



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEORETIC „TRAIAN”

Str. Luigi Galvani , Nr. 20 , Sector 2 , București - România

Tel. : 021.210.65.98/021.210.42.45

Nr. 2201/10.10.2019


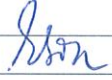

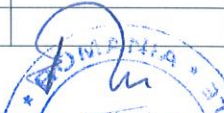
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în unitatea școlară

COD: P.O. SECR-05

Editia: a II-a,
Revizia 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 2 din 16 Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Stan Magdalena	Director adjunct/ Președinte Comisie SCMI	10.10.2019	
1.2.	Verificat	Sorocopud Laura	Secretar șef	10.10.2019	
1.3	Avizat	Andrei Mariana	Administrator de patrimoniu	10.10.2019	
1.3.	Aprobat	Penciu Robertino	Director	10.10.2019	







MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 3 din 16 Exemplar nr. 1

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

	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
2.1.	Ediția II	X	X	10.10.2018
2.2.	Revizia 1	8.2		10.10.2019

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 4 din 16 Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Președinte SCIM	Stan Magdalena		
2.	Informare/ Aplicare/ Arhivare	2	Secretariat	Secretar sef	Sorocopud Gabriela Laura		
3.	Informare	3	Financiar-contabilitate	Administrator financiar	Nistor Oprica		
4.	Informare/ Aplicare/ Arhivare	4	Administrativ	Administrator de patrimoniu	Andrei Mariana		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<p style="text-align: center;">Procedura operațională privind accesul în școală</p>	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
Pagina 5 din 16 Exemplar nr. 1		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește metodologia privind accesul elevilor, al cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic, al persoanelor străine în incinta școlii, precum și regulile privind accesul auto în curtea școlii, siguranța elevilor în perimetrul unității școlare, stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

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. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către personalul din unitatea de învățământ, de către elevi, părinți și de către alte persoane care intra în școală.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea nr.1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Notificarea MECTS nr.67843/09.11.2012
- O.M.E.N. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMEN nr. 3027/8.01.2018)

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic "Traian"

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

- 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.
- Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- Procedură - 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;
- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr. de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Modul de lucru

Accesul elevilor

1. Accesul elevilor în incinta liceului în vederea participării la orele de curs se face exclusiv prin intrarea elevilor (poarta de acces din strada Luigi Galvani). Accesul cadrelor didactice, al personalului auxiliar și nedidactic se face pe intrarea principală (intrarea din corpul A).
2. Personalul de pază își asumă responsabilitatea pentru accesul în și din unitatea de învățământ al elevilor, acesta fiind sprijinit în activitatea sa de către profesorii de serviciu care au sectorul la zonele de acces în timpul pauzelor (sectorul intrarea principală, respectiv curtea liceului).
3. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al scolii- carnet de elev/ legitimație, vizate la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
4. Elevii care nu au carnet de elev/ legitimație, sunt reținuți la poartă de către personalul de pază. Accesul acestora în școală se face numai după ce personalul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui.
5. Programul școlar începe la ora 8,00. Personalul de pază monitorizează accesul elevilor pe poarta de acces, care se deschide pentru elevi începând cu ora 7,20 până la 8,00. Personalul de pază și profesorul de serviciu nu permit intrarea persoanelor străine în instituție, dar nici părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție. Prin excepție, elevii navetiști au acces în unitatea școlară pentru prima oră de curs începând cu ora 7,00 pe ușa de acces destinată elevilor, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport cu care fac naveta.
6. Accesul elevilor în școală, în situații excepționale, este permis și în perioada pauzelor, sub supravegherea profesorului de serviciu și/sau a personalului de pază angajat.
7. Elevii care întârzie la prima oră de curs, pot pătrunde în unitatea școlară sau în curtea acesteia, unde se vor pregăti pentru orele următoare și/sau pot aștepta începutul următoarei ore de curs.
8. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut un bilet de voie de la profesorul diriginte (sau de la profesorul de serviciu, în cazul în care profesorul diriginte nu se află în unitate), de la cabinetul medical școlar, de la conducerea școlii sau de la secretariat (în cazuri excepționale), după înștiințarea și/ sau acordul părinților; profesorul/ cabinetul medical va specifica motivul înviorii, iar elevul va semna. Biletul de voie sau de ieșire, rămâne la poartă și nu constituie document pentru motivarea absențelor.
9. Părăsirea de către elevi a unității școlare la terminarea programului se va realiza pe poarta dinspre strada Luigi Galvani. În perioada pauzelor, profesorul de serviciu/ personalul de pază va supraveghea poarta de acces, monitorizând ieșirea elevilor din școală.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr. 1

10. Elevii majori își asumă întreaga responsabilitate în momentul părăsirii perimetrului școlar pe durata cursurilor;

11. Este interzisă facilitarea accesului elevilor în/din instituție de către personalul didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură.

12. Orice altă modalitate de acces a elevilor în/ din unitatea școlară, decât cea prevăzută prin prezenta procedură este semnalată în scris de către personalul de pază sau de către personalul unității de învățământ, directorului instituției, dirigintei clasei din care face parte elevul și responsabilului Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, constituind abatere disciplinară.

