

|                                                                                                                                                                     |                                           |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I                            |
|                                                                                                                                                                     | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0                        |
|                                                                                                                                                                     |                                           | <b>Pag. 1 / 11</b><br>Exemplar nr. 1 |

**Nr. de înregistrare: 3388/08.12.2025**

**Nr. registru de proceduri: 127**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**Organizarea și desfășurarea programului „ȘCOALA ALTFEL”**

**Ediția: I, Revizia: 1, Data: 08.12.2025**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**Procedura operațională  
"Școala Altfel"

Ediția: I

Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla

Cod: PO 87.1

Revizia:  
0

Pag. 2 / 11

Exemplar nr. 1

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

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                          | Data       | Semnătura |
|----------|----------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|------------|-----------|
|          | 1                                            | 2                   | 3                                | 4          | 5         |
| 1.       | Elaborat                                     |                     | Responsabil proiecte și programe | 08.12.2025 |           |
| 2.       | Verificat                                    |                     | Membru comisie curriculum        | 08.12.2025 |           |
| 3.       | Avizat                                       |                     | Coordonator CEAC                 | 08.12.2025 |           |
| 4.       | Aprobat                                      |                     | Conducător entitate              | 08.12.2025 |           |

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

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită  | Modalitatea reviziei                    | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                     | 3                                       | 4                                                      |
| 1.       | Ediția I                                        | Descrierea procedurii | Actualizare conținut cnf. OME 3629/2023 | 08.12.2025                                             |
| 2.       | Ediția II                                       |                       |                                         |                                                        |
| 3.       | Ediția III                                      |                       |                                         |                                                        |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament                    | Funcția                       | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3                              | 4                             | 5                   | 6             | 7         |
| 1.       | Aplicare         |              | Toate compartimentele, conform | Personal didactic, nedidactic | Membri CP           | 08.12.2025    |           |

|                                                                                                                                                              |                                           |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                              | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0  |
|                                                                                                                                                              |                                           | Pag. 3 / 11    |
|                                                                                                                                                              |                                           | Exemplar nr. 1 |

|    |           |  |                         |                     |   |            |  |
|----|-----------|--|-------------------------|---------------------|---|------------|--|
|    |           |  | organigramei în vigoare |                     |   |            |  |
| 2. | Informare |  | Conducere               | Conducător entitate | 1 | 08.12.2025 |  |
| 3. | Evidență  |  | CEAC                    | Coordonator CEAC    | 1 | 08.12.2025 |  |
| 4. | Arhivare  |  | Arhivă                  | Arhivar             | 1 | 08.12.2025 |  |

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie proiectarea, planificarea, desfășurarea activităților din cadrul Programului național „Școala altfel”, precum și monitorizarea și valorificarea rezultatelor obținute în urma organizării programului în cadrul școlii.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prevederile legislative ale programului „Școala altfel” se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor din Școala Gimnazială nr. 1 Ciorogârla.

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

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OME nr. 4183/ 04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3463/ 04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- Ordin nr. 6479/ 05.10.2023 privind aprobarea Metodologiei de organizare a programului Școala Altfel;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.

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

##### 7.1 Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|----------|------------------------------------------------------------------|
|----------|----------|------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br><b>"Școala Altfel"</b> | Ediția: I          |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO 87.1                                     | Revizia:<br>0      |
|                                                                                                                                                                 |                                                  | <b>Pag. 4 / 11</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                  | Exemplar nr. 1     |

| Nr. Crt. | Termenul                    | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.                                                                                                      |
| 2.       | 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. |
| 3.       | 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.                                         |

## 7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat              |
|----------|------------|--------------------------------|
| 1.       | EP         | Entitate Publică               |
| 2.       | PO         | Procedură operațională         |
| 3.       | MEN        | Ministerul Educației Naționale |

## 8. Descrierea procedurii

Programul național "Școala altfel" are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare și poate fi derulat pe baza unei planificări ce rămâne la decizia unității de învățământ.

"Școala altfel" este un program național al cărui scop este să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul elevilor.

Cadrele didactice vor proiecta, testa și evalua abordări eficiente pentru dezvoltarea acestor competențe și abilități.

Programul național "Școala altfel" oferă un spațiu de experimentare în care atât cadrele didactice, cât și elevii sunt încurajați să își manifeste creativitatea și să îmbine într-un mod atractiv teoria cu aplicațiile ei din viața de zi cu zi, învățarea cu preocupările individuale într-un context favorabil dezvoltării socioemoționale.

