

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PROCEDURĂ DE COLABORARE  
CU CJRAE**

Cod PO-158  
Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024  
Exemplar nr. 1



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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

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

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

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

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

#### **4. Scopul procedurii**

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

Procedura operațională reglementează colaborarea cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, în scopul identificării elevilor care necesită intervenție/consiliere educațională pentru o nevoie specifică (probleme de adaptare/integrare școlară și/sau socială, comportamentale, emoționale, medicale, situații sociale speciale, etc.).

##### **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 pedirector, în luarea deciziei**

##### **4.5. Alte scopuri**

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Această procedură se referă la colaborarea cu CJRAE, în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate.

### **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 furnizare de date**

Toate compartimentele.

#### **5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

#### **5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:**

CEAC.

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul.

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea Educației Naționale Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, aprobat prin Ordinul nr. 5555/ 07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ghid pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat;
- Ordinul nr. 1539/2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute 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:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

## 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 adeverește, 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
7.2.8	CLI	Centrele și cabinetele logopedice interșcolare

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Scopul activității de colaborare cu CJRAE îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale.

#### **Activitatea CJRAE presupune:**

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antivioleță în mediul educațional.

#### **CJRAE dezvoltă următoarele servicii:**

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, elevi, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.

### **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.

#### **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 listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator

- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### **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:**

##### **De serviciile CJRAE beneficiază:**

- a) elevii;
- b) părinții sau aparținătorii legali ai elevilor;
- c) personalul angajat în unitatea de învățământ;
- d) membri ai comunității locale.

Colaborarea cu CJRAE presupune informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea unității la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală–elevi–părinți. Se asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

#### **Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ, în care își desfășoară activitatea:**

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în Consiliul Profesorial al unității de învățământ a unui raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitate;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității, la diverse proiecte și programe educaționale.

#### **Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică:**

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

În ceea ce privește procesul de identificare a elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice și terapia acestor tulburări, activitatea este în competența profesorului logoped. Intervențiile logopedice se desfășoară în centrul logopedic sau cabinetul logopedic, organizat în unitate.

Spațiul destinat activităților de logopedie din cadrul unității va fi folosit pentru acest tip de activități. Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitatea de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al elevilor în cabinet.

**Tulburările de limbaj și de comunicare sunt:**

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburările de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a elevilor.

**Activitatea desfășurată are următoarele obiective:**

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

**Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorul logoped prin:**

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a elevului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

**Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul logoped:**

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Activitatea profesorului logoped se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

**Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:**

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea elevilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către profesorul logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor elevilor;
- b) înregistrarea elevilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în

care s-a făcut depistarea;

- c) convocarea elevilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a elevilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării elevului;
- e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare elev evaluat;
- f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al elevilor examinați;
- h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și re-proiectarea activității de intervenție.

**Evidența elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:**

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a elevilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;
- c) registre de evidență a prezenței elevilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică – instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

Relațiile profesorului logoped cu directorul unității sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

**Furnizarea serviciilor de mediere școlară, servicii prestate de către mediatorul școlar:**

Programarea desfășurării activităților se va face pentru situațiile în care elevii vor fi prezenți în mediul școlar.

**Desfășurarea activităților de mediere școlară, realizate de mediatorul școlar presupune:**

- facilitarea dialogului școală-familie-comunitate;
- contribuirea la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de unitatea de învățământ în comunitate și a respectului unității față de comunitate;
- colectarea datelor statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea elevilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnarea cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a elevilor din comunitate, informarea familiilor despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea elevilor la educație;
- asigurarea actualizării bazei de date despre elevii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizarea situației școlare și activității extrașcolare a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmiterea către unitate a tuturor datelor colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al elevilor;
- contribuirea la deschiderea unității către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- monitorizarea și încurajarea prezenței elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- sprijinirea elaborării planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea unității;
- informarea autorităților responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor elevului și sprijinirea demersurilor acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

În situația în care unitatea nu deține spațiu necesar desfășurării activităților, Consiliul județean/local asigură, prin intermediul CJRAE, tuturor centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a elevilor în cadrul unității de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

## **9. Responsabilități**

### **9.1. Conducătorul unității:**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică și a activității de terapie logopedică;
- Asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică și a cabinetelor de terapie logopedică;
- Asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

### **9.2. Profesorul consilier școlar:**

- Stabilește, aprobă și afișează programul de lucru al cabinetului de asistență psihopedagogică;
- Prezintă în Consiliul Profesorat al unității de învățământ un raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitate;
- Colaborează cu personalul didactic al unității;
- Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- Organizează ectorate pentru părinți;
- Participă la diverse proiecte și programe educaționale.

### **9.3. Logopedul școlar:**

- Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare ale elevilor;
- Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare elevilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scris-cititului la vârsta școlară;
- Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- Corectează tulburările de limbaj și comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar.

### **9.4. Mediatorul școlar:**

- Recenzează copiii din comunitate, prin luarea legăturii cu părinții copiilor, și bazându-se pe informațiile pe care le dețin despre membrii comunității;
- Monitorizează permanent frecvența elevilor la procesul de învățământ;
- Înregistrează săptămânal absențele elevilor;
- Mediază relația elev-cadru didactic;
- Informează telefonic părinții elevilor care au înregistrat mai multe absențe pentru a analiza situația și pentru a propune măsurile remediale potrivite;
- Încurajează părinții în a se implica în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea familie-comunitate-școală;
- Sprijină cadrele didactice în relația cu părinții elevilor;
- Completează portofoliul personal prin realizarea de studii individuale.

### **9.5. Comisia CEAC:**

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

**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		10.06.2022					
10.2	I-a		1	19.08.2022			
10.3	I-a		2	18.11.2022			

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Dănilă Eugen			02.09.2024			
3.	Director	Ganea Vali			02.09.2024			

**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	Anexa 1 – Formular privind acordul dintre parinte logoped scolar	-	-		-
13.2	Anexa 2 Fisa de evaluare dinamica si de interventie logopedica	-	-		-
13.3	Protocol CJRAE	-	-		-

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Scopul procedurii.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Domeniul de aplicare .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documente de referință.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>7</b>
<b>8. Descriere procedurii .....</b>	<b>8</b>
<b>9. Responsabilități .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Formular de evidență a modificărilor .....</b>	<b>14</b>
<b>11. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>14</b>
<b>12. Lista de difuzare a procedurii .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Anexe .....</b>	<b>14</b>

