

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT

P.O. ADM 19

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pechianu Florin Gigi	Administrator de patrimoniu	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			29.09.2021
2.5	Revizia 3			08.10.2021
2.6	Ediția II-a			11.05.2022
2.7	Revizia 1			12.08.2022
2.8	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

3.4	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Pechianu Florin Gigi		
-----	----------	--	---------------	--------------------------------	----------------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop stabilirea modului de organizare și desfășurare a activităților în sala de sport.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate (elevi, profesori) din cadrul unității.

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

Activitatea procedurată este inițiată de personalul din compartimentul Administrativ, are la bază asigurarea organizării și desfășurării activităților în sala de sport.

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Administrativ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea educației fizice și a sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sala de sport este compusă din:

- a) Sală jocuri;
- b) Grupuri sanitare;
- c) Vestiare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- 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 unității de învățământ 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;
- d) sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

- e) în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la punctele a, b, și c, 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 localității 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.

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 (Persoana cu atribuții) răspunde de:

- administrarea și întreținerea Sălii de Sport;
- efectuarea lucrărilor de întreținere necesare bunei funcționări a Sălii de Sport;
- personalul aflat în subordine;
- gestionarea și păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire, conform legislației în vigoare;
- pune la dispoziție materialele și echipamentele aflate în dotare, necesare desfășurării activităților didactice și de performanță a elevilor, conform planurilor de învățământ ale unitatii;
- respectarea orarului de funcționare a sălii de sport, în conformitate cu programul stabilit pentru elevi în cadrul planurilor de învățământ ale unitatii;
- urmărește respectarea contractelor de închiriere a Sălii de Sport;
- face propuneri de achiziții de bunuri, materiale consumabile, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării sălii de sport, împreună cu directorul unității și cadrele didactice de la catedra de educație fizică și sport;
- răspunde de respectarea regulilor de acces în Sala de Sport;
- este în legătură permanentă cu alte structuri din unitate în vederea asigurării securității sălii de sport și a respectării regulilor de securitate și sănătate în muncă.

Catedra de Educație Fizică și Sport răspunde de programarea activităților în Sala de Sport.

Funcționarea sălii de sport – Activități desfășurate
Activitățile care pot fi organizate sunt următoarele:

- activitățile sportive desfășurate cu elevii în cadrul planurilor de învățământ și a programelor analitice-metodologice elaborate pe discipline sportive;
- activitățile de educație fizică și sport prevăzute în planurile de învățământ ale altor programe din unitate;
- antrenamentele și meciurile echipelor sportive ale elevilor;
- competițiile sportive;
- activitățile sportive extradidactice ale elevilor;
- activitățile sportive ale cadrelor didactice și personalului administrativ al unității;
- alte activități sportive ce se desfășoară în baza unor contracte de închiriere cu alte persoane, cluburi sau asociații sportive în limita capacităților disponibile.

Sala de Sport va fi utilizată, în principal, pentru activitatea didactică a elevilor în cadrul planurilor de învățământ.

Activitățile în Sala de Sport se fac conform planificării administratorului, sub îndrumarea cadrelor didactice de specialitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

Activitățile sportive extracuriculare organizate în sala de sport trebuie să respecte ordinea priorităților astfel:

- activitățile sportive extradidactice ale elevilor;
- activitățile sportive ale cadrelor didactice și personalului administrativ al unității;
- respectiv închirierea sălii altor persoane, cluburi sau asociații sportive.

În urma primirii cererilor de înscriere pentru desfășurarea activităților sportive prevăzute mai sus și aprobării acestora, administratorul întocmește/actualizează Tabelul de Acces în Sala de Sport, în care se precizează numele persoanelor și statutul acestora (elev/ cadru didactic sau personal administrativ al unității/ alte persoane).

Accesul în Sala de Sport, pentru desfășurarea activităților sportive extradidactice, se face numai pe bază de tabel întocmit de către administrator și verificarea efectuării plății abonamentului/taxei/chiriei.

Condiții de utilizare a Sălii de Sport

La începerea activităților de educație fizică, elevii vor lua la cunoștință și vor semna fișa personală, care conține principalele norme de securitate și de sănătate, precum și obligațiile personale și colective de răspundere pentru eventualele daune aduse sălii/echipamentelor în timpul desfășurării procesului didactic.

Catedra de sport asigură pentru formațiile elevilor, pe discipline sportive, cadre didactice de specialitate de îndrumare, care vor asigura de asemenea și respectarea normelor de securitate și sănătate.

Utilizatorilor, indiferent de statutul lor, le sunt interzise:

- a) consumul de băuturi alcoolice, substanțe cu efect halucinogen, produse culinare și fumatul;
- b) accesul în Sala de Sport fără echipamentul de sport adecvat;
- c) efectuarea de modificări a spațiului oferit sau instalațiilor și dispozitivelor electrice;
- d) folosirea spațiului pentru activități comerciale;
- e) aruncarea de ambalaje sau resturi menajere;
- f) comportamentul necivilizat față de personalul Sălii de Sport;
- g) șederea în vestiarele Sălii de Sport pe durata desfășurării activităților;
- h) accesul cu biciclete, scutere, motorete, motocicletă sau autoturisme;
- i) accesul în sală dacă nu pot face dovada apartenenței la unitate (prin legitimație) sau nu pot prezenta documentele justificative privind închirierea spațiului.

