



<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><i>Pag. 1 / 12</i> Exemplar nr. 1</p>

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

#### DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PRIVIND PREGĂTIREA SESIUNILOR DE EXAMEN ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE, ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ȘI COMBATERII INFECTĂRII CU SARS-CoV-2

**Ediția: I, Revizia: 0, Data 18.05.2020**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>    <b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b>	Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO – C60</b>	Revizia: 0
		<i>Pag. 2 / 12</i> 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
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rotaru Nina	Director	15.05.2020	
2.	Verificat	Rotaru Nina	Director	15.05.2020	
3.	Avizat	Chirita Mariana	Coordonator CEAC	18.05.2020	
4.	Aprobat	Rotaru Nina	Conducător entitate	18.05.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		19.05.2020	

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 3 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Rotaru Nina	19.05.2020	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Chirita Mariana	19.05.2020	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Scarlat Mihaela	19.05.2020	

#### 4. Scopul procedurii


Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, încheierea situațiilor școlare, circuitul de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfectia unității de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată de personalul unității de învățământ.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 4220 din 8 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;


<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 4 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

- Hotărârea nr. 1534 din 25 noiembrie 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după înetarea stării de urgență- Direcția Generală Învățământ Preuniversitar (Nr. 545/28.04.2020).


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>    <b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b>	<b>Procedura operațională Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO – C60</b>	Revizia: 0
		<b>Pag. 5 / 12</b>
		Exemplar nr. 1

		entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 6 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

## 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

## 8. Descrierea procedurii


### 8.1. Stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ

În baza măsurilor stabilite la nivel național pentru desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2, Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar au obligația de a stabili modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a sesiunilor de examen, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității de învățământ, asigurându-se că sunt îndeplinite următoarele criterii:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

c) participarea elevilor la activitățile de pregătire va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora (persoane care suferă de afecțiuni cronice sau persoane cu vârsta de peste 65 de ani);

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 7 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

d) elevii prevăzuți la literele b) și c) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);

e) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșirea din incinta unității de învățământ;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);


h) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

i) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

j) unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent;

k) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;

l) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 8 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

m) în sălile de clasă activitățile se vor desfășura cu maximum 10 elevi, situați la cca. 2 metri distanță unul de altul, care vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților din unitatea de învățământ;

Cadrele didactice vor supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

n) în perioada 2-12 iunie, durata activităților petrecute de elevi în sălile de clasă nu va fi mai mare de 2 ore pentru elevii de gimnaziu.

o) în perioada desfășurării activităților de pregătire, pauzele intermediare vor fi programate decalat, astfel încât elevii de la grupe diferite să nu interacționeze fizic;

p) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților;

q) colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ;

r) la sfârșitul activităților, elevii vor primi câte o mască nouă pentru deplasarea către domiciliu.


## **8.2. Specificații cu privire la modalitatea de încheiere a situației școlare**

În ceea ce privește încheierea situației școlare, elevii din Școala Gimnazială Poienarii Burchii nu vor mai susține teze, mediile acestora fiind încheiate cu minimum două calificative/note.

Prin excepție, dacă elevii din învățământul primar/gimnazial au cel puțin două calificative/note pe semestrul al II-lea, situația școlară semestrială se încheie cu aceste calificative/note. Dacă elevii au doar un/o calificativ/notă pe semestrul al II-lea, cadrele didactice pot valorifica activitatea acestora desfășurată on-line. Dacă elevii au doar un/o calificativ/notă pe semestrul al II-lea, dar nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, al/a doilea/doua calificativ/notă pentru semestrul al II-lea va fi considerat/ă calificativ/notă care reprezintă media elevului din primul semestru.

Dacă elevii din învățământul gimnazial nu au nicio notă în semestrul al II-lea, media anuală a acestora devine media semestrul I. Totodată, dacă există elevi care au media din



<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 9 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>


primul semestru mai mică decât 5, atunci cadrele didactice decid împreună cu acești elevi data la care aceștia pot să susțină o lucrare scrisă/proiect prin care să fie notați, nota de la această evaluare devenind medie anuală (ca la examenul de corigență).

