LICEUL TEORETIC RECAȘ

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Departamentul/Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

de distribuire preșcolari/elevi în formațiuni de studiu

Cod: PO 57

Întocmită de:
Prof. Podaru Ileana Steluța

Verificată de:
Prof. Morman Anca Monica – director adjunct

Avizată de:
Prof. Morman Anca Monica – director adjunct

Aprobată de:
Prof. Serafim Mirela Rodica – director

Procedura conține un nr. de 15 pagini

Data aprobării în C.A.: 28.03.2024

Departamentul/Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
privind
distribuirea preşcolarilor/elevilor în formaţiunile de studiu
Cod: PO 57

Ediţia: 1
Revizuirea: 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PODARU ILEANA - STELUŢA	Profesor	28.03.2024	
1.2.	Verificat	MORMAN ANCA - MONICA	Director adjunct	28.03.2024	
1.3.	Avizat	MORMAN ANCA - MONICA	Director adjunct	28.03.	
1.4.	Aprobat	SERAFIM MIRELA - RODICA	Director	28.0	

2. Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1		Elaborare	01.04.2024
2.2.	Revizia 1.1			
2.3.	Revizia 1.2			
2.4.	Revizia 1.3.			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Functia	Numele si prenumele	Data prim...	...ura
	1	2	3	4	5		
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Serafim Mirela - Rodica	28.03.2024	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct	Morman Anca - Monica	28.03.2024	
3.4.	Aplicare	1	Membrii Consiliului de administrație	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire		Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	1	Membrii Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire		Difuzare electronică
3.7.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare SCIM	Secretar CMSCIM	Florea Rodica	28.03.2024	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabileşte modul de repartizare pe clase/formaţiuni de studiu a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare, clasa a V-a, respectiv în clasa a IX-a la Liceul Teoretic Recaş, modul de repartizare a profesorilor pentru învățământul primar/învățătorilor și diriginților la clasele pregătitoare, clasele a V-a și la clasele a IX-a.

Scopul acestei proceduri este de a reglementa constituirea formațiunilor de studiu la clasa pregătitoare, clasa a V-a și la clasa a IX-a pentru anul școlar 2024-2025, cu *respectarea principiului nediscriminării, al asigurării echității și egalității de șanse, al transparenței, al incluziunii, al centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia, al accesibilității și disponibilității, al interesului superior al copilului/elevului.*

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor celor implicați în aceste activități (membri ai Comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în învățământul primar/gimnazial/liceal constituită la nivelul Liceului Teoretic Recaș) precum și tuturor copiilor care îndeplinesc condițiile de înscriere în clasa pregătitoare conform *Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025,* aprobată prin OME nr. 4019 din 15.03.2024, tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile de înscriere în clasa a V-a și tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile de înscriere în clasa a IX-a

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurală:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- Secretariat
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în învățământul primar/liceal

b. De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate:
- Directorii
- Membrii consiliului de administrație
- Membrii comisiei de înscriere și distribuire aleatorie a preșcolarilor/elevilor în învățământul primar/liceal în anul școlar 2024-2025

c. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la:
- Secretariat ;
- Comisia de înscriere în învățământul primar
- Părinții/tutorii legal instituiți/reprezentanții legali ai copiilor care urmează să înceapă clasa pregătitoare/clasa a V-a/clasa a IX-a în anul școlar 2024-2025

d. De această activitate beneficiază următoarele compartimente:
- Membrii comisiei de înscriere a preșcolarilor/elevilor în învățământul primar/liceal în anul școlar 2024-2025
- Membrii consiliului de administrație

6. Documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordin Administrație publică 600/20.04.2018 – Ordin pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordin – cadru nr. 6.134/*21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România*

b. Legislație secundară

- **Ordinul ME Nr. 4019 din 15.03.2024** privind aprobarea *Metodologiei privind înscrierea copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar* pentru anul școlar 2024-2025;
- **Ordinul ME nr. 6154 din 31.08.2023** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2024-2025;
- **Ordin ME nr. 3945 din 01.03.2024** privind aprobarea *Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu;*
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183 din 4.07.2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6.07.2022, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Recaș (ROF)

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura	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
2.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizie în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi

În conformitate cu art. 3 din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ***principiile*** care guvernează învăţământul preuniversitar sunt, printre altele, *principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse* (în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare), *principiul transparenţei* (concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora).

De asemenea, conform art. 3 lit d) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, *dispoziţiile ordonanţei se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice, publice sau private, precum şi instituţiilor publice cu atribuţii în ceea ce priveşte sistemul educaţional.*

În vederea asigurării aplicării prevederilor mai sus citate, Liceul Teoretic Recaş a elaborat prezenta procedură.

Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic Recaş, întrunit în data de 28.03.2024 a hotărât:

- *În Liceul Teoretic Recaş repartizarea în clase/formaţiuni de studiu a elevilor înscrişi în clasa pregătitoare/clasa a IX-a va fi realizată* ***în ordine alfabetică****, în mod echitabil, ţinând cont de principiile de transparenţă, echitate, nediscriminare şi incluziune.*
- *Formaţiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a îşi păstrează aceeaşi componenţă pe care au avut-o la ciclul primar.*

8.1.1. Repartizarea elevilor în clasele pregătitoare

Comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor în clasele pregătitoare din cadrul Liceului Teoretic Recaş preia *Raportul de înscriere a copiilor în SIIIR* de la compartimentul secretariat şi întocmeşte o situaţie statistică, menţionând numărul de fete, respectiv numărul de băieţi, grupând elevii după cum urmează:

	Lista 1	**Lista 2**
a) Fete	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv
b) Băieţi	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie 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 de 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie 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 31 august a anului şcolar în curs inclusiv	vârsta de 6 ani împliniţi până la data de 31 decembrie a anului şcolar în curs inclusiv

- Copiii din fiecare listă vor fi ordonaţi alfabetic;
- Membrii Consiliului de Administraţie verifică corectitudinea listelor;
- Fetele, dispuse alfabetic, vor fi repartizate, utilizându-se pe rând fiecare listă, începând cu clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C, astfel:
  - fata de pe prima poziţie în clasa pregătitoare A;
  - fata de pe a doua poziţie în clasa pregătitoare B;
  - fata de pe a treia poziţie în clasa pregătitoare C etc.
  - se continuă algoritmul până la finalizarea listei de fete.
- În continuare, băieţii, dispuşi alfabetic, vor fi repartizaţi, utilizându-se pe rând fiecare listă, începând cu clasa pregătitoare A, clasa pregătitoare B, clasa pregătitoare C, astfel:
  - băiatul de pe prima poziţie în clasa pregătitoare A;
  - băiatul de pe a doua poziţie în clasa pregătitoare B;
  - băiatul de pe a treia poziţie în clasa pregătitoare C etc.
  - se continuă algoritmul până la finalizarea listei de băieţi.
- Elevii a căror limbă maternă diferă de limba de predare şi elevii care nu au parcurs ciclul preşcolar sau l-au parcurs incomplet, precum şi elevii care repetă anul şcolar sau cei care s-au retras din motive medicale se distribuie alternativ, în ordine alfabetică.

În cazul familiilor divorţate, se vor respecta prevederile art. 14, alin (5) din *Metodologia înscrierii copiilor în învăţământul primar*, iar în cazul custodiei comune, comisia de înscriere din cadrul Liceului Teoretic Recaş va solicita acordul de înscriere al ambilor părinţi/tutori legali.

În cazul elevilor fraţi/gemeni/tripleţi 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.

- Elevii cu cerințe educaționale speciale se vor distribui în mod echitabil, alfabetic, la fiecare clasă, fără să se aplice procedurile menționate.
- Elevii înscriși ulterior vor fi repartizați respectându-se aceleași principii.
- Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.
- Listele finale ale formațiunilor de studiu se vor afișa la avizierul școlii și pe site-ul școlii cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an școlar. Listele, în format letric, rămân afișate la avizierul unității de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an școlar pentru care se organizează procesul de înscriere.
- În conformitate cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, listele formațiunilor de studiu vor fi afișate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris în clasa pregătitoare. Prin urmare, fiecărui elev înscris i se alocă un cod. Codul atribuit va fi transmis, individual, fiecărui părinte/tutore/reprezentant legal la depunerea cererii – tip de înscriere însoțite de documente justificative.

8.1.2. Distribuirea elevilor în clasa a V-a

Formațiunile de elevi care trec din clasa a IV-a în clasa a V-a își păstrează aceeași componență pe care au avut-o la ciclul primar.

Distribuirea elevilor externi la aceste clase se va face în ordine alfabetică, întâi la clasele cu colectiv numeric mai mic, ținând cont de distribuirea echitabilă la nivelul tuturor claselor a elevilor cu cerințe educaționale speciale.

În cazul elevilor frați/gemeni/tripleți părintele sau reprezentantul legal depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia sunt repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

8.1.3. Repartizarea elevilor în clasa a IX-a

Constituirea formațiunilor de elevi în clasa a IX-a se realizează după finalizarea procesului de înscriere, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

Pe baza listelor finale ale elevilor înscrişi în clasa a IX-a, comisia de înscriere şi distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învăţământ grupează elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere şi îi distribuie în clase astfel:
a) elevii înscrişi sunt **ordonaţi în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere** şi **se realizează 2 liste pe criteriul de gen fete-băieţi**;
b) distribuirea acestora pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, câte un elev la fiecare clasă: primul elev va fi distribuit în clasa a IX-a A, al doilea elev în clasa a IX-a B, după care se reia distribuţia, următorul elev va fi repartizat în clasa a IX-a A şi aşa mai departe;
c) algoritmul de mai sus se aplică atât elevilor din listele organizate pe criteriul de gen fete-băieţi, cât şi elevilor care au fost admişi pe locurile distinct alocate candidaţilor cu cerinţe educaţionale speciale, elevilor admişi pe locurile speciale pentru romi, elevilor care repetă anul şcolar, precum şi elevilor transferaţi dintr-o altă ţară/unitate de învăţământ/clasă;
d) elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt repartizaţi echitabil, la nivelul ambelor clase, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate/dificultate de învăţare;
e) 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 vor fi repartizaţi în clasa în care a fost distribuit primul dintre fraţi.