Personalul Sălii de Sport nu răspunde de eventuala dispariție a bunurilor din Sala de Sport sau din vestiare, utilizatorii fiind obligați să respecte prevederile prezentei proceduri.

Persoanele care utilizează Sala de Sport răspund material și financiar pentru eventualele pagube produse pe timpul folosirii ei și au obligația să o elibereze la expirarea timpului de utilizare acordat pe baza abonamentului/ contractului de închiriere.

Închirierea Sălii de Sport

Închirierea sălii se face cu respectarea Procedurii operaționale privind Administrarea și Închirierea spațiilor excedentare.

Tarifele de închiriere și abonamentele lunare se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

Accesul în Sala de Sport în week-end-uri și/sau în afara orelor de curs a elevilor se poate face doar cu prezentarea dovezii achitării tarifului stabilit pentru perioada dorită a fi închiriată sala, respectiv a unei chitanțe fiscale emise de către casierul unității/casierul delegat al unității sau a unui ordin de plată bancar vizat de bancă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Verificarea documentelor și instructajelor realizate de profesorii de specialitate privind măsurile speciale de protecția muncii la educație fizică;
- În fiecare an școlar se vor inspecta și se vor lua măsurile necesare ca baza sportivă să respecte toate normele igienico-sanitare și de protecția muncii (igiena sălilor de sport, anexelor, instalațiilor sanitare prin zugrăvire, vopsire, reparații curente și capitale cel puțin o dată pe an; iluminatul natural și artificial, încălzirea, aerisirea să fie corespunzătoare; ferestrele, becurile, tuburile de neon vor fi protejate cu plase speciale; panourile electrice, prizele, alte utilaje electrice vor fi protejate și încuiate; stâlpii, panourile, porțile și alte aparate care sunt în sală vor fi bine fixate și ancorate);
- După preluarea spațiilor de către profesorii de specialitate aceștia vor asigura respectarea permanentă, a măsurilor de protecția muncii, în funcție de locul unde își desfășoară activitatea și condițiile tehnico-materiale existente;
- Vor asigura personal de îngrijire care să spale, să curățe pardoseala și să ștergă praful cativități care vor fi monitorizate de profesorii de specialitate.

9.2. Administratorul de patrimoniu:

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

9.3. Elevii:

- Toți elevii trebuie să-și însușească și să respecte regulile și normele de protecția muncii, măsurile de aplicare ale acestora astfel încât să nu pună în pericol propria persoană și nici pe a celorlalte persoane din jur;
- Să semneze procesele verbale cu instructajul privind Normele de protecție a muncii, la începutul fiecărui an;
- Să informeze imediat pe profesor de orice defect observat la aparate, materiale, instalațiile la care lucrează;
- Să se oprească din execuție ori de câte ori simte apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze profesorul;
- Să respecte Normele de protecție a muncii și în activitățile organizate în afara unității școlare;
- Să nu părăsească vestiarul în timpul pauzei și să nu înceapă activitatea fără acordul profesorului și sub directa lui supraveghere;
- Să păstreze ordinea și curățenia în baza sportive, vestiare, grupuri sanitare, să nu deterioreze nici un bun aflat în aceste locuri (prejudiciile create, sub orice formă, vor fi suportate de elevul în cauză. Dacă nu este depistat, suportă toți elevii clasei respective, sau cei aflați în locul respectiv în momentul producerii daunei);
- Este strict interzisă intrarea elevilor în sala de sport sau în baza sportivă în absența profesorului atât în timpul pauzelor cât și în timpul programului școlar sau în afara orelor;
- Este strict interzisă participarea elevilor la orele de educație fizică sau la alte activități cu caracter sportiv sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- Este strict interzisă intervenția elevilor la: comutatoare, prize și tablouri electrice, becuri, neoane, calorifere, instalații de apă, etc.;
- Toți elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine decentă atât față de personalul didactic cât și față de personalul nedidactic inclusiv cel de pază și protecție,
- Toți elevii au obligația să semneze prezentele măsuri într-un proces verbal de luare de cunoștință și să le consulte periodic;
- Toți diriginții au obligația de a informa părinții de prezentele dispoziții și de a consemna acest fapt într-un proces verbal.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT		Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2	I-a		1	08.09.2021			
10.3	I-a		2	29.09.2021			
10.4	I-a		3	08.10.2021			
10.5	II-a	11.05.2022	0	11.05.2022			
10.6	II-a		1	12.08.2022			
10.7	II-a		2	14.10.2022			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SALA DE SPORT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 19	Exemplar nr. 1