

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială Nr. 128	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2023-2024 Cod: PO-CEAC-218		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

Aprobat CA din 28.03.2023

**Procedură Operațională privind
Înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul
școlar 2023-2024**

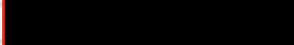
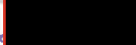
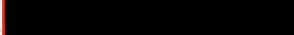
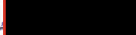
COD: PO-CEAC-218

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 28.03.2023,

Scriitor: Sarbu Andreea


HN-1504/28.03.2023

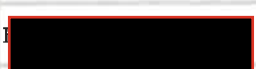
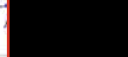
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat		Membru Comisia de elaborare a procedurilor	28.03.2023	
1.2	Avizat		Președinte Comisie Monitorizare	28.03.2023	
1.3	Aprobat		Director	28.03.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	28.03.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				28.03.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare		28.03.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC		28.03.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de aplicare a prevederilor legale privind înscrierea copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, conform calendarului înscrierii și de a elabora o metodologie unitară privind constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare.

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

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

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

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

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

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2023-2024.

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

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

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

De activitatea procedurală 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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fiice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE
- Legea nr. 185/2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial nr. 762/2020
- Ordinul nr. 3445/2022 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3.704/2023 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 179/2023
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675/2022

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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
- Regulamentu -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.nr.4183/4.07.2022

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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.	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;
7.	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;
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	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;
11.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar care au atribuții în înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, precum și părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai acestora.

Părinților/tutorilor legal instituți/reprezentanților legali ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august 2023 inclusiv au obligația de a înscrie în învățământul primar în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile legii, ale metodologiei și ale prezentei proceduri.

Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 sept.-31 dec.2023 inclusiv pot să își înscrie copiii în învățământ primar în clasa pregătitoare dacă nivelul lor de dezvoltare este corespunzător.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, Ordin ME, Nr. 179/2.03.2023
- Plan de măsuri privind pregătirea și organizarea înscrierii copiilor în învățământul primar în anul școlar 2023-2024, Nr. 5660/ 15.03.2023
- Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2023-2024, Nr. 6276/22.03.2023
- Criterii specifice privind înscrierea în învățământul primar, an școlar Școala Gimnazială 2023-2024, Nr.1022/20.03.2023

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

2.3. Circuitul documentelor:

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

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar , pentru anul școlar 2023-2024 de la Școala Gimnazială Nr.128
- Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La unitatea de învățământ și pe site-ul acesteia vor fi afișate pe tot parcursul înscrierii în învățământul primar următoarele informații:

- prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2023-2024, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin O.M.E. nr. 3445/17.03.2022 și Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 179/2023, aprobat prin O.M.E. NR. 3704/17.02.2023.

- numărul de clase și de locuri aprobate la clasa pregătitoare prin planul de școlarizare;

- străzile și numerele incluse în circumscripția școlară;

- numărul de telefon la care pot obține informații privind înscrierea în învățământul primar;

- criteriile generale și specifice;

CRITERII SPECIFICE PRIVIND ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, ȘCOALA GIMNAZIALĂ, NR.128 AN ȘCOLAR 2023 - 2024

Criteriul specific de departajare

1. Locul de muncă al părinților se află în circumscripția școlii
2. Copilul provine din grădinițele din circumscripția școlară cu care școala are parteneriat
3. Domiciliul bunicilor se află în circumscripția școlară, iar copilul se afla în îngrijirea acestora

Documente justificatoare

1. Adeverință de la locul de muncă al părinților
2. Adeverință de la grădiniță
3. - Copie după CI în care se regăsește domiciliul bunicilor

- Declarație părinte/bunici

- Dovada gradului de rudenie

- programul pentru înscrierea și validarea cererilor, inclusiv anunțul prin care, conform art.13, alin.9 din metodologie, ordinea prin care se realizează programarea telefonică și/ sau validarea cererilor tip de înscriere

- anunțul privind faptul că aplicația informatică nu permite înscrierea la mai multe unități de învățământ;

- documentele necesare pentru înscrierea în învățământul primar;

- informații privind programul Școală după școală;

Înscrierea în învățământul primar se face pe baza cererii-tip de înscriere completată de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor. Completarea acestora se face în perioada

03.-18.05.2023, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor, în intervalul orar 8:00-18:00 (luni-joi), respectiv, 8:00-17:00 (vineri).

