PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA/AVIZAREA PROGRAMELOR ȘCOLARE PENTRU DISCIPLINELE/DOMENIILE DE STUDIU OPȚIONALE ȘI, RESPECTIV, PENTRU MODULELE DE PREGĂTIRE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, OFERTATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BOTOȘANI PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Elena DĂMII	Inspector școlar	8.03.2021	
		Rodica ABĂCIOAEI	Inspector școlar	08.03.2021	
		Romică VĂRVĂRUC	Inspector școlar	08.03.21	
		Irina JUGLAN	Inspector școlar	08.03.21	
		Sebastian MIHALACHE	Inspector școlar	08.03.21	
1.2	Verificat	Paul OCTAV	Inspector Școlar General Adjunct	08.03.'21	
1.3	Avizat	Ada-Alexandrina MACOVEI	Inspector Școlar General Adjunct / Președinte SCIM		
1.4	Aprobat	Gabriel HÂRTIE	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	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 1	*		
2.2	Ediția 2	Toată procedura	Conform legislației în vigoare	21.01.2021
2.3	Ediția 2, revizia 1	Legislație	OME 3238/05.02.2021	08.03.2021

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Direcția/ departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Verificare	1	Conducere	ISGA	Paul **OCTAV**		
3.2	Avizare	1	Conducere	ISGA Președinte SCIM	Ada-Alexandrina **MACOVEI**		
3.3	Aprobare	1	Conducere	ISG	Gabriel HÂRTIE		
3.4	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari pentru discipline	Inspectori școlari pentru discipline din ISJ Botoșani	Difuzare electronică	
3.5	Aplicare	1	Conducerea unităților de învățământ	Directorii unităților de învățământ	Comisia de curriculum din unitățile de învățământ	Difuzare electronică	
3.6	Evidență și arhivare	1	Comisia SCIM	Secretar comisie	Rodica **MIGHIU**		

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură descrie criteriile de avizare și aprobare a Curriculumului la Decizia Școlii, prin asigurarea unei abordări unitare la nivelul județului Botoșani.

4.2. Procedura stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate.

4.3. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale.

4.5. Sprijină auditul/alte organisme abilitate in acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ de stat și particular din județul Botoșani, în anul școlar 2021-2022, în vederea elaborării și aprobării ofertei curriculare a școlilor.

5.2. Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru asigurarea standardelor de calitate asociate activităților desfășurate și documentelor elaborate în domeniul curriculumului la decizia școlii. Avizarea, din punct de vedere științific a programelor pentru opționale intră în atribuțiile inspectorilor școlari de specialitate.

6. Legislație:

Prezenta procedură este elaborata in baza prevederilor:

3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.

3.3. Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

3.4. OMECS nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011.

3.5. **OME 3238/05.02.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii.**

3.7. OMEN nr. 4.694/02.08.2019 privinc aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie.

3.8. OMECTS nr. 3851/17.05.2010 cu privire la aprobarea Reperelor Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

3.9. OMENCS nr. 3590/2016 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial completat si modificat cu OMEN nr. 4221/2018.

3.10. OMEN nr. 3.393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial.

3.11. ORDIN nr. 3410/16.03.2009 cu privire la aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a - a XII-a, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi.

3.12 ORDIN Nr. 1054/2019 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

3.13 OMEN nr. 3160/01.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014.

3.14 Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022.

3.15 OMEC Nr. 5599/21.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021 — 2022;

3.16 OMEN nr. 3914/18.05.2017 referitor la aprobarea reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL) pentru liceu, filiera tehnologică și învățământ profesional (clasa a IX-a și a X-a);
3.17 OMEN nr.3502/29.03.2018 referitor la aprobarea reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL) pentru liceu, filiera tehnologică și învățământ profesional (clasa a XI-a, a XII-a liceu și a XI-a profesională);
3.18 OMEC nr. 3165/21.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022

