
 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

Procedură operațională

COMUNICAREA EXTERNĂ CU PĂRINȚII

Cod: PO-CEP-12.04

Ediția I, Revizia 0, Data: 29.01.2021

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

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


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vlad Cristina	Director adjunct	29.01.2023	
1.2.	Verificat	Milea Daniela	Secretar CMSCIM	29.01.2023	
1.3.	Aprobat	Mihai Tiuliumeanu	Director	29.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			29.01.2023
2.2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartiment Financiar-contabil	Responsabil compartiment	Trofin Daniela	29.01.2023	
3.2.	aplicare	1	Compartiment administrativ	Responsabil compartiment	Dumitru Andi	29.01.2023	
3.3.	aplicare	1	Compartiment secretariat	Responsabil compartiment	Brânză Bobocea Iulia Cezara	29.01.2023	
3.4.	aplicare	1	Personal didactic și didactic auxiliar	Responsabil Comisia pentru curriculum	Milea Daniela	29.01.2023	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

3.5.	arhivare	2	Comisia pentru monitorizare	Secretariat comisie	Milea Daniela	29.01.2023	
------	----------	---	-----------------------------	---------------------	---------------	------------	--

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

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

Comunicarea periodică cu părinții periodic, în vederea obținerea unor rezultate bune de către toți elevii, diminuarea insuccesului școlar, a absenteismului și integrarea elevilor cu probleme în colectivul clasei.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Sandardului 12: Informarea și comunicarea.

Se aplică tuturor salariaților din instituție, care, prin exercitarea atribuțiilor, trebuie să primească/transmită informații.

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

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM


6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

6.2. Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- OUG nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- HG nr. 1 534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (Sursa: Comunicat ARACIP nr. 181/2012);
- Ordin nr. 4688/29.06.2012 privind aprobarea Ghidului general - Calitate în școala din România prin standarde și standarde de referință, a cerințelor minimale pentru serviciile educaționale, respectiv a standardelor specifice de calitate pentru învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelul de învățământ preșcolar (Anexa 11 la prezentul ordin);
- Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- OM nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 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 entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- Fișe post
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

		<p>PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea Compartiment = compartiment / serviciu / birou / departament, etc.;; Conducătorul compartimentului = Director, șef birou/ șef serviciu/șef compartiment, etc.;;</p> <p>PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea;</p>
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem sau operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem sau operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ - teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/ sau patrimoniu public.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	OG	Ordonanța Guvernului
10.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
11.	HG	Hotărâre de guvern
12.	SCIM	Sistem de control intern managerial
13.	CM SCIM	Comisia de monitorizare a SCIM
14.	PC	Președinte comisie

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

15.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
16.	EP	Entitate publică
17.	LTHC	Liceul Tehnologic „Henri Coanda” Tulcea

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

8.1.2. Ședințele, lectoratele și consultațiile individuale cu părinții

Până la data de 15 octombrie a fiecărui an școlar, diriginții au obligația de a înregistra la secretariat *Graficul tematic al ședințelor și lectoratelor cu părinții*, precum și de a completa *Graficul online al ședințelor/lectoratelor cu parintii și ziua/ora consultațiilor individuale*. Un exemplar înregistrat va fi predat Consilierului educativ.

Frecvența întâlnirilor obligatorii cu părinții este următoarea:

a. Ședințe cu părinții - cel puțin 1 pe lună și ori de câte ori este nevoie, pentru comunicarea unor informații importante sau rezolvarea unor situații problemă aparute. Ședințele cu părinții se organizează în afara orelor de curs ale profesorului diriginte, cu respectarea *Procedurii privind asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare*.

În cadrul primei ședințe cu părinții, la începutul fiecărui an școlar, dirigințele va prezenta *Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității școlare (ROF)*, *Procedura privind asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare*, precum și prezenta procedură, a comunicării externe cu părinții. Cu această ocazie, se va întocmi un Proces verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către fiecare părinte.

b. Lectorate cu părinții - cel puțin 2 pe an, în care să fie dezbătute teme de interes, precum violența în mediul școlar, bullying-ul, consumul de droguri etc. Lectoratele cu părinții se organizează în afara orelor de curs ale profesorului diriginte, cu respectarea *Procedurii privind asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare*.

c. Consultații individuale - 1, maxim 2 zile pe săptămână, pentru a nu fi perturbat programul de lucru al unității școlare, în funcție de orarul profesorului diriginte. Consultațiile individuale se organizează în timpul orelor de curs ale profesorului diriginte, pe durata pauzelor sau la sfârșitul programului de lucru, cu respectarea *Procedurii privind asigurarea securității și siguranței elevilor și accesul în perimetrul unității școlare*.

Diriginții au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții elevilor. Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

- Contacte prin telefon și whatsapp;
- Corespondența prin posta, e-mail etc.


În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Diriginții își asumă responsabilitatea întocmirii/ actualizării unei baze de date individuale în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se va utiliza Platforma educațională *Adservio*. Completarea/reactualizarea bazei de date se face pe fiecare clasă în parte, anual, până la data de **15 octombrie** a fiecărui an școlar.