- 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.
- Listele finale ale formaţiunilor de studiu se vor afişa la avizierul şcolii şi pe site-ul şcolii cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor noului an şcolar. Listele, în format letric, rămân afişate la avizierul unităţii de învăţământ până cel târziu la data începerii cursurilor noului an şcolar pentru care se organizează procesul de înscriere.
- În conformitate cu normele de protecţie a datelor cu caracter personal, listele formaţiunilor de studiu vor fi afişate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris în clasa pregătitoare. Prin urmare, fiecărui elev înscris i se alocă un cod. Codul atribuit va fi transmis, individual, fiecărui părinte/tutore/reprezentant legal la depunerea cererii – tip de înscriere însoţite de documente justificative.

8.1.4. Repartizarea profesorilor pentru învăţământul primar/învăţătorilor/diriginţilor la clase

- Consiliul de Administraţie al Liceului Teoretic Recaş stabileşte criteriile de repartizare la clase a profesorilor pentru învăţământul primar/învăţătorilor/diriginţilor care vor prelua clasa pregătitoare/clasa a V-a/clasa a IX-a.

- Repartizarea claselor se va face în prezența cadrelor didactice care vor prelua clasa pregătitoare/clasa a V-a/clasa a IX-a și în cadrul Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic Recaș, după data de 01.09.2024, printr-o hotărâre a Consiliului de Administrație.

8.2. Documentele utilizate

a) dosare depuse de părinți/reprezentanți legali, pentru înscrierea elevilor în învățământul primar/liceal;
b) site-ul Liceului Teoretic Recaș https://www.liceulrecas.ro/

8.3. Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale**

a) Tehnică de calcul (PC, laptop);
b) Copiator, imprimantă, telefon, fax;
c) Rechizite, hârtie, imprimantă;
d) Registrul de corespondență al Liceului Teoretic Recaș.

8.3.2. **Resurse umane**

a) Membrii Comisiei de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar/liceal în anul școlar 2024-2025
b) Membrii Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic Recaș
b) Secretarul Liceului Teoretic Recaș

8.3.3. **Resurse financiare**

a) necesare procurării consumabilelor în vederea desfășurării activităților specifice de către Comisia de înscriere în învățământul primar din Liceul Teoretic Recaș

8.3.4. **Resurse informaționale**

a) baze de date privind legislația aplicabilă
b) colecția Monitorul Oficial al României
c) LEX:exe
d) Site-ul Liceului Teoretic Recaș https://www.liceulrecas.ro/
- informațiile care fac obiectul procedurii;
- note de relații, rapoarte și alte documente

Responsabil de proces: Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Recaș – verifică și monitorizează modul în care este respectată procedura.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Prof. Podaru Ileana – Steluța	**E**					
2.	Prof. Morman Anca – Monica- director adjunct		**V**				
3.	Prof. Morman Anca – Monica- director adjunct			**Av**			
4.	Prof. Serafim Mirela – Rodica - Director				**A**		
5.	- Membrii Consiliului de Administrație – conform deciziei de constituire - Membrii Comisiei de înscriere și distribuție a elevilor în învățământul primar/liceal					**Ap**	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						**Ah**

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	28.03.2024	-	-	15	Elaborare	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Prof. Serafim Mirela – Rodica- director						

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	Diagrama de proces	Prof. Podaru Ileana Steluța	Director	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2	Legea Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare	Parlamentul României		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
3	OME nr 4019/15.03.2024	ME		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
4	OME nr 6154/31.08.2023	ME		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
5	OME 3945 din 01.03.2024	ME		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
6	OME nr. 4183/4.07.2022	ME		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
7	Legea 272/2004 cu modificările și completările ulterioare	Parlamentul României		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura
8	OG nr 137/2000	Guvernul României		1	Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor	Cu procedura

DIAGRAMA DE PROCES

1. Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor preia prezenta procedură și întocmește listele conform descrierii procedurii operaționale (punctul 8)
2. Distribuirea elevilor la clasele pregătitoare/clasele a V-a/clasele a IX-a pe formațiuni de studiu, ținând cont de criteriile din procedură
3. Afișarea claselor/formațiunilor de studiu la avizierul școlii și pe site-ul acesteia. În conformitate cu normele de protecție a datelor cu caracter personal, listele formațiunilor de studiu vor fi afișate utilizându-se coduri pentru fiecare elev înscris
4. Stabilirea în cadrul Consiliului de Administrație a cadrelor didactice care vor prelua clasele pregătitoare/clasele a V-a/clasele a IX-a

13. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	2
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediţia / revizuirea în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	4
6.	Documentaţia aplicabilă procedurii operaţionale (documente de referinţă)	5
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	6
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilităţi	12
10.	Formular de evidenţă a modificărilor	12
11.	Formular analiză procedură	12
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	13
13.	Cuprins	15