națională a olimpiadelor; concursuri naționale din lista MEC
B	Participarea la concursuri, festivaluri, spectacole-concurs, competiții sportive și proiecte organizate de alte unități sau instituții	Festivaluri cultural-artistice (ex.: Festivalul Național Cultural „Miraje”), concursuri din calendarele de proiecte extrașcolare, ONSS
C	Organizarea în cadrul liceului a unei competiții / activități (inclusiv etapa pe școală)	Etapa pe școală a olimpiadei; concurs sau festival propriu; proiect educativ
D	Activități extrașcolare cu deplasare: excursii, tabere, expediții, vizite, drumeții	Vizite la muzee, excursii tematice, tabere (se aplică și PO-C.63)

8.4 Etapa 1 – Inițierea: cererea profesorului coordonator

Profesorul propunător (coordonator) se adresează **în scris conducerii liceului** printr-o cerere (adresă) – **formularul F-01** – prin care aduce la cunoștință activitatea și solicită aprobarea participării / organizării.

Cererea, însoțită de dosarul activității (pct. 8.5), se înregistrează la secretariatul liceului **cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării activității (T-30)**.

Excepții:

- dacă termenul-limită de înscriere stabilit de organizator este anterior termenului T-30, cererea se depune cu cel puțin **5 zile lucrătoare înainte de termenul de înscriere**, pentru ca fișa de înscriere să poată fi semnată și transmisă în timp util;
- pentru etapele superioare ale olimpiadelor/concursurilor (cat. A), la care calificarea se comunică ulterior, cererea se depune în cel mult **2 zile lucrătoare de la afișarea listei elevilor calificați**;
- în situații neprevăzute, temeinic justificate (invitații primite cu mai puțin de 30 de zile înainte), directorul poate aproba depunerea într-un termen redus, cu condiția ca dosarul să fie complet înainte de desfășurarea activității.

Cererile depuse cu încălcarea termenelor, fără justificare, pot fi respinse.

8.5 Etapa 2 – Constituirea dosarului activității

Pe lângă cerere, profesorul coordonator depune documentele din tabelul de mai jos, în funcție de categoria activității (● – obligatoriu; ○ – după caz; – nu este cazul):

Nr.	Documentul	Formular	A	B	C	D
1	Cererea de aprobare (adresa către conducere)	F-01	●	●	●	●
2	Fișa de înscriere a organizatorului (pentru semnătura directorului și stampilă)	formular organizator	○	●	–	–
3	Scrisoarea de intenție	F-02	–	●	●	○
4	Regulamentul competiției / activității (al organizatorului sau regulamentul propriu)	—	●	●	●	○
5	Calendarul desfășurării activității și al preselecției	F-03	○	●	●	●
6	Regulamentul / criteriile preselecției ¹	—	–	○	○	○
7	Rezultatul preselecției – proces-verbal și centralizator ¹ / lista calificaților (cat. A)	F-04	●	○	○	○
8	Acordurile scrise ale părinților / tutorilor legali	F-05	●	●	○	●

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 9/31
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Exemplar nr. 1

Nr.	Documentul	Formular	A	B	C	D
9	Proiectul activității	F-06	—	•	•	•
10	Planul activității – în localitate / în afara localității ²	F-02-PO-C.63 / F-03-PO-C.63	○	○	○	•
11	Declarația coordonatorului și a însoțitorilor + lista nominală ²	F-07	○	•	○	•
12	Proces-verbal de informare / instruire a participanților	F-08	•	•	•	•
13	Adeverințe medicale (activități în altă localitate, cu servicii de transport / cazare / masă)	—	○	○	—	○
14	Documentele transportatorului / unității de cazare și declarațiile operatorilor economici (Anexele 3.1 / 3.2 la OMENCȘ nr. 3637/2016)	—	○	○	—	○
15	Referatul de constituire a comisiei și regulamentul propriu → Hotărâre CA → Decizia directorului	F-09; F-01–F-03-PO-C.65	—	—	•	—
16	Bugetul estimativ și sursa de finanțare (dacă activitatea implică costuri)	în F-01 / F-06	○	○	○	○
17	Declarația părintelui – deplasare pe cont propriu / norme de conduită	F-10	○	○	—	○
18	Fișa de verificare a dosarului (completată de CPPE)	F-11	•	•	•	•
19	Raportul final privind participarea și rezultatele	F-12	•	•	•	•

¹ Obligatoriu ori de câte ori numărul locurilor este limitat sau elevii sunt selectați dintr-un grup mai mare decât cel care participă.

² Obligatoriu ori de câte ori activitatea presupune deplasarea elevilor în afara sediului liceului.

Documentele de la pozițiile 8, 10, 11, 12, 13, 14 și 17 se pot completa ulterior aprobării de principiu, dar **cel mai târziu cu 3 zile lucrătoare înainte de plecare**; fără acestea, deplasarea nu se aprobă.

