

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Nr.înreg. 2763/24.09.2025

Procedură operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

P.O. 92.1

Editia I-a, Revizia 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Nedelcu Mirela	Responsabil CEAC	24.09.2025	
1.2	Verificat	Dudaș Nela	Director	24.09.2025	
1.3	Aprobat	Dudaș Nela	Director	24.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			15.12.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2025

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

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

Nr. Cr. t.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare	1-2	Comisii meto- dice, facilita- torii elevilor	Responsabil de caz CES	Roman Cornelia	24.09.2025	
3.2	Informare	3	Comisii meto- dice	Cadre didac- tice	Roman Cornelia- resp.comisie curriculum	24.09.2025	
3.3	Verificare	4	Conducere	Director	Dudaș Nela	24.09.2025	
3.4	Evidență	5	Conducere	Director	Dudaș Nela	24.09.2025	
3.5	Arhivare	1	Conducere	Director	Dudaș Nela	24.09.2025	

1. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, modul de organizare a activității facilitatorului, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv – educative;
- un cadru de siguranță pentru elevi, personal didactic/nedidactic și facilitatorii elevilor cu dizabilități și/sau CES;
- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior;
- sprijin în luarea deciziilor în activități de orientare și protecție, în luarea deciziilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezenta procedură se aplică în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu, pentru creșterea calității activității didactice. Procedura se aplică în cazul elevilor cu CES și/sau cu

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

dizabilități pentru care părinții solicită acordul pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților curente din școală.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURII

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 21.09.2016;
- Ordin pentru aprobarea Statutului Elevului / OMENCS Nr. 4742 / 2016;
- Regulamentul intern al unității de învățământ;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011;
- O.G. 65/2004 privind formarea profesională a adulților republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 5574/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- Ordin nr. 6552/2011 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale;
- HG nr. 564/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți;
- Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății (CIF), versiunea pentru copii și tineri, adoptată de Organizația Mondială a Sănătății în anul 2007 și validată de România în anul 2012;
- Alte acte normative în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

4.1 Definiții

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- prezentarea 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.

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Procedură de sistem (PS) – Procedura an care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice

Procedura operațională (PO) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2 Abrevieri:

CA – Consiliul de Administrație

CEAC – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

RCSE – Responsabil caz servicii psihopedagogice

DESCRIEREA PROCEDURII

ART.1. În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților curente ale școlii, în urma deciziei CA, al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Turnu Roșu dispune următoarele:

- a) Completarea Regulamentelor elaborate în școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- b) Atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr.1 la prezenta procedură, adaptare a Anexei nr.16 la Ordinul Nr. 198 / 1305/5805/2016;
- c) Completarea de cereri, conform Anexei nr.2 a procedurii, de către familiile/reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- d) Semnarea, de către persoanele desemnate facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală--- Anexa nr. 3;
- e) Păstrarea documentelor originale de la art. 1, alin. b), c), d) la portofoliile educaționale ale elevilor și înmânarea câte unui exemplar, în copie, către responsabilii de caz servicii psihopedagogice (RCSE) și către părinți/reprezentanți legali solicitanți;
- f) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

Art.2

Cadrele didactice si reprezentantii legali ai copiilor

a) RCSE (profesorii diriginți sau profesorii de sprijin, după caz) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesita /solicită acest tip de sprijin;

b) RCSE informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale;

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Părinții

c) 1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **încadrati** în grad de handicap GRAV cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii;

2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **neîncadrati** în grad de handicap GRAV cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară/ benefică prezența acestuia alături de elevul integrat sau nu;

3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.

4) În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintea în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA;

5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați (și colegi de clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă);

d) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art.1, alin. b), c) și d) din cadrul procedurii;

e) RCSE înaintea către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa nr.2 a procedurii);

f) RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat sau nu copiile documentelor de la Art.1 alin. b), c), d);

g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului;

h) (1) încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția CA a școlii

(2) Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

Art.3.

Modul de organizare a activității facilitatorului

În unitatea de învățământ facilitatorul:

1. Însoțește elevul în incinta școlii, în spațiul special destinat desfășurării activităților curente.
2. În timpul programului conform orarului școlar, supraveghează elevul și îl ajută la îndeplinirea sarcinilor de lucru pe care le primește la solicitarea profesorului de la clasă.
3. În timpul pauzelor supraveghează elevul și îi poartă de grijă.
4. Dacă elevul participă la activități extrașcolare, îl însoțește și îl supraveghează.

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

5. În timpul orelor de curs și în pauze facilitează relația elevului cu colegii, atunci când este cazul
6. În perioada de desfășurare a activităților extrașcolare facilitează relația elevului cu colegii și profesorii.
7. În timpul orelor de curs facilitează relația elevului cu cadrul didactic, atunci când este cazul.
8. În timpul orelor de curs cât și în pauze ajută elevul, îl sprijină pentru efectuarea exercițiilor predate, atunci când este cazul.
9. Colaborează cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală.
10. Colaborează cu părinții /reprezentanții legali ai colegilor de clasă dacă este cazul.
11. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din diverse cauze ca de exemplu: nesupravegherea elevului de către facilitator (în timpul activităților și/sau în pauze).
12. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă.

Art. 4.

Durata

a) Valabilitatea documentelor specificate la Art.1 alin. b), c), d), completate nominal, este pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al elevului, după caz.

b) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică RCSE cu privire la acest aspect, iar RCSE informează CA și Consiliul profesor al clasei în acest sens.