7.Definiții și prescurtări 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	Procedură operațională (PO)	Prezentare formalizată, 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
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Curriculum	Reprezintă ansamblul structurat al proceselor și al experiențelor de învățare prin care trece elevul pe durata parcursului său școlar, în sens restrâns, cuprinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învățare pe care școala îl oferă elevului.
5	Curriculum național	Reprezintă ansamblul coerent al planurilor cadru de învățământ și al programelor școlare din învățământul preuniversitar; acesta cuprinde un set de documente care reglementează modalitățile prin care școala poate asigura atingerea finalităților educaționale, astfel încât să ofere fiecărui elev șanse egale pentru dezvoltarea personală și profesională, pentru inserția socială.
6	Planul-cadru de învățământ	Este un document de tip reglator, instrument de bază în promovarea politicilor educaționale la nivel național, care stabilește diferențiat - în funcție de nivelul de școlarizare, forma de învățământ și, după caz, filiera, profilul, specializarea/ calificarea - disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii studiate de către elevi în școală, numărul de ore pe săptămâna alocat fiecăreia/fiecărui dintre acestea, precum și numărul de ore alocat disciplinelor/domeniilor de studiu/modulelor de pregătire opționale.
7	Programa școlară	Reprezintă un document de tip reglator, care stabilește, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educațională corelată cu bugetul de timp și statutul precizat prin planul cadru.
8	Trunchiul comun (TC)	TC reprezintă oferta educațională care cuprinde disciplinele obligatorii (nivel preprimar, primar și gimnazial). La nivel liceal, trunchiul comun constă din aceleași discipline, cu același număr de ore pentru toate filierele, profilurile și specializările
9	Curriculum la decizia școlii (CDȘ)	Oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale
10	Curriculum în dezvoltare	Specific învățământului profesional și tehnic, constituie oferta educațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
		economici/autoritățile administrației publice locale, pentru adaptarea formării profesionale a elevilor la nevoile locale ale pieței muncii.
11	Ofertă curriculară a școlii	Document elaborat de Comisia pentru curriculum din unitatea de învățământ, care conține: - prezentarea specificului și obiectivelor unității de învățământ; - numărul de clase pe niveluri de învățământ și în cazul nivelului liceal și pe specializări și ani de studiu; - disciplinele din trunchiul comun și numărul de ore alocat acestora prin planul-cadru, pentru clasele/specializările existente; - opționalele/pachetele de opționale pe care le poate oferi școala
12	Consultarea pentru stabilirea curriculumului la decizia școlii	Reprezintă un proces prim care elevii și părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt implicați atât în propunerea cât și în alegerea curriculumului la decizia scolii, prin exprimarea unor opțiuni.
13	Schema orară	Constă în particularizarea planurilor-cadru de învățământ pentru o anumită clasă/grupă, în funcție de opțiunea exprimată, pentru a pune în relație disciplinele obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PS	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat Școlar Județean
4	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Arh.	Arhivare
9	F	Formular
10	I.S.G.	Inspector școlar general
11	I.S.G.A	Inspector școlar general adjunct
12	CP	Consiliul profesoral
13	CA	Consiliul de administrație
14	TC	Trunchi comun
15	CD	Curriculum diferențiat
16	CDL	Curriculum în dezvoltare locală
17	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
18	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
19	CRP	Consiliul reprezentativ al părinților
20	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

(1) Curriculum la decizia școlii (CDȘ) constituie un segment al Curriculumului național, care permite dezvoltarea de către fiecare unitate școlară a propriului proiect curricular.

(2) Pentru învățământul profesional și tehnic, curriculumul la decizia școlii se numește curriculum în dezvoltare locală (CDL), conform art. 65 alin. 5 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. CDL se organizează și se realizează conform unei metodologii specifice.

(3) CDL asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale și este reglementat prin reperele și orientările metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) CDȘ constituie o ofertă educațională care promovează trasee particulare de învățare, pentru susținerea nevoilor și intereselor specifice de învățare ale elevilor, a unor performanțe diferențiate, a nevoilor comunității locale.

(5) CDȘ cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ, numite generic opționale cât și opționale ofertate la nivel național.

