 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "VirgilMadgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
	Procedura privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	-
			Exemplar nr.:
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

Cf. nomenclator arhivistic CEAC


Nr 01 din 30.01.2026

Aprobată în Consiliul de Administrație al CEVM Iași din 27.01.2026

Aprobat,
Director
Prof.dr. Laura-Maria Cârstea



**PROCEDURA PRIVIND R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SALII DE SPORT A COLEGIULUI
ECONOMIC V. MADGEARU IASI
COD: PO-SCIM-44**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia: I
		Exemplar nr.: 1

COMPONENTA 1.

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii/Operați	Numele și prenumele	și Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pavăl Constantin	Profesor de Educație fizică și sport	24 .01.2026	
1.2.	Verificat	Boiță Ramona Georgiana	Responsabil comisie CEAC	25 .01.2026	
1.3.	Avizat	Brînză Geanina	Secretar SCIM	26 .01.2026	
1.4.	Aprobat	Cârstea Laura Maria CA	Director	27 .01.2026	

COMPONENTA 2.


SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	27 .01.2026

COMPONENTA 3.

LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1		Director	Cârstea Laura-Maria	28 .01.2026	
3.2.	Aplicare	2	C. secretariat	Secretar	Cojocariu Magdalena	28 .01.2026	
3.3.	Evidență	5	SCIM	Secretar	Brînză Geanina	28 .01.2026	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Arhivar	Comisia CEAC	28 .01.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi Cod: PO-SCIM-40 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1

COMPONENTA 4.

SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi, în conformitate cu reglementările în vigoare. Reglementează modul de aplicare a metodologiei privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi în conformitate cu reglementările în vigoare.

4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

4.3. Sprijină conducerea unității de învățământ în aplicarea prevederilor Metodologiei cadru.

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

4.5. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

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

4.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.8. Alte scopuri:

Nu este cazul

COMPONENTA 5.

DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

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

Procedura stabilește r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

5.3. 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 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 furnizare de date:

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:


CEAC

COMPONENTA 6.

DOCUMENTE CU ROL REGLATOR/DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

Procedura are la bază următoarele acte normative:

6.1. Reglementări internaționale - Nu este cazul

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind r e g u l a m e n t u l de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi Cod: PO-SCIM-40 SISTEMUL DE CONTROL INTERN M A N A G E R I A L	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1

6.2. Legislație primară


- **OME nr. 4183/2022** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022
- **OME nr. 4430 din 8 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022;

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/25.11.2008
- Ordonanța de urgență, nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5447, din 31 august 2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în Ordinul 4249 / 2020 și Ordinul 3027 / 2018
- OMEN nr. 4135 / 21 aprilie 2020, de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 185 / 20 august 2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 1 / 2011
- Legea nr. 187 / 20 august 2020, pentru modificarea Legii nr. 1 / 2011
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ordinul ministrului educației naționale nr. 4619/2014, cu modificările și completările ulterioare
- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul intern al Colegiului Economic "V. Madgearu", Iasi
- 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
- Hotărâri C.A.
- Alte acte normative


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	-
	Procedura privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi Cod: PO-SCIM-40	Exemplar nr.:	3
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

COMPONENTA 7.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Term enul	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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică

COMPONENTA 8.

DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Planificarea activității:

8.1.1. Elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității și aprobarea ei în Consiliul de Administrație al școlii;

8.1.2. Studiarea legislației și elaborarea procedurii operaționale la nivelul unității de învățământ;

8.1.3. Discutarea acesteia în Consiliul profesoral al școlii, a reprezentanților organizațiilor sindicale, a reprezentanților ISJ, autoritățile publice locale;

8.1.4. Aprobarea acesteia în Consiliul de administrație al școlii;

8.1.5. Transmiterea procedurii operaționale către ISJ pentru avizare și postarea acesteia pe site-ul CEVM Iași și informarea tuturor celor vizați de aplicarea procedurii.

8.2 Descrierea procedurii:

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Regulamentul de organizare și funcționare al Sălii de sport a C.E.V.M.IASI., denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea sălii de sport în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea educației fizice și a sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2: Respectarea regulamentului este obligatoriu pentru administratorul sălii de sport, primar, viceprimar și consilieri locali, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, sportivi, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea sălii de sport.


Art.3: Sala de sport face parte din domeniul public al orașului Iași.

Este compusa din:

- a) Sala jocuri;
- b) Grupuri sanitare
- c) Vestiare

Art.4: În sala de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. În mod excepțional cu aprobarea specială a C.A.al colegiului, în incinta sălii se pot organiza unele activități de interes public.