8.6 Etapa 3 – Preselecția elevilor

- Preselecția se organizează de profesorul coordonator atunci când numărul locurilor este limitat sau când regulamentul organizatorului o prevede.
- Criteriile, probele și calendarul preselecției (F-03) se fac publice prin afișare la avizier / pe grupurile claselor **cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte**; toți elevii interesați au acces egal la preselecție.
- Preselecția este realizată de o comisie formată din cel puțin **doi cadre didactice** (profesorul coordonator și un alt cadru didactic de specialitate / diriginte); cadrele didactice care au rude sau afini până la gradul al III-lea printre candidați nu pot face parte din comisie.
- Rezultatele se consemnează în procesul-verbal și centralizatorul **F-04**, se afișează, iar elevii pot depune contestație în **24 de ore**; contestațiile se soluționează în cel mult **48 de ore**.
- Pentru cat. A, preselecția este înlocuită de rezultatele etapei anterioare, conform regulamentului specific; se anexează lista elevilor calificați publicată de comisia etapei respective.

8.7 Etapa 4 – Verificarea dosarului

- Secretariatul înregistrează cererea și o transmite, în aceeași zi sau în ziua lucrătoare următoare, coordonatorului pentru proiecte și programe educative (CPPE).
- CPPE verifică dosarul în cel mult **3 zile lucrătoare**, completând fișa **F-11**: existența documentelor obligatorii, respectarea termenelor, a raportului de însoțire, încadrarea în calendarul activităților.
- Dosarul incomplet se returnează profesorului coordonator, cu precizarea documentelor lipsă și a termenului de completare; dosarul complet se înaintează directorului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 10/31 Exemplar nr. 1

8.8 Etapa 5 – Analiza și aprobarea

- Directorul analizează cererea și dosarul și decide, prin rezoluție scrisă pe cerere (F-01), **aprobarea, respingerea motivată sau completarea dosarului**, în cel mult **5 zile lucrătoare** de la primirea dosarului verificat.
- Se supun, în prealabil, **aprobării Consiliului de administrație**: organizarea în liceu a competițiilor / activităților (cat. C) – constituirea comisiei și regulamentul propriu; activitățile care implică cheltuieli din bugetul liceului; activitățile neincluse în calendarul aprobat care afectează orele de curs ale mai multor clase.
- Pentru cat. C, pe baza hotărârii CA, directorul emite **decizia de constituire a comisiei de organizare și evaluare** (președinte – directorul, cel puțin doi profesori și un secretar), conform modelelor din PO-C.65; membrii comisiei semnează declarația privind incompatibilitățile.
- Pentru activitățile în timpul orelor de curs care o impun (tabere, excursii), liceul solicită aprobarea ISJ Timiș, însoțită de planul de recuperare a orelor.
- După aprobare, directorul semnează fișa de înscriere, planul activității (F-02/F-03-PO-C.63 – „Aprob”) și, după caz, ordinele de deplasare ale cadrelor didactice însoțitoare.
- Secretariatul comunică rezoluția profesorului coordonator în cel mult **2 zile lucrătoare**; profesorul transmite fișa de înscriere organizatorului.

8.9 Etapa 6 – Pregătirea participării

- Profesorul coordonator informează elevii și părinții asupra scopului și programului activității, a datei, orei și locului plecării și sosirii, a mijlocului de transport, a costurilor și a activităților care presupun un anumit grad de risc (OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 4).
- Colectează acordurile scrise ale părinților (F-05), iar pentru deplasările cu servicii de transport / cazare – adeverințele medicale și documentele operatorilor economici.
- Întocmește lista nominală finală și declarația pe propria răspundere (F-07), cu datele de contact ale părinților și ale însoțitorilor.
- Efectuează **instruirea participanților** cu 1–3 zile înainte de activitate și o consemnează în procesul-verbal **F-08**, semnat de toți elevii.
- Dacă părinții asigură pe cont propriu deplasarea elevului, aceștia completează declarația **F-10** (OMEC nr. 6727/2025, art. 104).
- Se verifică faptul că elevii au asupra lor actul de identitate / carnetul de elev vizat și, după caz, avizul epidemiologic (OMEC nr. 6727/2025, art. 105).

8.10 Etapa 7 – Desfășurarea activității

- Activitatea se desfășoară conform planului aprobat; destinația și programul nu pot fi modificate fără un nou acord al conducerii și informarea părinților.
- Cadrele didactice însoțitoare asigură supravegherea continuă a elevilor și răspund de siguranța acestora; orice incident se comunică **imediat** conducerii liceului și părinților, iar, la nevoie, autorităților competente (112).
- Elevii respectă obligațiile prevăzute la art. 8 din OMENCȘ nr. 3637/2016 și regulamentul competiției; abaterile se consemnează în proces-verbal și se sancționează conform ROFUIP și Regulamentului intern; în cazul abaterilor grave, părinții sunt convocați pentru a prelua elevul.
- Pentru competițiile organizate în liceu (cat. C), desfășurarea probelor, evaluarea și contestațiile se realizează conform regulamentului propriu aprobat și, pentru olimpiade/concursuri din lista MEC, conform PO-C.65 și OMEC nr. 6727/2025.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.65	Pag. 11/31 Exemplar nr. 1