(6) Opționalele ofertate la nivelul unității de învățământ au ca reper nevoile și interesele de învățare ale elevilor, resursele umane și materiale ale școlii, contextul cultural, social și economic local. Oferta națională de curriculum la decizia școlii cuprinde programe școlare aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(7) Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDȘ este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasă, după caz, în funcție de filieră, profil, specializare/calificare și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru. Orele pentru toate tipurile de opționale se alocă din cele prevăzute pentru CDȘ, în planul-cadru de învățământ.

(8) Aprobarea proiectelor de programe școlare pentru opționalele incluse în oferta unității de învățământ se face conform prevederilor Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr. 5915/02.11.2020

8.2 Tipuri de opționale care pot fi incluse în curriculumul la decizia școlii

Nr. crt.	Tip de opțional	Nivel de învățământ	Definiție	Caracteristici
1.	**Opțional de aprofundare**	primar, gimnazial și liceal	Opțional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competențelor specifice prevăzute de programa școlară a unei discipline din trunchiul comun, prin realizarea de noi activități de învățare.	- nu necesită denumire și programă nouă; - se păstrează aceleași competențe specifice și aceleași conținuturi din programa școlară de trunchi comun; - nu necesită rubrică nouă în catalog; calificativele/notele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun. - se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde: 1. justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective; 2. lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun;.
2.	**Opțional ca disciplină nouă/nou domeniu de studiu**	primar, gimnazial și liceal	Opțional care are ca scop realizarea unor noi achiziții, specifice nevoilor și intereselor de învățare ale elevilor, diferite de cele prevăzute în trunchiul comun și, după caz, în curriculumul diferențiat.	
	Opțional ca disciplină nouă	primar, gimnazial și liceal	Opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculumul diferențiat, sau introduce noi domenii/teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculumul diferențiat, ori le dezvoltă pe cele existente.	- necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită rubrică nouă în catalog.
	Opțional integrat	primar, gimnazial și liceal	Opțional care este structurat din perspectiva domeniilor de cunoaștere, în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.	- necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită rubrică nouă în catalog

8.3 Etapele constituirii CDS la nivelul unității de învățământ

Analiza de nevoi vizează:
a) interesele de învățare ale elevilor înscriși în unitatea de învățământ; oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, contextualizate în funcție de viziunea și misiunea asumate de către aceasta; specificul socio-economic și cultural local;
b) analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul școlar anterior, din perspectiva impactului asupra rezultatelor învățării;
c) concluziile consultării directe a părților interesate (elevi, părinți/ reprezentanții legali ai acestora și, după caz, reprezentanți ai comunității locale.

⇔

1. Proiectarea ofertei de CDȘ se face pe baza unei analize de nevoi realizată de Comisia pentru curriculum a unității de învățământ. **Termen: octombrie**

⇔

- Consultarea directă a elevilor și părinților /reprezentanților legali ai acestora se face de către învățător/profesor pentru învățământul primar și de către profesorul diriginte pentru nivelul gimnazial și liceal.
- Consultarea reprezentanților comunității locale, dacă este cazul, se face de către conducerea unității de învățământ. În cazul claselor al căror plan-cadru prevede plajă orară pentru CDȘ, elevii și părinții/reprezentanții legali vor fi consultați și în legătură cu numărul de ore pe săptămână de CDȘ pentru care optează.

↓

2. Documentul de analiză de nevoi se prezintă și se dezbate în CP. **Termen: octombrie**

↓

3. Cadrele didactice propun opționale, ținând cont de analiza de nevoi și de oportunitățile identificate, precum și de preferințele elevilor și ale părinților/ reprezentanților legali. Opționalele pentru clasele de început ale unui nivel de învățământ se propun de către cadrele didactice, pe baza experienței de implementare a opționalelor organizate în anii școlari anteriori pentru acest nivel de clase.
Termen: octombrie-noiembrie

4. Propunerile de opționale vor fi analizate în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceleași discipline, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ. În cazul opționalelor integrate analiza se va face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate.
Termen: octombrie-noiembrie

5. Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opționalele propuse de către colectivele de care didactice și realizează oferta de CDȘ a școlii, care conține lista opționalelor propuse. Comisia pentru curriculum se asigură că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru o clasă este n, atunci vor fi ofertate cel puțin n+1 propuneri de opționale.
Termen: octombrie-noiembrie

6. Oferta de curriculum la decizia școlii este prezentată, dezbătută și avizată de Consiliul profesoral.
În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de următoarele criterii:
- numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit opțional;
- respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi dintr-o formațiune de studiu conform art. 63 alin. c), d), e) din Legea nr.1/2011, respectiv minim 12 elevi la învățământul primar și gimnazial și minim 15 elevi la învățământul liceal.