În perioada alocată Programului național "Școala altfel" vor fi facilitate activități educaționale având una sau mai multe dintre următoarele caracteristici:

- transdisciplinaritate;
- experiențiale/ de învățare prin experiență;



- proiectate în parteneriat cu elevi, părinți, instituții, organizații nonguvernamentale și/sau operatori economici;
- inovatoare pentru contextul în care sunt derulate;
- bazate pe constatările unor cercetări și bune practici recente din domeniul educațional.

În perioada alocată Programului național "Școala altfel" nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se va desfășura în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.

Participarea la Programul național "Școala altfel" este obligatorie atât pentru elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

Activitățile din cadrul Programului național "Școala altfel" se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.

Orice deplasare în afara unității de învățământ trebuie să aibă un pronunțat caracter educativ. Nu sunt permise deplasări ale elevilor pe durata întregului program (5 zile sau mai mult) și deplasările în afara localității care presupun costuri și pentru care unitatea de învățământ nu a identificat surse de finanțare.

### ➤ **Proiectarea, planificarea și desfășurarea activităților**

În vederea planificării activităților din cadrul Programului național "Școala altfel", până la data de 10 octombrie, se vor stabili:

- echipa de coordonare a Programului național "Școala altfel", alcătuită din conducătorul unității de învățământ, membri ai consiliului profesoral (cel puțin 1 membru din comisia pentru întocmirea orarului), reprezentanți ai consiliului elevilor, reprezentanți ai comitetului de părinți, consilierul educativ și/sau coordonatorul de proiecte, consilierul școlar/mediatorul școlar;
- calendarul de derulare a Programului național "Școala altfel", care va cuprinde: perioada de investigare a intereselor elevilor, perioada de alcătuire a ofertei "Școala altfel", perioada de desfășurare a programului și perioada de reflecție/analiză a rezultatelor.

- **Proiectarea** se va realiza în patru etape:
  - investigarea intereselor elevilor;
  - alcătuirea ofertei "Școala altfel", care cuprinde o gamă cât mai variată de activități din care elevii pot să aleagă;
  - înscrierea elevilor la activitățile Programului național "Școala altfel" (colectarea opțiunilor elevilor privind activitățile la care vor să participe dintre cele prezentate în oferta "Școala altfel");
  - elaborarea detaliată a programului, pe baza opțiunilor individuale ale elevilor.

|                                                                                                                                                                     |                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I          |
|                                                                                                                                                                     | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0      |
|                                                                                                                                                                     |                                           | <b>Pag. 6 / 11</b> |
|                                                                                                                                                                     |                                           | Exemplar nr. 1     |

• **Investigarea** preocupărilor elevilor și stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul Programului național "Școala altfel" se realizează astfel:

- în prima etapă a proiectării Programului național "Școala altfel", echipa de coordonare a programului, în colaborare cu diriginții, va investiga, colecta și centraliza preocupările elevilor (de exemplu: "Ce face un avocat la lucru?");

- cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor proiecta activitățile Programului național "Școala altfel" în funcție de rezultatele investigației realizate de echipa de coordonare.

#### ➤ **Alcătuirea ofertei, înscrierea și orarul**

• **Alcătuirea ofertei** se realizează astfel:

- cadrele didactice, elevii, părinții și partenerii unității de învățământ vor fi informați (prin afișarea la avizier, site, e-mail, discuții etc.) cu privire la formatul de înscriere (forma de prezentare) a activităților în oferta unității de învățământ pentru Programul național "Școala altfel" și preocupările identificate în rândul elevilor, cu cel puțin 3 săptămâni înainte de termenul-limită pentru elaborarea ofertei;

- activitățile cuprinse în Programul național "Școala altfel" vor fi proiectate de cadre didactice în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele disponibile în unitatea de învățământ;

- propunerile de activități pot fi înaintate și de către elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul unității de învățământ. Activitățile propuse de elevi, părinți sau parteneri ai unității de învățământ se vor desfășura în prezența și sub supravegherea cel puțin a unui cadru didactic;

- echipa de coordonare va centraliza activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții sau partenerii unităților de învățământ și va elabora oferta de activități a Programului național "Școala altfel";

- pentru activitățile care presupun costuri din partea părinților, unitatea de învățământ va oferi în mod obligatoriu alternative gratuite similare;

- părinții pot decide să susțină financiar activitățile desfășurate în cadrul Programului Școala Altfel, prin asociația de părinți cu personalitatea juridică sau pot face demersuri privind atragerea de resurse financiare extrabugetare;

- este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea de fonduri de la părinți și/sau gestionarea fondurilor asociației de părinți utilizate în derularea Programului Școala Altfel.