8.11 Etapa 8 – Raportarea, valorificarea și arhivarea

- În cel mult **5 zile lucrătoare** de la încheierea activității, profesorul coordonator depune la secretariat **raportul F-12**, cu rezultatele obținute, copii ale diplomelor / certificatelor și solicitarea de motivare a absențelor.
- Directorul aprobă **motivarea absențelor** elevilor participanți, la cererea scrisă a profesorului coordonator; diriginții / învățătorii operează motivarea în catalog.
- Diriginții consemnează participarea și rezultatele în **portofoliul educațional** al elevilor; rezultatele deosebite se recunosc prin diplome și se prezintă în Consiliul profesoral.
- CPPE centralizează rezultatele în baza de date a activităților educative și le include în raportul semestrial / anual; rezultatele se publică pe site-ul și paginile oficiale ale liceului, doar cu acordul părinților (F-05, lit. g).
- Compartimentul financiar-contabil efectuează decontarea cheltuielilor aprobate și, după caz, acordarea stimulentei financiare, conform HG nr. 1616/2024, pe baza documentelor justificative.
- Pentru etapele care se continuă (calificare la etapa următoare), profesorul reia circuitul de la Etapa 1 (cat. A), cu termenele reduse prevăzute la pct. 8.4.
- Dosarul complet al activității se arhivează la CPPE pe durata anului școlar, apoi la arhiva liceului, conform nomenclatorului arhivistic (cel puțin un an; documentele competițiilor organizate în liceu – cel puțin un an, conform OMEC nr. 6727/2025).

8.12 Diagrama de flux a procedurii

Nr.	Activitatea	Responsabil	Termen	Document rezultat
1	Identificarea competiției / activității, informarea elevilor și părinților	Profesor coordonator	la publicarea regulamentului / calendarului	Anunț, F-03
2	Preselecția elevilor (după caz)	Comisia de preselecție	înainte de depunerea cererii	F-04
3	Depunerea cererii și a dosarului; înregistrare	Profesor coordonator / Secretariat	T-30 (excepții pct. 8.4)	F-01 + dosar
4	Verificarea dosarului	CPPE	3 zile lucrătoare	F-11
5	Analiza și aprobarea / respingerea (CA, ISJ – după caz)	Director / CA	5 zile lucrătoare	Rezoluție, Hotărâre CA, Decizie
6	Comunicarea rezoluției; înscrierea în Registrul activităților aprobate; transmiterea fișei de înscriere	Secretariat / Profesor coordonator	2 zile lucrătoare	Fișa de înscriere semnată
7	Completarea documentelor de deplasare	Profesor coordonator	cel târziu cu 3 zile lucrătoare înainte	F-05, F-07, F-10, F-02/F-03-PO-C.63
8	Instruirea participanților	Prof. coordonator / însoțitori	1–3 zile înainte	F-08
9	Desfășurarea activității	Prof. coordonator / însoțitori	Data T	—
10	Raportarea rezultatelor; cererea de motivare a absențelor	Profesor coordonator	5 zile lucrătoare după	F-12 + diplome
11	Motivarea absențelor; portofoliu; popularizare; decontare	Director / diriginți / CPPE / contabilitate	10 zile lucrătoare după	Catalog, site, raport CPPE
12	Arhivarea dosarului	CPPE / Secretariat	la finalizare	Dosar arhivat

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 12/31 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Toate cadrele didactice

- nu participă cu elevii liceului la nicio activitate extrașcolare / extracurriculară / competiție fără aprobarea scrisă și prealabilă a conducerii (pct. 8.2);
- nu permit plecarea elevilor de la ore pentru activități decât pe baza listei nominale aprobate.

Profesorul coordonator (propunător)

- nu începe nicio activitate și nu angajează liceul (înscrieri, contracte, colectare de bani) înainte de primirea aprobării scrise;
- identifică oportunitatea, informează elevii și părinții, organizează preselecția;
- depune cererea (F-01) și dosarul complet în termenul de cel puțin 30 de zile;
- pregătește elevii, asigură instruirea și colectează acordurile părinților;
- răspunde de corectitudinea datelor din documente și de siguranța elevilor pe durata activității;
- depune raportul final (F-12) în 5 zile lucrătoare și solicită motivarea absențelor.

Cadrele didactice însoțitoare

- asigură supravegherea continuă a elevilor (minimum 1 cadru didactic la 10 elevi);
- semnează declarația pe propria răspundere (F-07) și participă la instruire;
- raportează imediat orice incident conducerii liceului și părinților.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPE)

- verifică dosarele (F-11) și avizează proiectele activităților;
- propune includerea activităților în calendarul activităților educative al liceului;
- ține evidența activităților, a participărilor și a rezultatelor; întocmește rapoarte semestriale / anuale;
- arhivează dosarele activităților; informează cadrele didactice despre calendarele MEC / ISJ.