În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, la stabilirea listei de opționale se va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.
Termen: octombrie-noiembrie

7. Oferta de curriculum la decizia școlii, în forma finală rezultată din dezbaterea Consiliului profesoral, este propusă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ.
Termen: noiembrie

8.4. Prezentarea ofertei de CDS elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor

8. Comisia de curriculum coordonează prezentarea ofertei de curriculum la decizia școlii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin: afișare pe site-ul școlii și în incinta unității de învățământ, discuții cu părinții/reprezentanții legali și cadrele didactice care vor preda opționalul, informarea elevilor și părinților/reprezentanților legali prin intermediul poștei electronice, precum și alte modalități de informare stabilite la nivelul unității de învățământ.

Termen: noiembrie

8.5. Alegerea opționalelor de către elevi/părinți/reprezentanți legali

9. Alegerea opționalelor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDS - de către elevi/părinți/reprezentanți legali se realizează pentru fiecare an școlar și se face prin completarea fișei pentru exprimarea opțiunilor, asumate prin semnătura (anexa 1). Pentru elevul care nu a împlinit 14 ani, fișa este completată și semnată de către unul din părinți/reprezentantul legal. Pentru elevul care a împlinit 14 ani, fișa este completată și semnată de către acesta, iar părintele semnează pentru luare la cunoștință.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ (clasa pregătitoare, clasa a V-a și clasa a IX-a, în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ) completează și semnează fișa pentru exprimarea opțiunilor odată cu depunerea dosarului de înscriere.

Dacă într-un anumit an școlar, elevul/părintele alege un opțional proiectat pe durata mai multor ani școlari, acesta are dreptul să își schimbe opțiunea în anul școlar următor.

Termen: noiembrie-decembrie

10. Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora la nivelul fiecărei clase și transmit centralizatorul cu opțiunile CDS Comisiei de curriculum din unitatea de învățământ. Comisia de curriculum centralizează opțiunile primite pentru fiecare nivel de clasa și prezintă rezultatul Consiliului profesoral.

Termen: noiembrie-decembrie

11. Situația opțiunilor pentru CDS este dezbătută în CP, care întocmește și avizează lista de opționale ce urmează a fi transmisă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Termen: noiembrie-decembrie

12. Consiliul de administrație aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în unitatea de învățământ în anul școlar următor. **Termen: 29 ianuarie**

13. Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Termen: ianuarie - februarie

14. Conducerea unității de învățământ transmite inspectorului școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor.

Termen: februarie

8.6. Proiectarea programelor pentru opționale

(1) Fiecare propunere de opțional trebuie să conțină:

- denumirea și tipul opționalului;
- nivelul de învățământ la care este propus;
- aria curriculară/ariile curriculare în cadrul cărora este organizat/sunt organizate;
- durata de desfășurare (un an sau mai mulți ani școlari);
- numărul de ore alocat;
- argumentarea privind relevanța opționalului;
- prezentarea elementelor de conținut.

(2) Pentru opționalul de aprofundare se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde:

- justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizată la nivelul clasei respective;
- lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa școlară de trunchi comun.

Acest tip de opțional păstrează aceleași competențe specifice și aceiași listă de conținuturi ca cele din programa școlară din trunchiul comun.

(3) Pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează proiectele acestor programe școlare. Elaborarea proiectelor programelor pentru opționale trebuie să respecte structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun din planurile-cadru pentru învățământ primar, gimnazial, respectiv liceal.

(4) În cazul în care oferta de CDS cuprinde opționale selectate din oferta națională, programele școlare corespunzătoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, se anexează la dosarul Comisiei pentru Curriculum și la portofoliul cadrelor didactice propunătoare.