8.1.3 Organizarea ședințelor și lectoratelor cu părinții pe clasă:

Organizarea ședințelor și lectoratelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea agendei de lucru de către diriginte;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației elevilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Procesele verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate Consilierului educativ.

Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face de către diriginți în scris, pe grupul de whatsapp al părinților sau prin intermediul mesageriei interne a platformei Adservio, cu minim 3 zile înaintea desfășurării ședinței.

În cadrul ședințelor cu părinții se vor face propuneri cu privire la modernizarea și întreținerea bazei materiale didactice a sălii de clasă.

Diriginții vor implica în activități extracurriculare acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

8.1.4 Organizarea ședințelor și lectoratelor cu părinții la nivelul unității școlare:

Unitatea de învățământ, prin intermediul Consilierului educativ, va organiza minim 2 ședințe cu părinții, la care este obligatorie prezenta Comitetului de părinți al fiecărei clase. Pentru aceasta, părinții vor fi informați de către diriginte în scris cu minim 3 zile înainte.

Ședința cu părinții pe unitate va fi prezidată de directorul/directorul adjunct al unității, iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții elevilor pe clase.

Unitatea de învățământ are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor pe teme de interes general.

8.1.5 Organizarea reprezentanților părinților

Comitetul de părinți al clasei se alege anual, în primele 2 săptămâni din luna septembrie. Componenta consiliului clasei se completează în documentul online trimis diriginților de către Consilierul educativ, la începutul fiecărui an școlar.


Consiliul clasei se organizează și funcționează cf. art. 167-170 din ROFUIP, aprobat prin OM 4183/2022.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți. Consiliul reprezentativ al părinților se alege anual, în primele 3 săptămâni ale noului an școlar.

Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează cf. art. 171-174 din ROFUIP, aprobat prin OM 4183/2022.

8.1.6 Calendarul activităților obligatorii privind comunicarea externă cu părinții:

crt	Activitatea	Termen limită	Responsabil	Coordonator
1.	Alegerea Comitetului clasei	23 sept	Dirigintele	Consilier educativ
2.	Alegerea Consiliului reprezentativ al părinților	30 sept	Consilier educativ	Consilier educativ
3.	Completarea/actualizarea bazei de date individuale pe platforma Adservio	15 oct	Dirigintele	Director Director Adjunct
4.	Elaborarea graficului tematic anual al ședințelor și lectoratelor cu părinții	15 oct	Dirigintele	Consilier educativ
5.	Completarea graficului online	15 oct	Dirigintele	Consilier

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

	al consultațiilor cu părinții			educativ
	Redactarea proceselor verbale în cadrul ședințelor/ lectoratelor cu părinții	permanent	Dirigintele	Consilier educativ

8.2. 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:

- Diriginte
- Consilierul educativ
- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și Coordonatorul CMSCIM

Sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

- CMSCIM are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

9.2. Membrii CA și CEAC

- Membrii CA aprobă procedura elaborate de CMSCIM
- Membrii CEAC răspund de completarea și actualizarea permanentă a bazei cu date personale ale elevilor și date de contact ale părinților sau tutorilor legali;

9.3. Consilierul educativ


- Responsabil de verificarea respectării acestei proceduri;
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (procesele verbale ale ședințelor cu părinții, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții preșcolariilor).

9.4. Părinții

- Responsabilitatea furnizării corecte a datelor solicitate
- Prezența obligatorie, prin reprezentanți, la ședințele organizate la nivelul unității școlare

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	I/0		0				

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024


--	--	--	--	--	--	--	--

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Compartiment financiar-contabil	Trofim Daniela			29.01.2024			
2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi			29.01.2024			
3.	Compartiment secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara			29.01.2024			
4.	Personal didactic	Milea Daniela			29.01.2024			
5.	Personal didactic auxiliar	Guțescu Lucia			29.01.2024			

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.	Compartiment Financiar-contabil	Trofim Daniela	29.01.2024				
2.	Compartiment administrativ	Dumitru Andi	29.01.2024				
3.	Compartiment secretariat	Brânză Bobocea Iuliana Cezara	29.01.2024				
4.	Personal didactic (Comisia Curiculum)	Milea Daniela	29.01.2024				
5.	Personal didactic auxiliar	Guțescu Lucia	29.01.2024				
6.	Comisia de monitorizare	Milea Daniela	29.01.2024				
7.	CEAC	Caragea Aurelia	29.01.2024				
8.	Director	Mihai Tiuliumeanu	29.01.2024				

 Ministerul Educației Naționale Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
		Revizia 0
	COMUNICAREA EXTERNA CU PARINTII Cod: PO-CEP-12.04	Exemplar nr.1
	Nr. înregistrare: 147/29.01.2024	Aprobare CA 29.01.2024

13. Anexe / formulare

Nr. anexă/ Cod formular	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos).....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operațională (conform modelului de mai jos)	2
4. Scopul procedurii	Error! Bookmark not defined.
5. Domeniul de aplicare	Error! Bookmark not defined.
6. Documente de referință.....	Error! Bookmark not defined.
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii.....	Error! Bookmark not defined.
9. Responsabilități:.....	11
10. Formular evidență modificări	11
11. Formular analiză procedură.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe/formulare	12