Directorul / directorul adjunct

- aprobă sau respinge motivat cererile; semnează fișele de înscriere, planurile activităților și ordinele de deplasare;
- emite decizia de constituire a comisiilor pentru activitățile organizate în liceu;
- dispune oprirea oricărei activități cu elevii desfășurate fără aprobare și declanșează, după caz, cercetarea disciplinară;
- aprobă motivarea absențelor elevilor participanți, la cererea scrisă a profesorului coordonator;
- solicită aprobarea ISJ Timiș pentru activitățile care o impun; monitorizează aplicarea procedurii.

Consiliul de administrație

- aprobă calendarul activităților educative extrașcolare al liceului;
- aprobă organizarea în liceu a competițiilor / activităților, componența comisiilor, regulamentele proprii și cheltuielile din bugetul liceului.

Secretariatul

- înregistrează cererile, rapoartele și corespondența cu organizatorii; comunică rezoluțiile;
- ține Registrul activităților aprobate și comunică listele nominale aprobate diriginților;
- aplică ștampila pe documentele semnate de director; eliberează ordinele de deplasare.

Compartimentul financiar-contabil

- verifică încadrarea cheltuielilor în buget și efectuează decontările conform HG nr. 1616/2024.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 13/31
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Exemplar nr. 1

Profesorii diriginți / învățătorii

- sprijină informarea părinților și colectarea acordurilor;
- verifică existența aprobării (lista nominală aprobată) înainte de a permite plecarea elevilor de la ore;
- operează motivarea absențelor aprobate și consemnează rezultatele în portofoliul educațional.

CEAC

- monitorizează aplicarea procedurii și formulează propuneri de îmbunătățire.

Elevii și părinții / tutorii legali

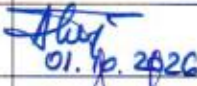
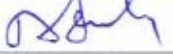
- elevii respectă regulamentul activității, normele de conduită și instrucțiunile însoțitorilor;
- părinții furnizează informații corecte privind starea de sănătate a copilului și datele de contact și semnează acordul scris.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	2026-10-__	0	—		Elaborare inițială	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil – semnătura / data	Aviz nefavorabil – observații / semnătura / data
1.	[MNG] Management	POPESCU ALINA-COSMINA		 01.10.2026	
2.	CEAC	SECULICI BOGDAN			
3.	[CP] Consiliul profesoral				
4.	Secretariat	ȚANȚA MIRCEA DAN			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 14/31 Exemplar nr. 1

11. Anexe

- **F-01-PO-C.**___ – Cerere privind aprobarea participării / organizării activității
- **F-02-PO-C.**___ – Scrisoare de intenție
- **F-03-PO-C.**___ – Calendarul desfășurării activității și al preselecției
- **F-04-PO-C.**___ – Proces-verbal și centralizator cu rezultatele preselecției
- **F-05-PO-C.**___ – Acordul scris al părintelui / tutorelui legal
- **F-06-PO-C.**___ – Proiectul activității
- **F-07-PO-C.**___ – Declarația coordonatorului și a cadrelor însoțitoare + Lista nominală a participanților
- **F-08-PO-C.**___ – Proces-verbal de informare / instruire a participanților
- **F-09-PO-C.**___ – Referat – propunere de constituire a comisiei și de aprobare a regulamentului propriu (activități organizate în liceu)
- **F-10-PO-C.**___ – Declarația părintelui privind deplasarea pe cont propriu și asumarea normelor de conduită
- **F-11-PO-C.**___ – Fișa de verificare a dosarului activității
- **F-12-PO-C.**___ – Raport privind participarea și rezultatele obținute (cu solicitarea motivării absențelor)

Se utilizează, în completare, formularele procedurii PO-C.63: **F-02-PO-C.63** – Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ și **F-03-PO-C.63** – Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității, precum și formularele **F-01 – F-05-PO-C.65** pentru etapa pe școală a olimpiadelor și concursurilor școlare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională	Ediția: I
	Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Revizia: 0
		Pag. 15/31
	Cod: PO-C. 65	Exemplar nr. 1

F-01-PO-C. __

CERERE

privind aprobarea participării / organizării unei olimpiade, unui concurs școlar sau a unei activități educative extracurriculare / extrașcolare

Nr. înregistrare: ____ / ____

Doamnei / Domnului Director al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova

Subsemnatul/Subsemnata, profesor de, în calitate de profesor coordonator (propunător), vă aduc la cunoștință și vă solicit aprobarea pentru ☐ participarea elevilor / ☐ organizarea în cadrul liceului a următoarei activități:

Denumirea activității / competiției	
Categoria (cf. pct. 8.3 din procedură)	☐ A – etapă superioară olimpiadă/concurs din lista MEC ☐ B – concurs/festival organizat de altă instituție ☐ C – organizată în liceu ☐ D – excursie/tabără/vizită
Nivelul / etapa	☐ pe școală ☐ locală ☐ județeană ☐ interjudețeană/zonală ☐ națională ☐ internațională
Încadrarea în calendare oficiale	☐ lista competițiilor aprobată prin ordin MEC ☐ calendarul proiectelor educative extrascolare (national/interiudetean/iudetean) ☐ altă activitate
Organizator / parteneri	
Data / perioada desfășurării	
Locul desfășurării / format	 ☐ fizic ☐ online ☐ mixt
Termen-limită de înscriere stabilit de organizator	
Număr de elevi / clasele	
Cadre didactice însoțitoare (min. 1 la 10 elevi)	
Mijloc de transport	
Costuri estimate și sursa de finanțare	
Activitatea se suprapune cu orele de curs?	☐ NU ☐ DA – interval:

Anexez dosarul activității, conținând (bifați):

- | | |
|--|---|
| ☐ fișa de înscriere a organizatorului | ☐ scrisoarea de intenție (F-02) |
| ☐ regulamentul competiției / activității | ☐ calendarul activității și al preselecției (F-03) |
| ☐ regulamentul / criteriile preselecției | ☐ rezultatul preselecției (F-04) / lista calificărilor |
| ☐ acordurile scrise ale părinților (F-05) | ☐ proiectul activității (F-06) |
| ☐ planul activității (F-02/F-03-PO-C.63) | ☐ declarația coordonatorului + lista nominală (F-07) |
| ☐ propunerea comisiei + regulament propriu (F-09) | ☐ alte documente: |

Declar că am luat la cunoștință prevederile procedurii operaționale PO-C. __, inclusiv faptul că nu voi desfășura activitatea și nu voi angaja liceul înainte de aprobarea scrisă a conducerii, și mă angajez să asigur supravegherea și siguranța elevilor pe toată durata activității și să depun raportul final în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea acesteia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 	Pag. 16/31
		Exemplar nr. 1

Data: _____

Profesor coordonator,
(nume, prenume, semnătură)

REZOLUȚIA CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT		
☐ APROBAT ☐ RESPINS – motivul:		
☐ Se completează dosarul cu:		
☐ Necesită hotărârea Consiliului de administrație ☐ Necesită aprobarea ISJ Timiș (activitate în timpul orelor de curs – plan de recuperare)		
Director, _____	Data: _____	L.S.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 	Pag. 17/31
		Exemplar nr. 1

F-02-PO-C. ____

SCRISOARE DE INTENȚIE

pentru participarea la olimpiade / concursuri școlare / activități educative extracurriculare și extrașcolare

Către: (organizatorul competiției / conducerea liceului)

Subsemnatul/Subsemnata, profesor de la Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, îmi exprim intenția de a coordona participarea elevilor liceului la, ediția, care se va desfășura în perioada, la

1. Motivația participării

.....
.....
.....

2. Obiectivele urmărite

- a)
b)
c)

3. Participanții (număr elevi, clase, secțiunea/categoria de concurs, modul de selecție)

.....
.....

4. Pregătirea elevilor (perioadă, frecvența pregătirii, resurse)

.....
.....

5. Beneficii estimate pentru elevi și pentru liceu / modalități de valorificare a rezultatelor

.....
.....

Mă angajez să respect regulamentul competiției, normele privind siguranța elevilor și prevederile procedurii operaționale PO-C. ____.

Data: _____

Profesor coordonator,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 18/31
		Exemplar nr. 1

F-03-PO-C. ____

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII ȘI AL PRESELECȚIEI

Activitatea / competiția:

Profesor coordonator: An școlar: 20__ – 20__

Nr. crt.	Etapă / acțiunea	Data / perioada	Locul / modalitatea	Responsabil
1	Informarea elevilor și a părinților (anunț, afișare, regulament)			Profesor coordonator
2	Înscrierea elevilor la preselecție			Profesor coordonator
3	Desfășurarea preselecției			Comisia de preselecție
4	Afișarea rezultatelor preselecției			Comisia de preselecție
5	Depunerea și soluționarea contestațiilor			Comisia de preselecție
6	Afișarea rezultatelor finale ale preselecției			Profesor coordonator
7	Depunerea cererii și a dosarului la secretariat (min. 30 de zile înainte)		Secretariat	Profesor coordonator
8	Transmiterea fișei de înscriere către organizator			Profesor coordonator
9	Pregătirea elevilor			Profesor coordonator
10	Instruirea participanților (proces-verbal)			Prof. coordonator / însoțitori
11	Desfășurarea activității / competiției			Prof. coordonator / însoțitori
12	Depunerea raportului final și a diplomelor (max. 5 zile lucrătoare)			Profesor coordonator

Notă: calendarul se aduce la cunoștința elevilor și părinților prin afișare la avizier / pe grupurile clasei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de preselecție.