8.7 Avizarea programelor pentru disciplinele opționale

Consiliul de administrație al unității de învățământ transmite inspectoratului școlar dosarul cu oferta curriculară a școlii, în vederea obținerii avizului de specialitate al inspectoratului școlar prin inspectorii școlari desemnați. Dosarul va conține: - proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor; - fișa de avizare a proiectului de programă de opțional completată, în dublu exemplar (anexa 2); - centralizatorul opționalelor care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în dublu exemplar.
Avizul de specialitate este dat de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul respectiv, în următoarele condiții: întrunește "DA" la cele două criterii eliminatorii și "DA"/"DA, cu recomandări" la toate criteriile de calitate. Avizul poate include, după caz, și o serie de recomandări. Termen:
Proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea ISJ, însoțite de fișa de avizare (anexa 2) sunt aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
După aprobarea programelor de opționale de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, profesorul care urmează să desfășoare opționalul în anul școlar următor elaborează planificarea calendaristică și, după caz, diferite materiale suport.
Opționalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.

(1) În cazul în care proiectul programei unui opțional nu primește avizul de specialitate, profesorul propunător poate solicita și primi sprijin/consiliere de la responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările, procedura este reluată până la obținerea avizului.

(2) În cazul în care proiectul programei unui opțional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător reface proiectul de program, potrivit recomandărilor primite , poate solicita și obține sprijin/consiliere de la responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările.

(3) Pentru programele opționalelor de tip aprofundare și ale opționalelor selectate din oferta națională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al inspectoratului școlar.

(4) Etapele avizării opționalelor, termenele și persoanele responsabile sunt prezentate în anexa 3 la prezenta procedură.

8.8 .Circuitul documentelor în Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

(1)La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de avizare a CDȘ.

(2)Inspectorul școlar general adjunct pentru curriculum și inspecție școlara primește, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, de la unitățile de învățământ preuniversitar din județul Botoșani, centralizatorul opționalelor, în dublu exemplar, proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în dublu exemplar, și fișa de avizare a proiectului de program de opțional completată, în dublu exemplar (anexa 2).

(3)Inspectoratul școlar general adjunct curriculum și inspecție școlară repartizează, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, inspectorilor școlari, fișa de avizare a proiectului de program de opțional completată (în dublu exemplar), și proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor (în dublu exemplar) în vederea obținerii avizului de specialitate. Inspectorul școlar va centraliza, în dosarul CDȘ de disciplină, câte un exemplar al proiectelor programelor de specialitate și al fișelor de avizare, dacă acestea au îndeplinit criteriile de avizare, cu mențiunile și aspectele recomandate.

(4)Ulterior avizării de către inspectorii școlari, inspectorul școlar general adjunct responsabil curriculum și inspecție școlară, primește, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, câte un exemplar al fișelor de avizare, cu mențiunile și aspectele recomandate și al proiectelor programelor și le transmite unităților de învățământ.

(5)Având în vedere Planul managerial al ISJ Botoșani, domeniul curriculum și inspecție școlară, unitățile de învățământ vor integra, în structura CDȘ, conținuturi, activități și instrumente de evaluare a căror finalitate va contribui la dezvoltarea de competențe și abilități de viață prin educație cetățenească și pentru drepturile omului, educație juridică, educație antreprenorială, educație financiară, educație pentru sănătate, educație pentru protecția mediului, educație pentru dezvoltarea carierei, etc.

(6)Inspectorul școlar general adjunct curriculum și inspecție școlară elaborează anual analize calitative și cantitative referitoare la calitatea și eficiența CDȘ pentru elevi.

8.9 Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor

(1)Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă.

(2)Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDȘ, ca parte a procesului de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ.

(3)Evaluarea calității și eficienței unui opțional se face prin raportare la scopul și specificul opționalului implementat. Evaluarea se realizează prin modalități diverse, precum asistențe, inspecții la clasă, investigarea opiniei elevilor/părinților/a altor factori interesați, cu privire la CDȘ implementat, prin discuții, aplicare de chestionare, inclusive chestionare de evaluare a satisfacției, alte modalități stabilite la nivelul unității de învățământ.

