

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM**

**P.O. 133**

**Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 3**

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | 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                                    | Răsmerița Nicoleta   | Membru CEAC      | 10.10.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Anton Valentina      | Membru CEAC      | 10.10.2022 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Rusu Mihaela         | Responsabil CEAC | 12.10.2022 |           |
| 1.4     | 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                                      |                      |                      | 10.09.2021   |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |  |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 29.09.2021   |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 12.08.2022   |
| 2.5     | Revizia 3                                       |                      |                      | 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 |         | Didactic     | Membru CEAC      | Răsmerița Nicoleta   | 14.10.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Anton Valentina      | 14.10.2022    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Șerban Tincuța       | 14.10.2022    |           |
| 3.4     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022    |           |
| 3.5     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Rusu Mihaela         | 14.10.2022    |           |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

|     |          |  |          |               |                |  |  |
|-----|----------|--|----------|---------------|----------------|--|--|
| 3.6 | Arhivare |  | Didactic | Secretar CEAC | Șerban Tincuța |  |  |
|-----|----------|--|----------|---------------|----------------|--|--|

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are drept scop stabilirea metodologiei de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum.

##### 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.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                  | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                           | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la metodologia de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum.

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

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

### 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:

Didactic.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                  | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                           | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

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

### 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:

- Regulament de organizare și funcționare al Comisiei pentru Curriculum;  
- Circuitul documentelor;  
- Regulamentul intern;  
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației;  
- Alte acte normative.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | 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   | Procedura 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.                                     |
| 7.1.7   | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Formă de organizare a activității într-o unitate școlară. Se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.     |

### 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  |
| 7.2.7   | R.O.F.U.I.P. | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar |
| 7.2.8   | CA           | Consiliul de Administrație  |
| 7.2.9   | CP           | Consiliul Profesoral  |



|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                  | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                           | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

**La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:**

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

### Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### 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 școlare.

#### 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.

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                  | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                           | Exemplar nr. 1 |

#### 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:

###### **Pasul 1: Se constituie Comisia pentru curriculum pentru anul școlar.**

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului, secretarului și membrilor se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității.

###### **Pasul 2: Membrii Comisiei se întrunesc în ședință de lucru pentru repartizarea sarcinilor, ținând cont de atribuțiile comisiei prevăzute în decizia de numire:**

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri - cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor - cadru de învățământ prin oferta curriculară a unității;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigența și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDȘ-opțional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a unității;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul copilului și al unității;
- k) monitorizează respectarea planurilor - cadru și programelor școlare;
- l) avizează schemele orare ale grupelor/claselor.

Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

Prezența la ședințele comisiei este obligatorie, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil și excluderea din comisie.

Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

###### **Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:**

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile - cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele școlare de pe care se lucrează în unitate;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația preșcolară (în format digital);
- e) schemele orare ale grupelor/claselor;
- f) centralizator CDȘ – disciplina opțional, la nivel de unitate;
- g) oferta pentru CDȘ- discipline opționale la nivel de unitate;
- h) chestionarele aplicate copiilor / părinților pentru disciplina opțional;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- l) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDȘ;

|                                      |   |                |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                  | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                           | Exemplar nr. 1 |

- n) rezultate la evaluări;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese - verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primite;
- s) proceduri specifice.

**Pasul 3: stabilirea etapelor de lucru pentru ELABORAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE:**

- 1: Sondarea și analizarea opiniilor copiilor, părinților privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut;
- 2: Elaborarea ofertei educaționale a unității și a strategiei promoționale;
- 3: Discutarea și aprobarea ofertei educaționale în CP;
- 4: Avizarea ofertei educaționale în CA;
- 5: Aprobarea ofertei educaționale în CP;
- 6: Elaborarea proiectului de încadrare.

**Pasul 4: stabilirea etapelor de lucru pentru MODALITĂȚI DE PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE ÎN UNITATE:**

- 1: Mediatizarea ofertei educaționale în rândul copiilor și al părinților;
- 2: Completarea și centralizarea opțiunilor copiilor, părinților;
- 3: Obținerea avizului Inspectoratului Școlar (de la inspectorul de specialitate).

**Mandatul comisiei:**

Mandatul comisiei este de un an.

**Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:**

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului;
- b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
- c) decesul.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia pentru Curriculum:

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

### 9.3. Comisia CEAC:

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

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | 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    |        | 10.09.2021   |         |               |          |                        |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 29.09.2021    |          |                        |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 12.08.2022    |          |                        |  |
| 10.4    | I-a    |              | 3       | 14.10.2022    |          |                        |  |

### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Rusu Mihaela                               |                                 |                | 14.10.2022 |                  |           |      |
| 2.       | 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    | Decizie de constituire comisie Curriculum | -          | -      | 1                  | -        |

|                                      |  |                |
|--------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.<br>1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                 | Ediția: I-a    |
|                                      | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 3      |
|                                      | Cod: P.O. 133                          | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

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