Profesor coordonator,

Data: _____

Avizat: Coordonator pentru proiecte și programe
educative,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <i>64</i>	Pag. 19/31 Exemplar nr. 1

F-04-PO-C.____

PROCES-VERBAL ȘI CENTRALIZATOR

privind rezultatele preselecției elevilor

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia desfășurării preselecției elevilor în vederea participării la

Comisia de preselecție, formată din: (președinte), ... (membru), ... (membru), a desfășurat preselecția conform criteriilor anunțate în data de prin

Probele / criteriile de selecție:

Au participat elevi. Locuri disponibile: Rezultatele sunt următoarele:

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Punctaj / calificativ	Rezultat (Selectat / Rezervă / Neselectat)	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Rezultatele au fost afișate în data de, ora Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișare și se soluționează în cel mult 48 de ore. Contestații depuse:; rezultatul soluționării:

Membrii comisiei declară că nu au rude sau afini până la gradul al III-lea inclusiv printre elevii participanți la preselecție.

Calitatea	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte		
Membru		
Membru		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională	Ediția: I
	Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 20/31
		Exemplar nr. 1

F-05-PO-C. ____

ACORDUL SCRIS AL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL

pentru participarea elevului la olimpiade, concursuri școlare și activități extracurriculare / extrașcolare (Ordinul MENCS nr. 3637/2016, Anexa 1)

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/domiciliată în, telefon, e-mail, în calitate de ☐ părinte ☐ tutore legal al elevului/eleveii:

Numele și prenumele elevului/eleveii	Clasa

ÎMI EXPRIM ACORDUL pentru participarea copilului meu la activitatea cu datele de mai jos:

Denumirea activității / competiției	
Destinația / locul desfășurării	
Data / perioada	
Locul și ora plecării / sosirii	
Mijlocul de transport	
Cadrul didactic organizator / însoțitor (telefon)	
Costul estimat (lei) / sursa	
Echipament specific necesar	☐ Da ☐ Nu
Programul cuprinde activități fizice / sportive	☐ Da ☐ Nu

Declar că:

- a) regimul medical permanent sau temporar al copilului meu (dietă, medicație, aparate auditive/vizuale etc.) este:
- b) sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime;
- c) accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite și înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări;
- d) sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această activitate;
- e) am luat la cunoștință programul activității, regulile de comportament și de securitate, precum și faptul că, în situația nerespectării regulamentului, copilul poate fi sancționat conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceului; contravaloarea bunurilor deteriorate se suportă de cel care a produs paguba;
- f) în caz de urgență pot fi găsit la telefon:; altă persoană de contact:
- g) ☐ sunt de acord ☐ nu sunt de acord cu publicarea numelui, a rezultatelor și a fotografiilor realizate în cadrul activității pe site-ul și paginile oficiale ale liceului, exclusiv în scop de promovare educațională (Regulamentul UE 2016/679).

Data: _____

Semnătura părintelui / tutorelui legal,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 	Pag. 21/31
		Exemplar nr. 1

F-06-PO-C. _____

PROIECTUL ACTIVITĂȚII

educative extracurriculare / extrașcolare / de participare la competiție

Titlul activității / proiectului	
Tipul activității	☐ competiție ☐ festival / spectacol ☐ proiect ☐ excursie / vizită ☐ tabără ☐ altul
Domeniul	☐ științific ☐ cultural-artistic ☐ sportiv ☐ tehnic ☐ civic / voluntariat ☐ ecologic
Coordonator / echipa de proiect	
Parteneri	
Grup țintă (număr elevi, clase)	
Perioada / locul desfășurării	

1. Argument (necesitatea și oportunitatea activității)

.....

2. Scopul activității

.....

3. Obiective specifice (măsurabile)

.....

4. Descrierea activităților (pe etape, cu calendar)

.....

5. Resurse – umane / materiale / financiare (buget estimativ și sursa de finanțare)

.....

6. Rezultate așteptate și indicatori

.....

7. Riscuri identificate și măsuri de prevenire (siguranța elevilor, transport, condiții meteo, stare de sănătate)

.....

8. Modalități de evaluare, monitorizare și diseminare a rezultatelor

.....

Profesor coordonator,

Avizat: Coordonator pentru proiecte și programe
educative,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pag. 22/31
	Cod: PO-C. <u>6v</u>	Exemplar nr. 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională	Ediția: I
	Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 23/31
		Exemplar nr. 1

F-07-PO-C.____

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

a coordonatorului / organizatorului și a cadrelor didactice însoțitoare privind asigurarea securității elevilor pe toată durata activității (OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 5-7)

Nr. înregistrare: _____ / _____

Subsemnatul/Subsemnata, cadru didactic la Liceul Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova, în calitate de coordonator/organizator al activității:

Denumirea activității	
Destinația / traseul	
Perioada	
Număr elevi participanți	

DECLAR PE PROPRIE RĂSPUNDERE că:

1. activitatea a fost aprobată în scris de conducerea liceului (cererea nr. _____ / _____) și se desfășoară strict conform aprobării;
2. am verificat și am asigurat toate condițiile necesare desfășurării în siguranță a activității;
3. am informat și instruit toți participanții privind regulile de comportament, securitate și normele specifice deplasării;
4. am colectat acordurile scrise ale părinților/tutorilor legali pentru toți elevii participanți;
5. am verificat starea de sănătate a elevilor și am luat la cunoștință eventualele contraindicații medicale;
6. raportul elevi / cadre didactice însoțitoare respectă prevederile legale (cel puțin un cadru didactic la 10 elevi);
7. mijlocul de transport folosit este autorizat și îndeplinește condițiile legale de siguranță;
8. am adus la cunoștința participanților numerele de urgență și modul de acțiune în situații neprevăzute;
9. mă angajez să asigur supravegherea continuă a elevilor pe toată durata activității și să informez de îndată conducerea liceului despre orice incident.