Art.5: Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

- a.) încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului pentru amatori, precum și sportul de performanță, selecția, pregătirea și participarea sportivilor la competiții interne și internaționale pentru promovarea imaginii comunității locale;
- b.) deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național;
- c.) deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de Consiliul local al orașului Iași și avizate de primar și C.A. al colegiului;
- d.) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Iași în procesul de educație și formare sportivă a tineretului;
- e.) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a, b, și c ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport. Planificarea, denumită în continuare orar de funcționare, se va întocmi de administratorul sălii de sport de comun acord cu solicitanții;
- f.) dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local, regional și național;
- g.) inițierea și organizarea de programe și acțiuni de atragere a cetățenilor la practicarea sportului;
- h.) dezvoltarea sportului de performanță și reprezentarea orașului la competițiile sportive județene, naționale și internaționale oficiale, în special la Campionatele Naționale;
- i.) dezvoltarea relațiilor și schimburilor naționale și internaționale în domeniul sportului și educației fizice.

CAP. II: ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art.6: Pe durata funcționării „Sălii de Sport”, persoanele responsabile sunt obligate să-și îndeplinească obligațiile și să-și exercite drepturile cu bună credință și să manifeste grija pentru bunul mers al acesteia. Administratorul sălii de sport și personalul de îngrijire și curățenie fac parte din aparatul propriu al liceului.

Art.7: Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.


Art.8: Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de C.A.al liceului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.9: Administratorul răspunde de:

- a.) gestionarea inventarului sălii de sport;
- b.) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare;
- c.) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d.) achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală;
- e.) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament;
- f.) gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;
- g.) completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, SSM., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și a Consiliului Local, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Art.10: Îndatoririle administratorului sunt:

- a.) asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- b.) întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- c.) asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- d.) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- e.) publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de SSM și a celor ale prezentului regulament;
- f.) completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art.9 lit. g din prezentul regulament;
- g.) coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- h.) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Iași;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

- i.) loialitate față de locul de muncă;
- j.) păstrarea secretului de serviciu;
- k.) interesul pentru o muncă de calitate;
- l.) alte cu care este însărcinat în scris sau verbal de către C.A al.colegiului.

Art.11: Atribuțiile administratorului sunt:

- a.) participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- b.) îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- c.) solicită C.A.al liceului, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- d.) supraveghează și controlează direct sau indirect prin delegat toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
- e.) participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine;
- f.) încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă, întocmește și semnează procesele verbale de predare preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- g.) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- h.) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- i.) întocmește rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului.

Art.12: Drepturile administratorului sunt:

- a.) prevăzute în contractul individual de muncă, și de legislația în vigoare din domeniu;
- b.) controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate în sală;
- c.) eliminarea din sală a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament;

Art.13: Programul de lucru al administratorului este de 40 ore/săptămână conform fișei postului și al orarului de funcționare.

În absența sa, administratorul va delega, în scris sau verbal, un angajat pentru asigurarea funcționării sălii. Delegatul va răspunde de inventarul sălii de sport, de respectarea orarului de funcționare și a prevederilor prezentului regulament.

CAP.III: PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI DESERVIRE

Art.14: Personalul de îngrijire și deservire este în subordinea directă a administratorului.

Art.15: Responsabilitățile, îndatoririle și drepturile personalului de îngrijire și deservire sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului.


Art.16: Programul de lucru al personalului de îngrijire și deservire este de 10 ore/săptămână, programat de administratorul sălii de sport în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP.IV: ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT

Art.17: Orarul de funcționare va fi întocmit săptămânal de către administratorul sălii de sport, prin acordul comun cu solicitantii și va fi afișat în fiecare zi de luni la orele 8,00.

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a.) sala de sport va funcționa zilnic între orele 8,00 – 22,00
- b.) programarea competițiilor sportive școlare cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național
- c.) în zilele de școală, între orele 8,00 – 16,00, în mod prioritar se vor desfășura orele de educație fizică și activități sportive școlare, conform orarului prestabilit
- d.) în zilele de lucru, între orele 16,00 – 22,00 în mod prioritar, se vor programa activitățile cluburilor și asociațiilor sportive de pe raza orașului Iași.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

- e.) cadrele didactice și antrenorii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de: păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare, de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare de etică și conduită socială.
- f.) în orele rămase neacoperite de activitățile prevăzute de lit. b,c și d ale prezentului articol, sala de sport și anexele se pot da în folosință pentru sportul de masă, în funcție de solicitări, activități pentru care se va percepe taxe de utilizare.
- g.) în zilele de luni - vineri, între orele 16,00 – 22,00, sâmbătă între orele 8,00 – 22,00 și duminică 8,00 – 22,00, se vor programa cu prioritate activități sportive de masă cu caracter individual (tenis de masă, tenis de câmp, gimnastică sportivă sau de recuperare, baschet, ș.a.)