### 8.3. Curățarea și dezinfecția

Prin curățare se înțelege îndepărtarea mecanică (manuală și/sau automată) a oricăror forme de deșeuri, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare, rezultate în urma activităților umane, în unitatea de învățământ.

Prin dezinfecție se înțelege reducerea numărului de germeni saprofiti și patogeni prin mijloace fizice sau chimice; cea mai eficientă metodă este dezinfecția cu un produs biocid;

- pardoselile se curăță cu ștergătorul umezit în produse de curățare; dezinfecția chimică se face numai dacă suprafețele sunt vizibil murdărite cu sânge sau lichide biologice; măturatul uscat este interzis;
- covoarele și mochetele se curăță prin folosirea zilnică a aspiratorului de praf; aspiratorul de praf trebuie prevăzut cu două filtre, pentru împiedicarea diseminării prafului bacterian; covoarele și mochetele se curăță cu produse de curățare, periodic sau când sunt vizibil murdare; măturatul uscat este interzis;
- pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, se curăță cu produse de curățare, periodic și când sunt vizibil murdărite; în cazul finisajelor nelavabile, curățarea se face cu aspiratorul de praf;
- mobila și pervazurile se șterg de praf zilnic, cu material moale, impregnat, pentru a reține praful; obiectele aflate la înălțime și tapițeria mobilei se vor curăța zilnic, cu aspiratorul de praf;
- W.C.-urile și pișoarele se curăță cu perie, produse de curățare adecvate și se dezinfectează; colacul de W.C. se șterge cu produse de curățare;
- chiuveta va avea suprafața intactă și nu va fi prevăzută cu scurgător de lemn; nu se admit tuburi din cauciuc care să prelungească robinetele; chiuveta se curăță și se dezinfectează zilnic, inclusiv interiorul robinetului, folosind o perie subțire;
- săpunul și dispozitivele pentru distribuirea săpunului: săpunul solid se păstrează uscat într-o savonieră care să permită scurgerea apei sau suspendat cu dispozitiv magnetic; este de preferat montarea distribuitorilor de perete pentru săpun; savonierele și distribuitorii de perete se curăță și se clătesc cu apă fierbinte înainte de reumplere;

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 10 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

- alte obiecte, cum ar fi: telefonul, vasele de flori, scrumierele etc., se curăță cu produse de curățare, zilnic;
- echipamentele și materialele de curățenie: cârpele, bureții, periile, ștergătoarele se spală zilnic cu produse de curățare și se clătesc cu apă fierbinte; se usucă și se depozitează uscate.

Vor fi asigurate materialele necesare igienei personale la grupurile sanitare din unitatea de învățământ, corespunzător numărului de beneficiari direcți ai educației (hârtie igienică, săpun, substanțe dezinfectante, mijloace de uscare a mâinilor după spălare).

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2.

## 9. Responsabilități


Conducerile unităților de învățământ răspund de implementarea acțiunilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2 și de organizarea și desfășurarea activităților, pe baza unui program, în conformitate cu legislația în vigoare.

Unitatea de învățământ informează direcția de sănătate publică Prahova despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul unităților de învățământ.

Conducerea școlii desemnează o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 11 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

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

## 11. Anexe

- **Formular F01-PO-C60:** Circuitul de intrare și de ieșire în cadrul unității de învățământ
- **Formular F01-PO-C60:** Distribuirea elevilor la clase.

<p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	<p>Procedura operațională <b>Desfășurarea activităților în unitatea de învățământ privind pregătirea sesiunilor de examen și încheierea situațiilor școlare, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO – C60</b></p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p><b>Pag. 12 / 12</b> Exemplar nr. 1</p>

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	2
4. Scopul procedurii .....	3
5. Domeniul de aplicare .....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....	4
7.1 Definiții: .....	4
7.2 Abrevieri:.....	6
8. Descrierea procedurii .....	6
9. Responsabilități .....	10
10. Formulare .....	10
10.1 Formular evidență modificări.....	10
10.2 Formular analiză procedură .....	11
10.3 Formular distribuie procedură .....	11
11. Anexe .....	11