Împreună cu cererea-tip, părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal va transmite unității de învățământ și fotocopii carte de identitate părinte și certificat de naștere copil, recomandarea de înscriere la clasa pregătitoare, eliberată pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 6 sept.-31 dec.2023 inclusiv (Anexa nr. 3b, 3c) la Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2023-2024, Nr. 6276/22.03.2023, declarația pe proprie răspundere, cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere (Anexa nr.3a la procedura mai sus precizată).

Părinții divorțați depun/transmit o copie a hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde este stabilită locuința minorului. În situația în care este custodie comună, părintele care completează și depune/transmite cererea-tip de înscriere declară că celălalt părinte este de acord cu înscrierea copilului la unitatea respectivă de învățământ, prin completarea Anexei 4 la Procedura de sistem privind înscrierea copiilor și constituirea formațiunilor de elevi în învățământul primar în anul școlar 2023-2024, Nr. 6276/22.03.2023, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit de legea penală, conform prevederilor art.292 din Codul Penal.

Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se face la unitatea de învățământ și constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele transmise/ aduse de către părinte/tutore legal instituit/ reprezentantul legal al copiilor. Verificarea și validarea datelor introduse se face în prezența părintelui/tutorei legal instituite/ reprezentantului legal și în prezența a cel puțin unui membru din comisia de înscriere, conform programării realizate în unitatea de învățământ. Un membru al comisiei de înscriere din unitatea de învățământ tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.

Validarea fișei tipărite din aplicația informatică poate fi realitățată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz. În situația în care comisia de înscriere identifică erori sau neclarități în completarea cererii-tip sau a documentelor depuse/transmise, părintii/tutorii legal instituiți/ reprezentanții legali vor fi contactați în vederea remedierii, iar procesul de validare se reia cu încadrarea în termenele prevăzute în calendarul înscrierii în învățământul primar.

În prima etapă de înscriere, unitatea de învățământ are obligația să înscrie toți copiii care au domiciliul în circumscripția școlară și ai căror părinți/tutori legal instituiți/ reprezentanți legali au optat pentru înscrierea copilului la unitatea de învățământ.

În cazul în care părintele/tutorele legal instituit/ reprezentantul legal al copilului solicită, în perioada 03-18.05.2023, înscrierea la altă unitate decât școala de circumscripție, adaugă la documentele de înscriere și documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor generale și specifice de departajare (depun/transmit prin e-mail sau poștă). Solicitarea înscrierii la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție se face pentru locurile rămase libere la unitatea de învățământ vizată și comunicate comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ de către Comisia națională, după încheierea primei faze.

În cazul în care solicită înscrierea la altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, părintele/tutorele legal instituit/ reprezentantul legal menționează, prin bifarea acestei opțiuni în cerea- tip de înscriere, dacă este de acord cu înscrierea copilului la școala de circumscripție în situația în care acesta nu este admis la școala solicitată, din lipsă de locuri libere.

În situația în care în unitatea de învățământ numărul cererilor primite de la părinți/tutori legal instituiți/ reprezentanți legali al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere, se aplică criteriile de departajare generale și specifice. Mai întâi se aplică criteriile generale, apoi criteriile specifice de departajare. În cazul în care la unitatea de învățământ, pe ultimul loc liber este înmatriculat un copil din altă circumscripție școlară, fratele său geamăn, sora sa geamănă este admis/admisă la aceeași școală, peste numărul de locuri alocat.