Includerea ulterioară întocmirii orarului de funcționare, a unei activități este posibilă numai în orele neacoperite de alte activități, programate în baza înțelegerii comune cu solicitantul. Această activitate imediat după fixarea ei, va fi trecută în orarul de funcționare al săptămânii respective și va fi afișat.

Modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

Art.18: Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează sala de sport, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

CAP.V: CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art.19: Sala de sport poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:

- a.) elevii din sistemul de învățământ și de educație ;
- b.) sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
- c.) asociații nonguvernamentale care funcționează pe teritoriul orașului Iași;
- d.) persoane fizice și juridice din oraș.

Art.20: Utilizatorii prevăzuți la art.19 lit. a și b din prezentul regulament, au acces în sală numai în prezența cadrului didactic sau a antrenorului.

Cadrele didactice și antrenorii sunt obligați să predea administratorului tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor/sportivilor care desfășoară aceste activități,, care vor participa la instructaj de protecția muncii , pe bază de semnătură.

Utilizatorii prevăzuți la art. 19 lit. c și d din prezentul regulament, au acces în sală numai dacă prezintă aprobarea C.A.al colegiului, avizul primarului , data, orele de utilizare a sălii, a terenului, a echipamentelor, etc. avind mentionat în mod expres orele si data utilizarii (de la.....pana la.....) si numarul de persoane care au solicitat rezervarea.

Solicitanții prevăzuți la art. 19 lit. c și d din prezentul regulament vor întocmi un tabel nominal cu membrii echipelor care vor participa la activitățile sportive.

Art.21: Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă), spectatori sunt obligați:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică sociale și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii;
- c) să folosească echipament curat și adecvat activității;
- d) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
- e) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;


Art.22: Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acesteia sunt strict interzis.

Art.23: Accesul persoanelor în stare de ebrietate în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

CAP.VI: CONDIȚII PARTICULARIZATE DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art.24: Regulament pentru elevi

- ✚ Accesul elevilor în incinta sălii de sport se va face pe ușa principală și numai cu încălțăminte sport curată ;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		


- ✚ Elevii vor folosi vestiarele ce li se vor repartiza, respectiv fetele vor folosi vestiarele pentru fete iar băieții vor folosi vestiarele pentru băieți;
- ✚ În vestiare se va face dezechiparea și echiparea în echipament sportiv în condiții igienice și în perfectă ordine, gențile pe bănci și încălțăminte de stradă sub bancă;
- ✚ Elevii răspund de bunurile lor și ale colegilor lor;
- ✚ Elevii nu au acces în sala de jocuri în lipsa profesorului de sport;
- ✚ Grupurile sanitare și dușurile se vor folosi de către elevi după instruire în condiții de utilizare strict igienice;
- ✚ Orice problemă apărută în timpul activității cu privire la aparatele sportive sau de orice altă natură va fi comunicată profesorului de sport;
- ✚ La terminarea activităților elevii au obligația de a lăsa curat și în ordine sala de jocuri, vestiarele și holurile;
- ✚ Orice stricăciune va fi recuperată de la cei care o pricinuesc, iar în cazul în care nu se cunoaște făptașul recuperarea va fi colectivă;
- ✚ Lovirea sau aruncarea mingiilor în direcția tavanului sau spre corpurile de iluminat va fi sancționată imediat;
- ✚ Este interzis accesul elevilor la întrerupătoare, corpuri de iluminat, ventile, accesorii de aerisire sau de încălzire atât în sala de sport cât și pe coridoare, vestiare și grupurile sanitare;
- ✚ Este interzis categoric fumatul și consumul băuturilor alcoolice în incinta sălii de sport.

Art.25: Regulament pentru profesorii supraveghetori care își desfășoară activitatea în sala de sport

- ✚ Profesorii au obligația de a instrui și verifica accesul elevilor în incinta sălii de sport în condiții civilizate;
- ✚ Profesorii vor instrui elevii cu privire la utilizarea vestiarelor precum și a siguranței acestora pe tot parcursul activităților;
- ✚ Profesorii răspund de orice pagubă ivită în vestiare, grupuri sanitare, coridoare în timpul desfășurării activităților;
- ✚ Profesorul care începe ziua și cel care o termină au obligația de a verifica și a trece în procesul verbal toate problemele apărute, prin semnătură confirmând acest lucru;
- ✚ La apariția diferitelor probleme (pagube, distrugerii) va contrasemna de luare la cunoștință și va lua măsurile ce se impun;
- ✚ Pe timpul pauzelor profesorii vor supraveghea schimbul de elevi și vor rezolva orice problemă apărută;
- ✚ Elevii scutiți medical sau fără echipament vor asista de pe bănci la desfășurarea activității;
- ✚ Nerespectarea acestor reguli atrage după sine sancțiuni.

