

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. 967/16.10.2026

Aprobat în C.A.
Școala Gimnazială „I. Gh. Pleșa” Almăj
din 21.10.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă

Cod: **PO – CEAC**
Ediția I, Revizia 0, Data:

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
1.1.	Elaborat	Predueșel Elena	Consilier educativ		
1.2.	Verificat	Moraru Iuliana	Coordonator CEAC		
1.3.	Aprobat	Marin Carmen Gina	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform Instrucțiunii MEN 1/2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CP	Cadre didactice			
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator			
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator			
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește pașii administrativi și educaționali pentru adaptarea programului de studiu al elevei-minore care a devenit mamă, astfel încât aceasta să își poată continua școlarizarea, să participe la activitățile de învățare și evaluare și să beneficieze de sprijin fără discriminare sau stigmatizare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Organizarea în sistem hibrid se realizează individualizat, în funcție de situația elevei, de nevoile copilului, de posibilitățile tehnice ale școlii și de cadrul legal aplicabil. Procedura nu înlocuiește aprobările și avizele cerute de legislație.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică conducerii unității, Consiliului de Administrație, dirigintelui, cadrelor didactice care predau la clasa elevei, cadrului didactic monitor desemnat, consilierului școlar și personalului responsabil de evidența școlară.

Beneficiar: eleva Drăgotescu Marinela, înscrisă în învățământul gimnazial, precum și, după caz, reprezentantului legal al acesteia/orice altă elevă care se află în această situație. Datele personale și informațiile privind situația familială se tratează confidențial.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în special art. 76 privind accesul egal la educație al elevelor gravide și al elevilor care au devenit părinți, adaptarea programului de studiu și desemnarea unui cadru didactic monitor;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prevederile aplicabile situațiilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți;
- Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ, prevăzută în anexa relevantă la ROFUIP, în forma în vigoare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legislație secundară:

- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație, în măsura în care sunt conforme cu actele normative superioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic.. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	departament / serviciu / birou.
3.	E-learning	Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)
4.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
5.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
6.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
7.	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	RGPD	Reguli de gestionare și protecție a datelor

8. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Inițierea solicitării

Eleva minoră asistată de părinte sau reprezentantul legal depune la secretariatul unității o cerere scrisă prin care solicită adaptarea programului de studiu și participarea la activități în sistem hibrid/online. Cererea se însoțește de documente doveditoare (certificatul de naștere al copilului, adeverințe medicale etc.) La cerere se pot atașa numai documentele strict necesare pentru justificarea măsurilor solicitate. Școala nu solicită și nu păstrează date medicale sau familiale excesive. Dacă sunt invocate motive medicale, documentele se gestionează confidențial și numai în măsura necesară.

5.2. Analiza situației și propunerea de măsuri

Directorul convoacă comisia privind managementul abandonului școlar. Aceasta analizează cazul respective.

Directorul, împreună cu dirigintele și cadrul didactic monitor, analizează: orarul hibrid și disciplinele, modalitățile de conectare, accesul la dispozitive și internet, nevoile de îngrijire a copilului, perioadele în care eleva poate participa, evaluările planificate și eventualele activități care necesită prezență fizică.

Se întocmește un plan individualizat care poate include: participare online la orele pentru care există condiții tehnice; activități asincrone pentru situațiile în care participarea simultană nu este posibilă; prezență

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

fizică la activități stabilite de comun acord, atunci când este posibil și adecvat; intervale de recuperare și evaluare; consiliere și sprijin educațional.

5.3. Aprobarea și comunicarea măsurilor

Măsurile se supun Consiliului de Administrație, cu motivare scrisă și cu respectarea condițiilor din ROFUIP și din metodologia online/hibrid aplicabilă. În situațiile în care se suspendă participarea cu prezență fizică a unei eleve gravide sau a unui elev părinte, se respectă procedura legală specifică, inclusiv informarea ISJ/DJIP, după caz. O decizie internă a directorului nu substituie aprobările, avizele sau informările obligatorii.

După aprobare, eleva/reprezentantul legal, dirigintele și cadrele didactice primesc în scris programul și instrucțiunile de participare. Se comunică data începerii, perioada de aplicare, platforma utilizată, persoana de contact și modalitatea de recuperare a activităților.

6.4. Desfășurarea activităților didactice

- Activitățile online se desfășoară prin platforma/aplicația aprobată de unitate, Google Meet utilizând conturi și canale de comunicare adecvate.
- Pe whatsapp profesorul o contactează pe elevă prin apel vocal la începutul cursului și consemnează în catalog prezența sau absența și se repeat apelul de încă 2 ori la intervale de 5 minute.
- Se ține seama că fata nu dispune laptop sau tabletă
- Cadrele didactice respectă orarul comunicat și transmit linkurile, materialele și sarcinile în timp util, acesta fiind trimis și elevei de către dirigintele.
- Pentru activitățile asincrone se precizează clar sarcina, resursele, termenul de predare și modalitatea de solicitare a ajutorului.
- Se urmărește menținerea legăturii elevei cu clasa și accesul la materialele esențiale ale fiecărei discipline.
- Pentru disciplinele/activitățile care nu pot fi realizate online, profesorul propune o modalitate alternativă legală de lucru, recuperare sau evaluare, aprobată potrivit competențelor unității.
- Dacă eleva nu dispune de echipamente ori internet, școala analizează posibilitățile de sprijin și oferă, în limita resurselor, materiale tipărite sau alte soluții accesibile.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

6.5. Prezența, evaluarea și recuperarea

Prezența se consemnează conform metodologiei în vigoare și regulilor unității, pe baza participării efective la activitatea sincronă sau a îndeplinirii activităților asincrone în condițiile stabilite. Simplul fapt că eleva este mamă minoră nu justifică automat absențele; acestea se gestionează potrivit regulilor legale aplicabile și documentelor justificative, după caz.