• **Înscrierea** elevilor la activitățile Programului național "Școala altfel" se realizează astfel:

|                                                                                                                                                                 |                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I          |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0      |
|                                                                                                                                                                 |                                           | <b>Pag. 7 / 11</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                           | Exemplar nr. 1     |

- dirigintele va prezenta elevilor și părinților oferta de activități a Programului național "Școala altfel" și va centraliza înscrierile individuale ale acestora. Învățătorii vor oferi elevilor/părinților clarificări - dacă este cazul - în legătură cu activitățile cuprinse în oferta programului;

- activitățile din Programul național "Școala altfel" la care se înscriu elevii trebuie să însumeze cel puțin numărul de ore la care aceștia ar fi participat într-o săptămână obișnuită de școală.

• **Orarul** detaliat al programului distribuția elevilor pe activități vor fi afișate în școală și comunicate elevilor și părinților cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat programul.

### ➤ **Evaluarea, monitorizarea și valorificarea rezultatelor**

#### • **Evaluarea**

Evaluarea contribuției programului la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale ale elevilor se va realiza prin două modalități:

- elevii își vor autoevalua implicarea în activități și vor reflecta asupra învățării în scris (chestionar, mesaje scrise) sau oral (reflecții de grup, focus grup), ghidați de dirigintele clasei;
- cadrele didactice vor evalua comportamentele de învățare individuale și de grup, precum și schimbările de atitudini și/sau preocupări ale elevilor prin observare atât pe parcursul Programului național "Școala altfel", cât și după încheierea acestuia.

#### • **Monitorizarea**

Conducătorul unității de învățământ va monitoriza prezența elevilor și a cadrelor didactice la activitățile Programului național "Școala altfel". Activitățile educative aprobate se înscriu în condica de prezență a cadrelor didactice, absențele elevilor se înscriu la rubrica "Purtare" din catalog.

#### • **Valorificarea rezultatelor**

La cel târziu 3 săptămâni după încheierea Programului național "Școala altfel", în fiecare unitate de învățământ, în cadrul primului consiliu profesoral, se vor analiza:

- satisfacția cadrelor didactice privind activitățile experimentate și rezultatele observate;
- schimbările percepute privind așteptările, atitudinile, motivația și preocupările observate în rândul elevilor;
- nevoile și dificultățile identificate în rândul elevilor și măsurile de prevenire, sprijin sau remediere necesare pentru buna desfășurare a activității didactice;
- soluții de adaptare a activităților experimentate în cadrul Programului național "Școala altfel", pentru a putea fi folosite pe tot parcursul anului școlar, în cadrul proceselor educative organizate pe discipline școlare;

|                                                                                                                                                                 |                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I          |
|                                                                                                                                                                 | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0      |
|                                                                                                                                                                 |                                           | <b>Pag. 8 / 11</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                           | Exemplar nr. 1     |

- soluții de îmbunătățire a modului de organizare a Programului național "Școala altfel" în următorul an.

### ➤ **Specificații privind siguranța activităților în cadrul programului**

Fiecare activitate la care participă elevii trebuie să fie coordonată de un număr corespunzător de cadre didactice. Indiferent de tipurile de activități organizate, conducerea unității de învățământ și cadrele didactice vor lua toate măsurile pentru asigurarea supravegherii elevilor și a securității acestora.

Pe durata deplasării spre/ dinspre destinație, toți elevii au următoarele obligații:

- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu mijlocele de transport necesare;
- să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre destinație;
- să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre destinație;
- să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- să se conformeze comenziilor cadrelor didactice însoțitoare.

Instruirea elevilor în legătură cu securitatea transportului se realizează ori de câte ori este necesar de către un cadru didactic; de regulă de către cadrul didactic însoțitor desemnat pentru întregul parcurs al deplasării.

Este interzis cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția responsabilului că în situația în care se încalcă prezenta procedură, în conformitate cu regulamentul intern, conduce către sancțiuni.

Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:

- să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada deplasării;
- să evalueze riscurile asociate activităților propuse;
- să se implice direct în activitățile copiilor;
- să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;
- să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;
- să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;
- să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;
- să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;
- să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;
- să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;

|                                                                                                                                                                     |                                           |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| <br><br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br><br><b>Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla</b> | Procedura operațională<br>"Școala Altfel" | Ediția: I          |
|                                                                                                                                                                     | Cod: PO 87.1                              | Revizia:<br>0      |
|                                                                                                                                                                     |                                           | <b>Pag. 9 / 11</b> |
|                                                                                                                                                                     |                                           | Exemplar nr. 1     |

- să adapteze activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

## 9. Responsabilități

### ➤ Consiliul profesoral analizează:

- componența echipei de coordonare și calendarul Programului național "Școala altfel";
- valorificarea rezultatelor programului; la un interval de cel mult 3 săptămâni după încheierea acestuia.

### ➤ Consiliul de administrație al unității de învățământ:

- aprobă Componența echipei de coordonare și calendarul Programului național "Școala altfel";
- instituie prin decizie orarul detaliat aferent programului.

### ➤ Conducătorul unității de învățământ

- comunică Inspectoratului Școlar orarul programului cu cel puțin două săptămâni înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea programului;
- conduce ședința de analiză pentru elaborarea raportului de evaluare a Programului național "Școala altfel", raport pe care îl va transmite ulterior către inspectoratul școlar.

### ➤ Echipa de coordonare

- investighează preocupările elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului național "Școala altfel";
- centralizează propunerilor de activități (durată, număr optim de elevi participanți, spațiu și materiale necesare);
- centralizează opțiunile elevilor;
- întocmește orarul;
- programează utilizarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ;
- monitorizează desfășurarea Programului național "Școala altfel";
- analizează rezultatele Programului național "Școala altfel" și elaborează raportul sintetic.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|------------------------------------------|

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****Școala Gimnazială Nr.1 Ciorogârla****Procedura operațională  
"Școala Altfel"****Cod: PO 87.1****Ediția: I****Revizia:**  
0**Pag. 10 / 11****Exemplar nr. 1**

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |

**10.2 Formular analiză procedură**

| Nr.<br>Crt. | Compartiment | Nume și<br>prenume<br>conducător<br>compartiment | Înlocuitor<br>de drept<br>sau<br>delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|-------------|--------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|             |              |                                                  |                                          | Semnătura      | Data | Observații       | Semnătura | Data |
|             | 1            | 2                                                | 3                                        | 4              | 5    | 6                | 7         | 8    |
| 1.          |              |                                                  |                                          |                |      |                  |           |      |
| 2.          |              |                                                  |                                          |                |      |                  |           |      |
| 3.          |              |                                                  |                                          |                |      |                  |           |      |

**10.3 Formular distribuire procedură**

| Nr.<br>Crt. | Compartiment | Nume și<br>prenume | Data<br>primirii | Semnătura | Data<br>retragerii | Data<br>intrării în<br>vigoare a<br>procedurii | Semnătura |
|-------------|--------------|--------------------|------------------|-----------|--------------------|------------------------------------------------|-----------|
|             | 1            | 2                  | 3                | 4         | 5                  | 6                                              | 7         |
| 1.          |              |                    |                  |           |                    |                                                |           |
| 2.          |              |                    |                  |           |                    |                                                |           |
| 3.          |              |                    |                  |           |                    |                                                |           |

**Cuprins**

|                                                                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</b>                                                            | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii .....</b>                                                                                                            | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare.....</b>                                                                                                          | <b>3</b>  |
| <b>6. Documente de referință aplicabile activității procedurale: .....</b>                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....</b>                                                                               | <b>3</b>  |
| <b>7.1 Definiții:.....</b>                                                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>7.2 Abrevieri: .....</b>                                                                                                                  | <b>4</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii.....</b>                                                                                                         | <b>4</b>  |
| <b>9. Responsabilități .....</b>                                                                                                             | <b>9</b>  |
| <b>10. Formulare.....</b>                                                                                                                    | <b>9</b>  |
| <b>10.1 Formular evidență modificări .....</b>                                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>10.2 Formular analiză procedură .....</b>                                                                                                 | <b>10</b> |
| <b>10.3 Formular distribuie procedură .....</b>                                                                                              | <b>10</b> |