În prima fază, în perioada 19-22.05.2023, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat acest lucru prin cerea-tip de înscriere. Procesarea acestor cereri se face de către Comisia națională care va transmite comisiilor de înscriere din școli locurile rămase libere.

În a doua fază, în perioada 23-29.05.2023, se procesează cererile părinților care solicită înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, pe locurile rămase libere. Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, iar listele finale sunt validate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Se marchează, în aplicația informatică, cererile-tip de înscriere pentru candidații admiși în această fază.

În a treia fază, în data de 30.05.2023, sunt admiși la școala de circumscripție copiii ai căror părinți au solicitat înscrierea la o altă unitate de învățământ decât școala de circumscripție, dar nu au fost înmatriculați din lipsă de locuri. Repartizarea acestora se realizează cu ajutorul aplicației informatice, dacă în cerea-tip a fost bifată opțiunea de înscriere la școala de circumscripției, în cazul neadmiterii la școala solicitată. Procesarea acestor cereri se face de către Comisia națională.

Pe data de 31.05.2023, lista candidaților înmatriculați după prima etapă se afișează la fiecare unitate de învățământ și pe site-ul inspectoratului școlar. Lista cuprinde numele și prenumele copiilor înmatriculați, aranjați în ordine alfabetică. De asemenea, se afișează și numărul de locuri rămase libere.

După completarea și validarea cererii-tip de înscriere, numele copilului nu mai poate fi radiat din aplicația informatică în vedea înscrierii la o altă unitate de învățământ, decât în situații excepționale, cu aprobarea Comisiei municipiului București de înscriere a copiilor în învățământul primar.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face, cu respectarea criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și incluziune, astfel:

- în perioada 1-08.09.2023, pentru unitățile de învățământ care nu mai au locuri rămase libere după date de 15.06.2023;
- în data de 08.09.2023, pentru unitățile de învățământ care mai au locuri libere după data de 15.06.2023.

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare se face în baza procedurii aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Se repartizează în ordine alfabetică conform raportului de înscriere, astfel:

- se face un raport de înscrieri fete și un raport de înscrieri băieți, potrivit mențiunilor:

Fete dintr-o familie normală/ Fete care au frecventat grădinița/Fete care nu au primit sprijin de specialitate

Fete cu părinți plecați în străinătate/ Mama, tata decedat Fete care nu au frecventat grădinița/ Fete care au primit sprijin de specialitate

Băieți dintr-o familie normală/ Băieți care au frecventat grădinița/ Băieți care nu au primit sprijin de specialitate

Băieți cu părinți plecați în străinătate/ Mama, tata decedat/ Băieți care nu au frecventat grădinița/ Băieți care au primit sprijin de specialitate

Subcategoriile fete/băieți de la cel mai mic până la cel mai mare număr de înscriși se repartizează în mod egal în fiecare din cele două clase, prin tragere la sorți.

*Nota: Algoritmul de repartizare a elevilor potrivit reperelor de cunoaștere depuse/ transmise de către părinți la înscriere reprezintă o soluție de a elimina eventualele discriminări generate de posibile criterii/preferințe.

În situația gemenilor și a fraților în general, aceștia, dacă părinții nu au altă opțiune, se așază în aceeași clasă, repartiția continuând ulterior conform regulii stabilite inițial.

Conducerea unității de învățământ ia măsuri pentru distribuirea echilibrată în clase a elevilor cu C.E.S. pentru care au fost depuse documente doveditoare la dosar.

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ procedează la stabilirea cadrelor didactice de predare la clasa pregătitoare se face, prin trage la sorți, în cadrul consiliului profesoral, cu invitarea unui reprezentant/ reprezentanți al/ai CRP.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.03.2023	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			28.03.2023	28.03.2023	28.03.2023	
2	Comisie Monitorizare		28.03.2023	28.03.2023	28.03.2023	
3	CEAC		28.03.2023	28.03.2023	28.03.2023	

Anexe

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate 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.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2023-2024				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8