(4)Comisia pentru curriculum elaborează anual un document de analiză a calității și eficienței opționalelor implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute în procesul de monitorizare.

(5)Comisia pentru curriculum prezintă Consiliului profesoral raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ. Concluziile și recomandările raportului sunt valorificate în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și fundamentează analiza de nevoi pentru proiectarea ofertei de CDȘ din anul școlar următor.

(6)Inspectoratul Școlar Județean Botoșani monitorizează și evaluează calitatea și eficiența CDȘ dintr-o unitate de învățământ prin inspecțiile generale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Etape desfășurate pe parcursul anului școlar	Termen	Responsabili
1.	Consultarea directă a elevilor și părinților	septembrie – octombrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
2.	Consultarea reprezentanților comunității locale	octombrie	Conducerea unității de învățământ
3.	Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor	octombrie	Comisia de curriculum
4.	Prezentarea documentului analizei de nevoi în Consiliul profesoral	octombrie	Comisia de curriculum
5.	Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice	octombrie – noiembrie	Cadrele didactice
6.	Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice	octombrie – noiembrie	Cadrele didactice implicate
7.	Centralizarea propunerilor de opționale de către Comisia de curriculum	octombrie – noiembrie	Comisia pentru curriculum
8.	Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către Consiliu profesoral	octombrie – noiembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral
9.	Aprobarea ofertei de CDS de către Consiliu de administrație al unității de învățământ	noiembrie	Consiliul de administrație
10.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	noiembrie	Comisia pentru curriculum Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
11.	Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/ părinți/ reprezentanții legali	noiembrie – decembrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
12.	Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/ părinți/ reprezentanții, legali ai elevilor la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către Comisia pentru curriculum	noiembrie – decembrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
13.	Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în Consiliul profesoral, pentru definitivarea, avizarea și transmiterea către Consiliul de administrație	decembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral
14.	Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor	ianuarie – februarie	Consiliul de administrație al unității de învățământ
15.	Informarea elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă	ianuarie – februarie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
16.	Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar următor	februarie	Conducerea unității de învățământ
17.	Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta CDS a școlii:	Martie	Cadrele didactice care au propus opționalul

Nr. crt.	Etape desfășurate pe parcursul anului școlar	Termen	Responsabili
	- Proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - Documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare.		
18.	Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate	aprilie	Consiliul de administrație al unității de învățământ
19.	Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări	mai	Inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați
20.	Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări	mai	- cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
21.	Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate	mai	- cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
22.	Aprobarea programelor școlare pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare	mai	Consiliul de administrație al unității de învățământ
23.	Reluarea, după caz, a pașilor procedurali pentru elaborarea și aprobarea programelor pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar pentru elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a , clasa a IX-a în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ), învățământ preșcolar	iunie - septembrie	Conducerea unității de învățământ
24.	Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor	mai - septembrie	Cadrele didactice care au propus opționalul
25.	Centralizarea CDȘ/CDL la nivelul IȘJ Botoșani și afișarea acestora pe site IȘJ	septembrie - octombrie	Inspectorii școlari pe discipline / inspectorul școlar general adjunct – compartiment curriculum

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
Anexa 1	Fișa pentru alegerea opționalului	1	Comisia SCIM	2 ani
Anexa 2	Fișa de avizare a proiectului de programă de opțional	1	Comisia SCIM	2 ani
Anexa 3	Elaborarea și aprobarea curriculumului la decizia școlii: etape, termene, responsabili	2	Comisia SCIM	2 ani
Anexa 4	Chestionar	2	Comisia SCIM	2 ani

ANEXA1. FIȘA PENTRU ALEGEREA OPȚIONALULUI[1]

Unitatea de învățământ:
Profilul/specializarea:
Clasa:
Nr. total ore pe săptămână alocat clasei pentru CDS:
Anul școlar:

Nr. crt.	Denumirea opționalului	Tipul opționalului propus	Aria curriculară/ ariile curriculare	Durata (în ani de studiu)	Nr. ore / săptămână	Numele profesorilor propunători	Opțiunea (elev/ părinte/reprezentant legal)		
							I	II	II
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
...n									

Numele și prenumele elevului:	**Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal:** .....
Semnătura (necesară doar dacă elevul a împlinit 14 ani):	**Semnătura:**..... **Data:**..... Semnătura părintelui/reprezentantului legal reprezintă: a) Asumarea de către părinte/reprezentant legal a opțiunilor pentru CDS, în cazul elevului care nu a împlinit 14 ani; b) Luarea la cunoștință de către părinte/reprezentantul legal a opțiunilor elevului pentru CDS, în cazul elevului care a împlinit vârsta de 14 ani

[1] *Informațiile din partea introductivă și coloanele 1-7 din tabel sunt completate de unitatea de învățământ, iar coloana 8 se completează de către elev, respectiv părinte/reprezentant gal*

ANEXA 2. FIȘA DE AVIZARE A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ DE OPȚIONAL

Unitatea de învățământ			**AVIZ DE SPECIALITATE,**
Denumirea opționalului			**ISJ BOTOȘANI**
Tipul			
Clasa			
Durata			**Inspector școlar**
Număr de ore pe săptămână			
Anul școlar			**Semnătura**
Profesori propunători			

CRITERII DE EVALUARE	**Se bifează**		
I. Criterii eliminatorii	**Da**	**Nu**	
A. Respectarea structurii formale a programelor școlare în vigoare pentru disciplinele de trunchi comun			
B. Caracterul nediscriminatoriu al programei școlare			
II. Criterii de calitate	**Da**	**Nu**	**Da, cu recomandări**
Nota de prezentare – relevanța pentru susținerea și prezentarea cursului opțional, caracterul inovativ în raport cu programele de trunchi comun			
Contribuția opționalului la profilul de formare al absolventului, reflectată în competențe generale			
Corelarea elementelor din structura programei școlare (competențe generale, competențe specifice și exemple de activități de învățare, conținuturi, sugestii metodologice)			
Derivare corectă a competențelor specifice din competențele generale (număr rezonabil de competențe specifice, caracter evaluabil, formulare adecvată etc.)			
Corelarea activităților de învățare cu competențele specifice (Activitățile de învățare, context și sarcini de lucru pentru formarea competențelor specifice)			
Adecvarea conținuturilor învățării la competențele specifice și formularea științific corectă a acestora			
Relevanța sugestiilor metodologice pentru proiectarea și realizarea demersului didactic			
Bibliografie relevantă			

NOTĂ: Pentru a primi avizul de specialitate, proiectul de programă de opționala trebuie să întrunească „DA” la cele două criterii eliminatorii și „DA”/„DA, cu recomandări” la toate criteriile de calitate.

ANEXA 3. ELABORAREA ȘI APROBAREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII: ETAPE, TERMENE, RESPONSABILI

Nr. crt.	Etape desfășurate pe parcursul anului școlar	Termen	Responsabili
1.	Consultarea directă a elevilor și părinților	septembrie - octombrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
2.	Consultarea reprezentanților comunității locale	octombrie	Conducerea unității de învățământ
3.	Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor	octombrie	Comisia de curriculum
4.	Prezentarea documentului analizei de nevoi în Consiliul profesoral	octombrie	Comisia de curriculum
5.	Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice	octombrie - noiembrie	Cadrele didactice
6.	Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice	octombrie - noiembrie	Cadrele didactice implicate
7.	Centralizarea propunerilor de opționale de către Comisia de curriculum	octombrie - noiembrie	Comisia pentru curriculum
8.	Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către Consiliu profesoral	octombrie - noiembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral
9.	Aprobarea ofertei de CDS de către Consiliu de administrație al unității de învățământ	noiembrie	Consiliul de administrație
10.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	noiembrie	Comisia pentru curriculum Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
11.	Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/ părinți/ reprezentanții legali	noiembrie - decembrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
12.	Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/ părinți/ reprezentanții, legali ai elevilor la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către Comisia pentru curriculum	noiembrie - decembrie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
13.	Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în Consiliul profesoral, pentru definitivarea, avizarea și transmiterea către Consiliul de administrație	decembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral
14.	Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor	ianuarie - februarie	Consiliul de administrație al unității de învățământ
15.	Informarea elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă	ianuarie - februarie	Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți
16.	Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar următor	ianuarie - februarie	Conducerea unității de învățământ