Cadre didactice însoțitoare:

Nr.	Numele și prenumele	Funcția didactică	Telefon	Semnătura
1				
2				
3				

Coordonator / Organizator,

Data: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 24/31 Exemplar nr. 1

LISTA NOMINALĂ A PARTICIPANȚILOR

(OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 4 alin. (1); Anexele 2.1 / 2.2)

Activitatea:

Perioada: Destinația:

A. ELEVII PARTICIPANȚI

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Părinte / tutore – telefon	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

B. CADRE DIDACTICE ÎNSOȚITOARE / ALȚI ADULȚI PARTICIPANȚI

Nr.	Numele și prenumele	Calitatea	Telefon
1			
2			
3			

Cadru didactic coordonator,

Data: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 25/31
		Exemplar nr. 1

F-08-PO-C. ____

PROCES-VERBAL DE INFORMARE / INSTRUIRE A PARTICIPANȚILOR

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia instruirii elevilor care participă la, ce se desfășoară în perioada, la

Instruirea a fost realizată de profesorul coordonator, împreună cu cadrele didactice însoțitoare

Elevilor le-au fost aduse la cunoștință (OMENCȘ nr. 3637/2016, art. 4 și art. 8; OMEC nr. 6727/2025, art. 104):

- scopul și programul activității, obiectivele vizitate / probele competiției și regulamentul acesteia;
- durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, respectiv ale sosirii; mijlocul de transport, condițiile de cazare și masă;
- obligația de a respecta condițiile de siguranță pe parcursul deplasării în grup și de a nu se îndepărta de grup fără acordul însoțitorului;
- interdicția de a recurge la acte de violență, de a pune în pericol siguranța participanților și de a deteriora bunuri (contravaloarea pagubelor se suportă de cel care le-a produs);
- interdicția de a aduce și de a consuma tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope;
- obligația unui comportament civilizat și responsabil, a respectării programului și a regulamentului de ordine interioară de la locurile de cazare / concurs;
- materialele și dispozitivele permise / interzise în sala de concurs; consecințele fraudei sau tentativei de fraudă (eliminarea din competiție);
- documentele obligatorii (act de identitate / carnet de elev vizat) și numerele de telefon ale însoțitorilor și de urgență (112);
- faptul că abaterile se sancționează conform ROFUIP și Regulamentului intern, iar abaterile grave pot duce la excluderea din competiție și la preluarea elevului de către părinți;
- reguli specifice:

Elevii participanți, prin semnătură, confirmă că au fost instruiți și că vor respecta regulile de mai sus:

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Profesor coordonator,

Cadre didactice însoțitoare,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 26/31
		Exemplar nr. 1

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Semnătura
-----	------------------------------	-------	-----------

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 65	Pag. 27/31 Exemplar nr. 1

F-09-PO-C.__

REFERAT – PROPUNERE

de constituire a comisiei de organizare și evaluare și de aprobare a regulamentului propriu (activități / competiții organizate în cadrul liceului)

Nr. înregistrare: _____ / _____

Către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Alexandru Mocioni” Ciacova

Subsemnatul/Subsemnata, profesor coordonator, propun organizarea în cadrul liceului a ☐ etapei pe școală a olimpiadei / concursului școlar ☐ concursului / festivalului / proiectului, în data / perioada, la sediul

În acest sens, propun aprobarea următoarei componente a comisiei de organizare și evaluare:

Nr.	Numele și prenumele	Specialitatea / funcția	Calitatea în comisie
1	Prof. GIURGIU FLORIN	Director	Președinte
2			Membru – evaluator
3			Membru – evaluator
4			Membru
5			Secretar

Anexez:

- regulamentul propriu al activității / competiției (criterii de participare, probe, punctaj, departajare, contestații, premiere);
- regulamentul și calendarul preselecției (dacă este cazul) – F-03;
- proiectul activității – F-06 și bugetul estimativ;
- declarațiile membrilor comisiei privind incompatibilitățile (model F-04-PO-C.65).

Pentru etapa pe școală a olimpiadelor și concursurilor din lista MEC se aplică și prevederile procedurii PO-C.65 (modelele F-01 – F-03-PO-C.65 pentru hotărârea CA și decizia de constituire a comisiei).