Evaluarea urmărește aceleași competențe și standarde curriculare, cu adaptarea modalității și a calendarului atunci când este justificat. Profesorii comunică din timp evaluările, oferă feedback și stabilesc recuperarea pentru activitățile ratate, în limitele legii și ale planului individualizat.

6.5.1. Evaluarea curentă și încheierea mediei

Pentru a asigura validitatea notelor și a parcurgerii materiei fără a obliga eleva la deplasări săptămânale, unitatea de învățământ va proceda astfel:

a. Evaluarea formativă și proiecte online (pondere majoră)

- Profesorii vor acorda note pe baza portofoliilor digitale, temelor încărcate pe platformă și proiectelor individuale care pot fi trimise și prin părinte.
- Testele curente pot fi susținute online sincron, cu camera pornită, în cadrul unor ferestre orare agreate de comun acord, adaptate programului de îngrijire a nou-născutului. De asemenea dobândirea de cunoștințe poate fi transmisă și în cadrul unor ferestre orare agreate de comun acord, adaptate programului de îngrijire a nou-născutului.

b. Sesiune de evaluare fizică concentrată

- ROFUIP și metodologiile de combatere a abandonului școlar permit flexibilizarea programului. Școala va stabili o perioadă fixă, de exemplu o fereastră de 2-3 zile la finalul modulelor sau începutul modulului viitor pe modulul anterior -on li-ne sau înainte de încheierea situației școlare în iunie într-o sesiune specială cu prezență fizică.
- În aceste zile, profesorii vor programa evaluările sumative scrise care necesită prezență fizică obligatorie. Calendarul se stabilește cu avizul Consiliului de Administrație și i se comunică elevei/părinților.

6.6 Examenul de Evaluare Națională

Evaluarea Națională nu se poate susține online.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Examenul este strict standardizat, digitalizat la nivel de corectură, iar foaia de examen se completează fizic în format securizat. Eleva se va deplasa fizic pentru a susține probele scrise conform calendarului național oficial la Limba și literatura română și Matematică.

6.7. Monitorizarea și revizuirea planului

Cadrul didactic monitor verifică periodic participarea, progresul și dificultățile, consemnând succint măsurile de sprijin. Planul se reanalizează la termenul stabilit de Consiliul de Administrație sau ori de câte ori apar schimbări relevante. Eleva poate reveni la participarea cu prezență fizică în condițiile legii și în urma parcurgerii procedurii aplicabile.

Dacă apar semne de risc de abandon, dificultăți materiale ori probleme care depășesc competența școlii, directorul analizează sesizarea serviciilor de sprijin competente, cu respectarea confidențialității și a obligațiilor legale.

6.8. PRINCIPII

- interesul superior al copilului și dreptul elevei la educație;
- nediscriminare, demnitate și protejarea elevei împotriva stigmatizării;
- continuitatea învățării și menținerea legăturii cu colectivul clasei;
- adaptarea rezonabilă a programului, fără diminuarea nejustificată a obiectivelor curriculare;
- confidențialitatea datelor și accesul limitat la informațiile strict necesare;
- colaborarea cu familia/reprezentantul legal și, după caz, cu CJRAE/Dolj și serviciile sociale competente.

7. DREPTURI SPECIFICE INCLUSE ÎN PROCEDURĂ

7.1. Dreptul la asistență psihologică

Acces prioritar la ședințe de consiliere școlară pentru gestionarea rolului dublu (elevă și mamă).

7.2. Amânarea testelor

Posibilitatea de a amâna testele sau susținerea lor într-un regim separat dacă perioadele coincid cu evenimente medicale majore.

7.3. Scutirea de absențe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Posibilitatea scutirii motivate de la prezența fizică în anumite intervale (perioada de alăptare, controale medicale ale sugarului).

Absențele acumulate din motive medicale verificate sau îngrijire direct a copilului nou-născut nu vor duce la exmatriculare sau scăderea notei la purtare, fiind motivate pe baza programului aprobat.

8.RESURSE NECESARE

8.1.Resurse materiale

- calculator / laptop / tabletă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică.