Nr. crt.	Etape desfășurate pe parcursul anului școlar	Termen	Responsabili
17.	Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta CDS a școlii: - Proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - Documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare.	martie	Cadrele didactice care au propus opționalul
18.	Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate	aprilie	Consiliul de administrație al unității de învățământ
19.	Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări	mai	Inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați
20.	Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări	mai	- cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
21.	Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate	mai	- cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările
22.	Aprobarea programelor școlare pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare	mai	Consiliul de administrație al unității de învățământ
23.	Reluarea, după caz, a pașilor procedurali pentru elaborarea și aprobarea programelor pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar pentru elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a , clasa a IX-a în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ), învățământ preșcolar	iunie - septembrie	Conducerea unității de învățământ
24.	Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor	mai	Cadrele didactice care au propus opționalul

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

Discipline opționale

Dragi elevi, vă rugăm să ne ajutați în cunoașterea nevoilor/intereselor voastre cu privire la studiul disciplinelor opționale. Vă rugăm să bifați cu X răspunsul dorit și să răspundeți la întrebările noastre. Opinia voastră este importantă pentru disciplinele opționale în anul școlar următor.

Clasa:_____

1. Disciplinele opționale pe care le-ai învățat până acum au fost în conformitate cu interesul tău?

O Da
O Nu
O Nu știu

2. Consideri util studiul disciplinei opționale din acest an școlar?

O Da
O Nu
O Nu știu

3. Ai fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

O Da
O Nu
O Nu știu

4. Dacă Da, în funcție de ce ai ales disciplinele opționale? (punctează prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

a) în funcție de interese și nevoi _____
b) în funcție de profesorul care propune _____
c) în funcție de aptitudinile mele _____
d) în funcție de ce am auzit de la alți colegi de școală _____
e) nu mă interesează _____

5. Dacă ar fi posibil, ți-ai dori schimbarea disciplinei opționale?

O Da
O Nu
O Nu știu

6. Numărul disciplinelor opționale ar trebui să fie mai mare?

O Da
O Nu
O Nu știu

7. Propune trei teme care te interesează și care ți-ar plăcea să fie un opțional pe care-l vei studia anul viitor:

A)_____

B)_____

C)_____

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI

Discipline opționale

Stimați părinți, vă rugăm să ne ajutați în cunoașterea nevoilor/satisfacțiilor copiilor dumneavoastră cu privire la studiul disciplinelor opționale. Vă rugăm să bifați cu X răspunsul dorit și să răspundeți la întrebările noastre. Opinia dumneavoastră este importantă pentru disciplinele opționale în anul școlar următor.

Clasa:_____

1. Care sunt disciplinele opționale pe care le-a studiat copilul dumneavoastră până în prezent?

_____

2. Considerați util studiul disciplinei opționale de către copilul dumneavoastră din acest an școlar?

- O Da
- O Nu
- O Nu știu

3. Ați fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

- O Da
- O Nu
- O Nu știu

4. Dacă Da, în funcție de ce ați ales disciplinele opționale? (punctați prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

a) în funcție de interese și nevoi _____
b) în funcție de profesorul care propune _____
c) în funcție de aptitudinile copilului meu _____
d) în funcție de ce am auzit de la alți părinți _____
e) nu mă interesează _____

5. Copilul dumneavoastră participă cu plăcere la ora de opțional?

- O Da
- O Nu
- O Nu știu

6. Numărul disciplinelor opționale ar trebui să fie mai mare?

- O Da
- O Nu
- O Nu știu

7. Propuneți trei teme pe care ați dori ca fiul/fiica dumneavoastră să le studieze anul viitor ca discipline opționale:

A)_____

B)_____

C)_____

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Copertă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Legislație	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe	14
11.	Cuprins	20