

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

REPARTIZAREA PREŞCOLARILOR / ELEVILOR ÎNSCRIŞI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE, CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU

P.O.42

Ediţia:I-a, 25.08.2025

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN VELOVAN" RUSCA MONTANĂ	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Ediţia:I-a
	REPARTIZAREA PREŞCOLARILOR/ELEVILOR ÎNSCRIŞI ÎN GRUPELE/CLASELE DE ÎNCEPUT DE NIVEL: CLASA PREGĂTITOARE,CLASA A V-A, PRIN DISTRIBUIREA ALEATORIE A ACESTORA ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU	
	Cod:P.O.42	Exemplar nr.1

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

Nr. Crt	Elementeprivind responsabilii/ operațiunea	Numeleșiprenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	IOVA RAMONA PETRONELA	Membru CEAC	21.08.2025	[redacted]
1.2	Elaborat	GHINESCU MARIAN LUCIAN	Membru CEAC	21.08.2025	[redacted]
1.3	Verificat	TAMAȘ IULIANA	Responsabil CEAC	22.08.2025	[redacted]
1.4	Aprobat	BOBÎRSC DAN OVIDIU	Director	25.08.2025	[redacted]

2. Situaţiaediţiilorşireviziilorîncadruledi̇ţiilorprocedurii

Nr.Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.08.2025

3. Listacuprinzândpersoanelelacaresedifuzeazăediţiasau,dupăcaz,reviziadincadrul ediţieiprocedurii

Nr. Crt	Scopuldifuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numeșiprenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/Aplicare		Didactic	MembruCEAC	JURA ANNA MARIA	25.08.2025	[redacted]
3.2	Informare/Aplicare		Didactic	MembruCEAC	GHINESCU MARIAN LUCIAN	25.08.2025	[redacted]
3.3	Informare/Aplicare		Didactic	SecretarCEAC	IOVA RAMONA PETRONELA	25.08.2025	[redacted]
3.4	Verificare		Didactic	ResponsabilCEAC	TAMAȘ IULIANA	25.08.2025	[redacted]
3.5	Aprobare		Didactic	Director	BOBÎRSC DAN OVIDIU	25.08.2025	[redacted]
3.6	Arhivare		Didactic	SecretarCEAC	IOVA RAMONA PETRONELA		[redacted]

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității,compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Asigură continuitatea activității,inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni deauditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în Școala Gimnazială „Ștefan Velovan" Rusca Montană la clasele de învățământ primar,gimnazial în cazul în care se constituie cel puțin două formațiuni de studiu la clasele de început de nivel: clasa pregătitoare,clasa aV-a.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității. Procedura se aplică de comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor, conform Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

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.

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

Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare derezultate:

Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referinţă

Reglementări internaţionale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Legislaţie primară:

- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuţie aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu;
- Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023,cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educaţiei nr.6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior,cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr.6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Ordonanţa nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinulnr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,cu modificările şi completările ulterioare.

Legislaţie secundară:

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr.1/2018 din16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernuluinr.600/2018;
- Ordinul nr.6223/2023pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilorde administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Alte documente,inclusiv reglementări interne ale unităţii:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul Intern al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Hotărâri ale Consiliului de Administraţie;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedurăde lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte,se constată sau se preconizează un fapt,se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea 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;
7.1.7	Formațiuni de studiu	Grupe/Clase constituite în conformitate cu prevederile art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

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
7.2.7	SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

8. Descrierea procedurii

Generalităţi:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de constituire a formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar, prin distribuirea aleatorie a elevilor, cu respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echităţii şi egalităţii de şanse, al transparenţei, al incluziunii, al centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilităţii şi disponibilităţii, al interesului superior al copilului/elevului, în conformitate cu prevederile Procedurii de distribuţie aleatorie aelevilor în formaţiunile de studiu,aprobatăprinOrdinulnr.3945/2024.

Pentru respectarea obligaţiei prevăzute de legislaţie,unitatea de învăţământ preuniversitar distribuie în mod echitabil, în formaţiuni de studiu,şi următoarele categorii de preşcolari/elevi:

- Copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
- Cei care repetă anul şcolar;
- Cei care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet;
- Cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare;
- Cei transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;
- Cei admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

Criteriile pe baza cărora se constituie formaţiunile de studiu sunt:

1. **Transparenţă;**
2. **Echitate;**
3. **Nondiscriminare;**
4. **Incluziune.**

La constituirea formaţiunilor de studiu vor respecta prevederile procedurii privind Segregarea şcolară.

