



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: I Revizia: 2 <b>Pag. 1/9</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

Ediția I, Revizia 2, Data 2026-02-08

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 2</b>
	<b>Cod: PO-C.111</b>	<b>Pag. 2/9</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Eftimie Nicoleta	Profesor	2026-02-07	
2.	Verificat	Iacob Oana Maria	Profesor in invatamant primar	2026-02-07	
3.	Avizat	Cipu Florina	Coordonator CEAC	2026-02-08	
4.	Aprobat	Eftimie Nicolae	Director	2026-02-08	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2023-11-27
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-10-21
3.	Ediția I, Revizia 2	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se completează cu responsabilitățile persoanelor implicate, pentru buna desfășurare a activității procedurate.; Adăugat: Ordinul nr. 5707/2024.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2026-02-08

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>2</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	Pag. <b>3/9</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Eftimie Nicoleta	2026-02-08	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Eftimie Nicolae	2026-02-08	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Cipu Florina	2026-02-08	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihai Mirela	2026-02-08	

#### 4. Scopul procedurii

Procedura are drept scop identificarea etapelor, mijloacelor și resurselor necesare în prevenirea/stoparea absenteismului și a abandonului școlar.

#### 5. Domeniul de aplicare

Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar, în colaborare cu personalul didactic de predare implicat în desfășurarea prezentei activități procedurate, vor aplica prezenta procedură în ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA.


#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Comisia pentru combaterea absentismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: I
		Revizia: 2
	Cod: <b>PO-C.111</b>	Pag. 4/9
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4.	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;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură operațională (PO) (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.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
11.	Absenteism școlar	Absență frecventă și nemotivată de la școală;
12.	Abandon școlar	Încetarea frecventării învățământului obligatoriu de către un beneficiar primar al educației, demonstrată prin absențe nemotivate care au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
6.	ONG	Organizație Nonguvernamentală
7.	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială

## 8. Descrierea procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>2</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	<b>Pag. 5/9</b>  Exemplar nr. 1

Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar este o comisie cu caracter temporar care funcționează pe parcursul întregului an școlar. Componența comisiei se stabilește anual.

Activitatea comisiei din ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA și documentele elaborate de membrii acesteia sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

În baza hotărârii Consiliului de administrație, la nivelul unității se înființează Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ. Consiliul de Administrație stabilește componența și atribuțiile membrilor Comisiei. Modelul deciziei se regăsește în anexa prezentei proceduri.

### Motivarea absențelor

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Modelul cererii de motivare a absențelor se regăsește anexat prezentei proceduri.

Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.


Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### Monitorizarea absențelor

Pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar se face informarea în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte și director și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Modelul Informării scrise privind acumularea absențelor se regăsește anexat prezentei proceduri.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: I Revizia: 2 <b>Pag. 6/9</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	Exemplar nr. 1

Lunar, profesorul diriginte analizează situația absențelor elevilor la clasă luându-se măsuri pentru reducerea numărului acestora. Profesorul diriginte poate completa un tabel de monitorizare a absențelor, conform modelului anexat prezentei proceduri.

În situații de absenteism la clasă, dirigințele discută despre problemele apărute în cadrul orelor de orientare și consiliere școlară.

Dirigințele/profesorul clasei poate solicita convocarea consiliului clasei pentru discutarea problemelor de absenteism apărute. Ședința va fi însoțită de încheierea unui proces verbal ce va cuprinde obligatoriu și măsurile propuse pentru remedierea situațiilor apărute, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Un exemplar va fi înmănat Comisiei pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar.

Responsabilul comisiei colectează lunar situația absențelor înregistrate de către elevii fiecărei clase, de la responsabilii nivelurilor de învățământ. Raportează lunar situația absențelor de la nivelul unității de învățământ, conducerii unității de învățământ. Modelul Registrului de evidență a documentelor de motivare a absențelor se regăsește anexat prezentei proceduri.

Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

### **Combaterea absenteismului**

Consilierul școlar realizează o bază de date (tabel centralizator) cu elevii aflați în situație de risc de abandon școlar, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Consilierul școlar: derulează programe de consiliere individuală sau de grup a elevilor cu un număr mare de absențe; derulează programe de consiliere individuală sau de grup a părinților elevilor care acumulează un număr mare de absențe.

Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar primește de la consilierul școlar tabelul centralizator privind elevii aflați în situații de risc, la începutul anului școlar (în primele două săptămâni). Elaborează un plan managerial și un plan de activități, conform modelelor prevăzute în anexa prezentei proceduri, prin care să se reducă absenteismul și să se prevină formele de abandon școlar. Lunar monitorizează îndeplinirea activităților propuse în planul managerial. Raportează periodic către conducerea unității de învățământ stadiul implementării și derulării acțiunilor propuse.

Modelul Raportului se regăsește anexat prezentei proceduri.

### **Prevenirea abandonului școlar**


Membrii Comisiei pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar:

- organizează periodic întâlniri cu profesorii-diriginți în vederea identificării posibilelor cauze ale abandonului școlar și a metodelor de remediere a problemelor cu care se confruntă elevii aflați în situații de risc;
- organizează periodic întâlniri cu colectivele de elevi pe diverse teme legate de fenomenul abandonului școlar și de consecințele negative pe care acesta le are pe termen lung.
- derulează activități și proiecte în colaborare cu autoritățile comunității locale (Poliția de Proximitate, Jandarmeria, D.G.A.S.P.C., ONG-uri) în vederea prevenirii și reducerii fenomenului de abandon școlar;
- derulează activități și proiecte în colaborare cu unele comisii educative ale școlii în vederea prevenirii și reducerii fenomenului de abandon școlar.

## **9. Responsabilități**

### **CEAC**

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>		Editia: <b>I</b>
			Revizia: <b>2</b>
			<b>Pag. 7/9</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>		Exemplar nr. 1

### Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia de constituire a Comisiei pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;
- asigură, prin responsabilul comisiei, implementarea planului de combatere și prevenire a abandonului școlar.
- anunță serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

### Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar

- monitorizează elevii aflați în risc de abandon școlar;
- organizează periodic întâlniri cu profesorii diriginți și colectivele de elevi;
- organizează activități de prevenire și combatere a absenteismului și prevenire a abandonului școlar.

### Consiliul clasei

- întocmește procesul-verbal al ședinței în care sunt analizate situații de absenteism, care includ măsurile propuse și termenele de aplicare.


## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.	I	2023-11-27	1	2025-10-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	
3.	I	2023-11-27	2	2026-02-08	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se completează cu responsabilitățile persoanelor implicate, pentru buna desfășurare a activității procedurate.; Adăugat: Ordinul nr. 5707/2024.; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								
2.	[D] Didactic	Iacob Oana Maria				2025-10-05		
3.	[MNG] Management	Hoinaru Marilena Gabriela				2025-10-21		

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>2</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	<b>Pag. 8/9</b>
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
4.	[D] Didactic	Iacob Oana Maria			2026-02-07			
5.	[CP] Consiliul profesoral	Cipu Florina			2026-02-08			

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.111 Model Decizie de numire a Comisiei pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar
- F-02-PO-C.111 Model Tabel monitorizare absențe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA PROFESIONALĂ "ARETA TEODORESCU" GRIVIȚA</b> 	Procedură operațională <b>Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar</b>	Editia: I Revizia: 2 <b>Pag. 9/9</b>
	Cod: <b>PO-C.111</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Motivarea absențelor	5
Monitorizarea absențelor	5
Combaterea absenteismului	6
Prevenirea abandonului școlar	6
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	7
Comisia pentru combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar	7
Consiliul clasei	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8