Art.26: Regulament pentru chiriașii sălii de sport

- ✚ În incinta sălii de sport fumatul este strict interzis;
- ✚ Consumul băuturilor alcoolice în incinta sălii este interzis;
- ✚ Accesul persoanelor în sală, în stare de ebrietate, este interzis;
- ✚ Chiriașii vor participa la lecții doar cu echipament adecvat și încălțăminte sport curată;
- ✚ Chiriașii au obligația de a păstra ordinea și curățenia în sală;
- ✚ În timpul folosirii sălii de sport chiriașul răspunde pentru toate bunurile și echipamentele aflate în sală;
- ✚ Chiriașii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare);

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

- ✚ În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus (sau vor proceda la înlocuirea acestuia), în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

CAP.VII: FINANTAREA ACTIVITATII SALII DE SPORT

Art.26.(1) Veniturile, indiferent de sursă și cheltuielile de orice natură ale sălii de sport, sunt cuprinse în bugetul anual propriu de venituri și cheltuieli.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital se asigură din:

- a) venituri proprii
- b) alocații de la bugetul local
- c) alte venituri – donații și sponsorizări obținute în condițiile legii.

CAP.VIII: RESPONSABILITATI SI CONTRAVENTII

Art.27.(1) Utilizatorii sălii de sport vor răspunde de integritatea și buna păstrare a inventarului pus la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare).

(2) În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință utilizatorii sălii de sport vor suporta contravaloarea obiectului sau materialului stricat, deteriorat sau distrus (sau vor proceda la înlocuirea acestuia), în conformitate cu valoarea de inventar, la fel procedându-se și în situația reparațiilor.

(3) Utilizatorii care manifestă un comportament agresiv și recurg la acte de violență verbală sau fizică vor avea accesul interzis în sala de sport pe o perioadă de 2 luni.

CAP.IX: DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea C.A al C..E.V.M.IASI.

2. Prezentul Regulament se completeaza cu actele normative in vigoare.

Art.28: Cu **ducerea la indeplinirea prevederilor prezentului regulament se incredinteaza C.A. C.E.V.M.IASI. si persoanele responsabile.**

COMPONENTA 9.

DISPOZIȚII FINALE:

Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură va fi postată pe site-ul școlii, iar la avizierul unității școlare se va afișa graficul activităților.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.

9.1. Documente utilizate, acțiuni și metode: Legislația amintită mai sus

9.2. Circuitul documentelor

Actuala procedură, aprobată în CA al Colegiului Economic "Virgil Madgearu", Iași, apoi va ajunge la toate departamentele vizate în acest sens.

9.3. Resurse necesare

9.3.1. Resurse materiale și financiare: propuneri ale departamentelor, informarea pe site-ul școlii <http://www.economic2.ro/>, materiale tipizate, separatoare, mesaje de informare, anunțuri.

9.3.2. Resurse umane

În derularea activității sunt implicați angajații școlii care fac parte din departamentele menționate.

Comisia implicată în elaborarea procedurii în discuție:


Director – prof. dr.Cârstea Laura Maria;

Director-adj. Prof. dr. Brunello Adrian

Contabil-șef – Dumitrescu Nicoleta

Secretar-șef –Cojocariu Magdalena

Coordonator CEAC- Boiță Ramona Georgiana

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iași Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
			Exemplar nr.:
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

COMPONENTA 10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Conducerea școlii
 Șefi de compartimente;
 Cadre didactice
 Monitorizarea se face de către conducerea școlii.

COMPONENTA 11.


Înregistrări:
 Înregistrarea 1 - Indicatorul aprobărilor și al reviziilor, cod PO. 01.11

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	X	X	X	Favorabil

Înregistrarea 2 – Lista de difuzare, cod

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
Evidență	1	MAN	Director	Cârstea Laura Maria	28.01.2026	
Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Boiță Ramona	28.01.2026	
Aplicare	3	MAN	Director adjunct	Brunello Adrian	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	Responsabil educativ	Ilisoși Elena	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb. Română	Antoși Alina	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Matematică	Oniciuc Carmen	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Științe	Mihaila Liliana	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Socio-umane	Balan Aurora	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Lb. moderne	Patrichi Anca	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Alimentație și turism	Inculeț Carmen	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CCM	RC Economice și comerț	Jescu Liana	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	CNT	Contabil șef	Dumitrescu Nicoleta	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	SEC	Secretar șef	Cojocariu Magda	28.01.2026	
Aplicare	3 mail	ADM	Administrator	Iordan Mihaiela	28.01.2026	

Anexe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Virgil Madgearu" Iași	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a II-a
	Procedura privind r e g u l a m e n t u l de organizare si funcționare a sălii de sport a Colegiului Economic V. Madgearu Iasi Cod: PO-SCIM-40	Revizia:	I
		Exemplar nr.:	1
	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL		

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.