Documente utilizate:

Lista şi proveniența documentelor:

1. Decizia de numire pentru Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ;
2. Listele finale privind elevii înscrişi,generate din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România(SIIIR);
3. Listele privind formaţiunile de studiu rezultate;
4. Listele cuprinzând cadrele didactice repartizate, care preiau elevii din clasa pregătitoare în învăţământul primar, elevii din clasa a V-a în învăţământul gimnazial
5. Documente pentru asigurarea corectitudinii activităţii:

a. Proces-verbal al Consiliului de administraţie privind constituirea formaţiunilor de studiu;

b. Hotărâri CA;

c. Decizii director.

Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurate;
- Accesul,pentru fiecare Compartiment,la legislaţia aplicabilă,se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

Resurse necesare:

Resurse materiale:

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

Resurse umane:

- Conducătorul unităţii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unităţii.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unităţii.

Modul de lucru:

Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Operaţiunile şi acţiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucţiunilor din prezenta procedură.

Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

Formaţiunile de studiu se constituie prin hotărârea Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale, pe baza criteriilor de transparenţă, echitate, nondiscriminare şi de incluziune.

Activitatea de constituire a formaţiunilor de studiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În acest sens, în unitatea de învăţământ, se vor lua cel puţin următoarele măsuri obligatorii:

1) Asigurarea transparenţei procesului de repartizare a elevilor în clase;
2) Evitarea segregării de orice tip;
3) Instruirea corespunzătoare a membrilor Consiliului de administraţie al unităţii, a membrilor comisiei de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ.

Pentru repartizarea preşcolarilor/elevilor înscrişi în grupele/clasele de început de nivel de studiu, la nivelul unităţii de învăţământ se constituie comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor, a cărei componenţă este următoarea:

a) preşedinte-directorul/directoruladjunctalunităţiideînvăţământ;
b) secretar-secretarul-şef/secretarulunităţiideînvăţământsauuncadrudidactic/informatician,în situaţia în care unitatea de învăţământ nu are un secretar;
c) membri-cadreledidacticecarepreiauclaseledeînceputdecicludeînvăţământ, informaticieni,secretari.

După finalizarea procesului de înscriere, Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a preşcolarilor/elevilor propune componenţa formaţiunilor de studiu şi Consiliul de administraţie aprobă

formaţiunile de studiu, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte deî nceperea cursurilor noului an şcolar.

Se va adopta un algoritm obiectiv de repartizare a elevilor, bazat pe transparență și cu respectarea prevederilor Ordonanței nr.137/2000,republicată,cu modificările și completările ulterioare,care să prevină toate formele de discriminare. Astfel, repartizarea elevilor se face în baza prezentei proceduri, respectând criteriile de transparență,echitate, nondiscriminare și incluziune.
Școala Gimnazială ,Ștefan Velovan" Rusca Montană, prin Consiliul de Administrație, hotărăște modalitatea cea mai potrivită de repartizare a elevilor. Indiferent de varianta/modalitatea adoptată pentru constituirea formațiunilor de studiu, se va respecta echilibrarea numărului de elevi pe clasă/formațiune și se va asigura mixarea acestora astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.

I. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU

LA CLASA PREGĂTITOARE(nivel primar)

Constituirea formaţiunilor deelevi în clasa pregătitoare se realizează după finalizarea procesului de înscriere, prin tragere la sorți.

Secretarul comisiei, prin export din SIIIR, generează Lista nominală finală a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, în vederea constituirii formatiunilor de studiu.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ, pe baza listei finale a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, generată din Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR), grupează elevii după cum urmează:

LISTA 1:

a) Fete-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31august a anului şcolar în curs inclusiv;

b) Băieţi-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31august a anului şcolar în curs inclusiv;

c) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

d) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale- vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31august a anului şcolar în curs inclusiv.

LISTA2:

e) Fete-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31august a anului şcolar în curs inclusiv;

f) Băieţi-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31august a anului şcolar în curs inclusiv;

g) Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare-vârsta de 6 ani împliniţi până la data de31 august a anului şcolar în curs inclusiv;

h) Elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevii care repetă anul şcolar sau s-au retras din motive medicale- vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31august a anului şcolar în curs inclusiv.