13. Se interzice intrarea elevilor insotiti de câini sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau usor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

14. Accesul cu masini, motociclete sau scutere in curtea scolii este interzis pentru elevi.

15. Accesul elevilor cu biciclete, trotinete, skateboarduri în curtea școlii este permis și se va face după acordul personalului de paza, numai în spațiul special amenajat, din dreptul garajelor, de unde elevii își vor prelua, la sfârșitul programului școlar, bicicletele, trotinetele și skateboardurile, fiind interzisă utilizarea acestora în incinta unității școlare, pe timpul pauzelor și al orelor de curs.

Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe baza legitimației de serviciu, pe la intrarea principală (corpul A) și/ sau pe poarta de acces.

2. Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

3. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

4. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

5. Este interzisă părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual și în timpul efectuării serviciului pe școală. În cazul unor situații deosebite, părăsirea unității se face numai cu acordul direcțiunii și cu desemnarea unui alt cadru didactic care să preia sarcinile de lucru.

6. Se recomandă accesul personalului didactic în școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual și cu 15 minute înainte de începerea programului pentru profesorii de serviciu.

7. Este interzisă părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și nedidactic în altă perioadă decât când este delegat de către conducerea instituției cu sarcini/responsabilități speciale. În cazul unor situații deosebite, părăsirea unității se face numai cu acordul direcțiunii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II
		Nr. de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr. 1

8. Se interzice intrarea tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau având asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Accesul cu mașini, motociclete sau scutere în curtea școlii este permis pentru personalul școlii, în spațiile speciale amenajate. De asemenea, este permis accesul angajaților unității cu biciclete sau cu trotinete.

10. În cazul utilizării mijloacelor de transport menționate, angajații vor lua toate măsurile astfel încât să nu periclitizeze siguranța elevilor (inclusiv să nu intre sau să nu părăsească incinta cu aceste mijloace de transport pe durata pauzelor).

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală (doar în intervalul 8.00-15.00) și pe poarta de acces (intervalul 8.00-16.00).

2. Accesul persoanelor străine la serviciul secretariat/ la direcțiune se face numai pe poarta acces – profesori în intervalul orar prevăzut în programul cu publicul al serviciului secretariat și/ al direcțiunii.

3. Personalul de pază își asumă responsabilitatea pentru accesul în și din unitatea de învățământ al vizitatorilor, acesta fiind sprijinit în activitatea sa de către profesorii de serviciu care au sectorul la zonele de acces în timpul pauzelor (sectorul intrarea principală, respectiv curtea liceului).

4. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), data, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.

5. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

6. Personalul de pază sau profesorul de serviciu conduce vizitatorul în instituție.

7. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**.

8. La părăsirea unității școlare de către vizitatori, în același registru, personalul de pază completează data și ora ieșirii din unitatea școlară..

9. Pentru situații în care au loc ședințe cu părinții, portarul sau dirigintele va permite accesul direct al persoanelor implicate (fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registru). În registrul care monitorizează accesul vizitatorilor se va consemna acest lucru.

10. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

11. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor sau a persoanelor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II
		Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr. 1

12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

13. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/ secretariatului/ conducerii școlii;
- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, cu psihologul școlii, cu profesorul diriginte sau cu conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții/ conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școala decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

14. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu reprezentanții unității. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către personalul de pază/ organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

15. Orice altă modalitate de acces a vizitatorilor în/ din unitatea școlară, decât cea prevăzută prin prezenta procedură este semnalată în scris de către personalul de pază sau de către personalul unității de învățământ, directorului instituției, constituind abatere disciplinară

16. Accesul cu mașini, motociclete sau scutere în curtea școlii pentru persoanele străine se va face după acordul conducerii unității, astfel încât să nu pericliteze siguranța elevilor.

17. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii și organele de poliție.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, mobilier pentru păstrarea documentelor, calculatoare, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, acces la baze de date, rețea, internet etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de persoanele din cadrul Liceului Teoretic "Traian" care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resurse financiare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr. 1

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității, plata serviciilor de întreținere a logisticii, a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții, plata personalului direct implicat în activitatea respectivă).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<p style="text-align: center;">Procedura operațională privind accesul în școală</p>	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 14 din 16 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul Liceului Teoretic "Traian"

- aprobă măsurile dispuse în ceea ce privește accesul în școală;

9.2. Compartimentul secretariat

- propune măsuri și duce la îndeplinire dispozițiile conducerii în ceea ce privește accesul în școală

9.3. Compartimentul administrativ

- propune măsuri și duce la îndeplinire dispozițiile conducerii în ceea ce privește accesul în școală

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II
		Nr.de ex. 1
Revizia: 1		
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Peri- oadă	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională privind accesul în școală	Ediția: II Nr.de ex. 1
Liceul Teoretic Traian Str. Luigi Galvani, Nr. 20 sector 2, Bucuresti 021/2106598		Revizia: 1
		Pagina 16 din 16 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Coperta	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
4.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
5.	Scopul procedurii operaționale	
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9.	Descrierea procedurii operaționale	
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	