Data: _____

Profesor coordonator,

MENȚIUNI
Avizat – Coordonator pentru proiecte și programe educative: _____ Aprobat în ședința CA din _____, prin Hotărârea nr. _____ Decizia directorului nr. _____ / _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 28/31 Exemplar nr. 1

F-10-PO-C.__

DECLARAȚIA PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL

privind deplasarea pe cont propriu a elevului și asumarea normelor de conduită (OMEC nr. 6727/2025, art. 104)

Subsemnatul/Subsemnata, părinte / tutore legal al elevului/elevei, din clasa, participant(ă) la, ce se desfășoară în perioada, la

declar pe propria răspundere că:

☐ asigur, pe cont propriu, deplasarea și prezența copilului meu la competiție / activitate și îmi asum întreaga răspundere pentru deplasarea acestuia în localitatea de desfășurare, fără implicarea organizatorilor și a cadrelor didactice însoțitoare ale liceului, pe intervalul:

☐ am luat la cunoștință, împreună cu copilul meu, normele de conduită, regulamentul competiției și consecințele nerespectării acestora (sanționare conform ROFUIP, suportarea contravalorii bunurilor deteriorate, excluderea din competiție în cazul abaterilor grave, cu obligația de a prelua copilul, iar în cazul în care nu pot asigura însoțirea, aceasta se face de un profesor, cu cheltuielile suportate de familie).

Data: _____

Semnătura părintelui / tutorelui legal,

Semnătura elevului,

Telefon: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.65	Pag. 29/31 Exemplar nr. 1

F-11-PO-C.____

FIȘA DE VERIFICARE A DOSARULUI ACTIVITĂȚII

(se completează de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare)

Activitatea:

Profesor coordonator: Cerere nr. ____ / ____

Nr.	Documentul	Prezent	Lipsă	Nu e cazul	Observații
1	Cererea de aprobare (F-01), înregistrată la secretariat	☐	☐	☐	
2	Fișa de înscriere a organizatorului	☐	☐	☐	
3	Scrisoarea de intenție (F-02)	☐	☐	☐	
4	Regulamentul competiției / activității	☐	☐	☐	
5	Calendarul desfășurării și al preselecției (F-03)	☐	☐	☐	
6	Regulamentul / criteriile preselecției	☐	☐	☐	
7	Rezultatul preselecției – PV și centralizator (F-04) / lista calificărilor	☐	☐	☐	
8	Acordurile scrise ale părinților (F-05) – pentru toți elevii	☐	☐	☐	
9	Proiectul activității (F-06)	☐	☐	☐	
10	Planul activității F-02-PO-C.63 / F-03-PO-C.63	☐	☐	☐	
11	Declarația coordonatorului și lista nominală (F-07)	☐	☐	☐	
12	Proces-verbal de instruire (F-08)	☐	☐	☐	
13	Adeverințe medicale (activități în afara localității)	☐	☐	☐	
14	Documente transport / cazare și declarațiile operatorilor (Anexele 3.1 / 3.2 OMENCȘ 3637/2016)	☐	☐	☐	
15	Referat comisie + Hotărâre CA + Decizie (F-09) – activități organizate în liceu	☐	☐	☐	
16	Declarații părinți – deplasare pe cont propriu (F-10)	☐	☐	☐	
17	Respectarea termenului de 30 de zile / a raportului 1 cadru didactic la 10 elevi	☐	☐	☐	
18	Activitatea nu a început și liceul nu a fost angajat înainte de aprobare	☐	☐	☐	

Concluzie: ☐ Dosar complet – se înaintează conducerii ☐ Dosar incomplet – se returnează pentru completare până la data de _____

Data verificării: _____

Coordonator pentru proiecte și programe educative,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională	Ediția: 1
	Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Revizia: 0
		Pag. 30/31
	Cod: PO-C.65	Exemplar nr. 1

F-12-PO-C.____

RAPORT

privind participarea / desfășurarea activității și rezultatele obținute

Nr. înregistrare: _____ / _____

Denumirea activității / competiției	
Etapa / nivelul	
Organizator	
Data / perioada și locul	
Profesor coordonator / însoțitori	
Număr elevi participanți	

1. Rezultatele obținute

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Rezultat / premiu / mențiune / punctaj	Calificat la etapa următoare (Da/Nu)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2. Scurtă descriere a desfășurării activității (inclusiv eventuale incidente și modul de gestionare)

.....

3. Concluzii, puncte tari, aspecte de îmbunătățit, propuneri

.....

.....

4. Documente anexate: ☐ copii ale diplomelor / certificatelor ☐ fotografii (cu acordul părinților) ☐ lista finală a participanților ☐ documente justificative pentru decontare

5. Solicitare de motivare a absențelor

Solicit motivarea absențelor elevilor din tabelul de la pct. 1 / lista nominală anexată, pentru perioada, ca urmare a participării la activitatea de mai sus.

Data: _____

Profesor coordonator, _____

REZOLUȚIA CONDUCERII

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova 	Procedură operațională Participarea elevilor la olimpiade, concursuri școlare și activități educative extracurriculare și extrașcolare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. <u>65</u>	Pag. 31/31 Exemplar nr. 1

☐ Se aprobă motivarea absențelor – se comunică diriginților / învățătorilor ☐ Se prezintă în Consiliul profesoral ☐ Se publică pe site
Director, _____ Data: _____