Pentru constituirea formaţiunilor de studiu ***prin tragere la sorţi,***se extrag, pe rând,elevii din lista finală, grupaţi pe categorii, şi se distribuie alternativ, astfel:numele primului elev se extrage din lista1pentru clasa pregătitoare A, numele celui de-al doilea elev din lista 1 pentru clasa pregătitoare B, până la repartizarea pe clase a elevilor de pe lista 1. În aceeaşi manieră se repartizează elevii de pe lista 2. Extragerea se va face alternativ,fete, băieţi,elevi a căror limbă maternă diferă de limba de predare,elevi care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, elevi care repetă anul şcolar sau cei care s- au retras din motive medicale până la finalizarea constituirii formaţiunilor de studiu.

Copiii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil,la nivelul tuturor claselor,în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare,fără săse aplice procedurile menţionate la prezentul punct.
În cazul gemenilor/tripleţilor, părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declaraţie la unitatea de învăţământ prin care precizează dacă doreşte repartizarea fraţilor în aceeaşi clasă sau în clase diferite. În situaţia în care părintele sau reprezentantul legal doreşte înscrierea fraţilor în aceeaşi clasă, aceştia sunt repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie,spre aprobare,componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

II. DESCRIEREA PROCEDURII DE DISTRIBUŢIE ALEATORIE A ELEVILOR ÎN FORMAŢIUNILE DE STUDIU LA CLASA A V-A (nivel gimnazial)

Formaţiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa aV-a îşi păstrează, de regulă, aceeaşi componenţă pe care au avut-o la ciclul primar.

În procesul de constituire a formaţiunilor de studiu se va respecta şi principiul continuităţii studiului limbilor moderne L1 şi L2 din ciclul gimnazial.

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ înaintează Consiliului de administraţie,spre aprobare,componenţa fiecărei formaţiuni de studiu rezultate.

Dispoziţii finale

Consiliul de administraţie aprobă componenţa formaţiunilor de studiu.În urma aprobării,comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învăţământ, întocmeşte listele finalecu componenţa formaţiunilor de studiu şi le înaintează directorului pentru semnare.
Datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate acestea,în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Listele finale cu componenţa formaţiunilor de studiu la clasa pregătitoare-nivel primar,la clasa aV-a

-nivel gimnazial ,se transmit pe platforma oficială a şcolii.

Prezenta procedură privind repartizarea elevilor înscrişi în clasele de început de nivel:clasa pregătitoare, clasa aV-a se afişează de către comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor,pe pagina de internet proprie sau la avizierul unităţii de învăţământ.

Valorificarea rezultatelor activităţii:

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele de Secretariat. Analiza şi revizuirea procedurii se face anual sau ori decâte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

9. Responsabilități

Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Emite decizia privind stabilirea componenței nominale a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- Semnează listele finale cu componența formaţiunilor de studiu și se asigură de afișarea acestora pe site și la avizier, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea pentru aplicarea corectă.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ și Consiliul de Admnistrație:

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a copiilor/elevilor din unitatea de învățământ:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Grupează/repatizează copiii/elevii, conform prevederilor prezentei proceduri;
- Înaintează Consiliului de administrație spre aprobare,componența fiecărei formaţiuni de studiu rezultate;
- Asigură publicarea procedurii pe pagina de internet proprie sau la avizierul unității de învățământ;
- Publică listele finale cu componența formaţiunilor de studiu, conform prevederilor prezentei proceduri.

Consiliul de Admnistrație:

- Constituie formatiunile de studiu,conform prezentei proceduri;
- Emite hotărârea privind componența fiecărei formaţiuni de studiu rezultate în urma repartizării.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr.Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume şi prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avizfavorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observaţii		
1.	Didactic	MariaElena			25.08.2025			
2.	Didactic	GoanțăCristina			25.08.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

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

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea,verificarea și aprobarea ediției sau,dupăcaz,a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referință 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilități 15

10. Formular de evidenţă a modificărilor 16

11. Formular de analiză aprocedurii 16

12. Lista de difuzare a procedurii 16

13. Cuprins 17