6. RESPONSABILITĂȚI

a) Directorul unității

- Asigură resursele necesare desfășurării activității;
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

b) RCSE

- Îndrumă, monitorizează activitatea facilitatorului;
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului;
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz.

c) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate

- Creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat;
- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare ce revin tip, la care participă elevul integrat.

d) Familia – reprezentanții legali

- Selectează și nominalizează facilitatorii;
- Îndeplinesc formalitățile necesare;
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

e) Înregistrări

- Evidențiază cererilor care au rezoluții în vigoare, actualizată după caz;
- Evidențiază facilitatorilor care au permise de acces în școală, actualizată după caz.

10. EVALUARE ȘI MONITORIZARE

a) Metode și instrumente:

1. Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional;
2. Chestionare de satisfacție aplicate de către RCSE – profesorilor, facilitatorului, familiei;
3. Analiza statistică.

b) Indicatori:

1. Promptitudinea rezolvării cererilor;
2. Nivelul de satisfacție al factorilor implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori;
3. Relevanța și actualitatea documentelor;
4. Progresul înregistrat.

c) Monitorizare:

1. Prezenta procedură se aplică pe timpul existenței facilitatorilor în unitatea școlară.
2. Echipa managerială și membrii CEAC monitorizează respectarea procedurii în școală.

7. Formular evidență modificări

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

8. Formular analiză procedură

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Semnătura / Data	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	SCIM	Dudaș Nela				24.09.2025	
2	Profesori diriginți / alte specialități	Cf. lista				24.09.2025	
3	Director	Dudaș Nela				24.09.2025	
4	Asistent social	Toader Monica				24.09.2025	
5	Asistent medical	Popescu Floarea				24.09.2025	
6	Secretariat	Nicula Ioana				24.09.2025	
7	Contabilitate	Gîlea Mihaela				24.09.2025	

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

11. ANEXE

Anexa 1 – Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr. _____ din _____

Consiliul de Administrație a luat în discuție, la data de _____,
Cererea formulată și a decis aprobarea/respingerea acesteia.

Director,
Prof. Dudaș Nela

DOMNULE/DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata, _____, în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/eleveii din clasa _____, având certificatul nr. _____ pentru grad de handicap _____, solicit aprobarea însoțirii elevului/eleveii menționat/menționate mai sus de către facilitator, în persoana dlui/dnei _____, legitimat(ă) cu carte de identitate/pașaport seria _____ nr. _____, valabil(ă) până la data de _____.

Precizez că facilitatorul desemnat este: părinte/ rude/ asistent personal/ însoțitor/ voluntar din cadrul organizației _____ și că îmi asum **răspunderea pentru:**

1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respective:

- a) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă cu profesorul itinerant/de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară

3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

4) programul zilnic de lucru stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa 2

Recomandarea responsabilului de caz:

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Nr. exemplar: 3 (*)

1. Asigură supravegherea și îngrijirea elevului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea elevului, în pauze și în timpul activităților extrașcolare;
3. Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze și în cadrul activităților extrașcolare;
4. Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
5. Asigură sprijin în efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Colaborează cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
7. Asigură colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
8. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului și a intervenției în timpul activităților și în pauze;
9. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Respectă indicațiile/ instrucțiunile responsabilului de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;
3. Responsabilul de caz întocmește un raport de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și progresul prestării serviciilor de facilitare, în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv educativ și terapeutic recuperativ.

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Subsemnatul, _____, în calitate de facilitator al elevului din clasa _____, am luat la cunoștință prevederile prezentului document și am primit un exemplar.

Data: _____

Semnătura: _____

(*) arhiva ITS, facilitator, responsabil de caz

Anexa 3

Fișă de evaluare a activității facilitatorului

- Asigură supravegherea și îngrijirea elevului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar:
DA / NU
- Asigură supravegherea și îngrijirea elevului, în pauze și în cadrul activităților extrașcolare:
DA / NU
- Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs:
DA / NU
- Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul:
DA / NU
- Asigură sprijin în efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul:
DA / NU
- Asigură colaborarea cu cadrul didactic/cadrede didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut:
DA / NU
- Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului și a intervenției în timpul activităților și în pauze:
DA / NU
- Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare:
DA / NU

MENȚIUNI (completări la punctele enumerate mai sus, dacă este cazul):

Data: _____

Semnătura: _____

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Anexa 4

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / Subsemnata _____,
născut(ă) la data de _____, în localitatea _____,
domiciliat(ă) în _____, identificat(ă) cu CI/BI seria _____
nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în
calitate de facilitator al elevului din clasa _____, declar pe propria răspundere că am luat la
cunoștință obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor referitoare la copiii/elevii din clasă, la
activitățile desfășurate în școală, precum și la orice date cu caracter personal de care iau cunoștință
în timpul activității.
Mă oblig să nu divulg informațiile obținute, să respect normele de conduită stabilite la nivelul unității.

Data: _____

Semnătura: _____

C.S.E.I TURNU ROSU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	Revizia 1
	Cod: P.O. 92.1	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul	2
5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	3
6. Documente de referință / reglementări aplicabile activității procedurii	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3-4
8. Descrierea procedurii	4-5
9. Responsabilități	6
10. Evaluare și monitorizare	7-8
11. Anexe	9-12
12. Cuprins	13