8.2.Resurse umane

- Directorul unității
- Consiliul de administrație
- Cadrele didactice care predau la clasa respectivă
- Consilier școlar
- Eleva minoră care a devenit mamă
- Părinți / reprezentanți legal

9.RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul unității

- înregistrează solicitarea și dispune analizarea situației educaționale;
- supune Consiliului de Administrație măsurile propuse, cu motivarea în scris și cu respectarea avizelor/informărilor prevăzute de legislație;
- asigură desemnarea unui cadru didactic monitor și comunicarea responsabilităților acestuia;
- coordonează comunicarea cu ISJ Dolj și cu instituțiile de sprijin, atunci când cadrul legal o cere;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- urmărește aplicarea măsurilor și protejarea confidențialității.

9.2. Consiliul de Administrație

- analizează documentele și situația individuală, consemnând în procesul-verbal motivele și măsurile aprobate;
- aprobă, în limitele competențelor legale, planul individualizat de participare și modalitatea de desfășurare a activităților;
- stabilește perioada de aplicare și data reanalizării măsurilor;
- dispune măsuri alternative pentru parcurgerea programei în cazul în care unele activități nu pot fi realizate online/hibrid.

9.3. Cadrul didactic monitor

- ține legătura periodic cu eleva și, după caz, cu reprezentantul legal;
- centralizează programul, materialele transmise, participarea și dificultățile de învățare;
- informează directorul asupra riscului de absenteism sau abandon și propune măsuri de sprijin;
- nu divulgă colegilor sau altor persoane informații personale care nu sunt necesare.

9.4. Cadrele didactice

- transmit în timp util tema, materialele, instrucțiunile și criteriile de evaluare prin canalul stabilit de școală;
- organizează activități online sincron și/sau asincron, în funcție de orar și de posibilitățile tehnice;
- asigură evaluarea competențelor și oferă feedback, inclusiv posibilități rezonabile de recuperare;
- consemnează participarea și rezultatele potrivit regulilor aplicabile, fără a considera automat simpla transmitere a temei drept prezență.

10. PROTECȚIA DATELOR ȘI A DEMNITĂȚII ELEVULUI

Informațiile privind maternitatea, situația familială și eventualele date medicale sunt accesibile numai persoanelor care au nevoie legitimă de acestea pentru îndeplinirea atribuțiilor. Nu se fac anunțuri publice, nu se distribuie documente în grupuri generale și nu se înregistrează orele fără un temei și o informare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

conforme cu legislația. Eleva este protejată împotriva comentariilor jignitoare, stigmatizării și oricărei forme de discriminare.

11. DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- cererea elevei/reprezentantului legal și numărul de înregistrare;
- documentele justificative strict necesare, păstrate confidențial;
- referatul/nota de analiză și planul individualizat de participare;
- hotărârea Consiliului de Administrație și procesul-verbal aferent;
- informarea către ISJ/DJIP, dacă este obligatorie în situația concretă, și dovada transmiterii;
- decizia/actul de desemnare a cadrului didactic monitor;
- orarul adaptat, evidența comunicării materialelor, a participării și a măsurilor de recuperare;
- notele de monitorizare și revizuirile planului.

12. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0			Elaborarea ediției inițiale	

13. Formular analiză procedură

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

14. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi difuzată pe emailul tuturor cadrelor didactice din unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

15. ANEXA 1 – MODEL DE PLAN INDIVIDUALIZAT

Element	Măsura stabilită	Responsabil	Termen/periodicitate
Discipline/ore online	Conform orarului aprobat și posibilităților tehnice	Cadre didactice	Săptămânal
Activități asincrone	Materiale, sarcini, termene și feedback comunicate elevei	Cadre didactice	Conform planificării
Activități cu prezență fizică	Stabilite individual, cu respectarea cadrului legal	Director/diriginte/profesori	După programare
Recuperare și evaluare	Calendar individualizat pentru activitățile neparcuse	Cadre didactice	Periodic
Monitorizare	Contact cu eleva și urmărirea progresului	Cadru didactic monitor	Cel puțin lunar
Revizuirea măsurilor	Analizarea eficienței și actualizarea planului	Director/CA/monitor	La termenul aprobat sau la nevoie

ANEXA 2 – LISTĂ DE VERIFICARE ÎNAINTE DE APLICARE

- ☐ Cererea a fost înregistrată.
- ☐ A fost clarificată implicarea reprezentantului legal, dacă este necesar.
- ☐ Au fost analizate nevoile educaționale și accesul la tehnologie.
- ☐ A fost desemnat cadrul didactic monitor.
- ☐ Planul individualizat este motivat și documentat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	privind adaptarea programului de studiu și organizarea activităților didactice în sistem hibrid pentru eleva-minoră care a devenit mamă Cod: PO – CEAC	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- ☐ Consiliul de administrație a analizat/aprobat măsurile în limitele competențelor legale.
- ☐ Au fost îndeplinite informările/avizele obligatorii către ISJ/DJIP, dacă se aplică.
- ☐ Eleva și cadrele didactice au primit programul și instrucțiunile.
- ☐ Au fost stabilite evidența participării, evaluarea și recuperarea.
- ☐ Datele personale sunt păstrate și comunicate confidențial.

16. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/13
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/13
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/13
4.	Scopul procedurii	2/13
5.	Domeniul de aplicare	3/13
6.	Documente de referință	4/13
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/13
8.	Descrierea procedurii	5/13
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/13
10.	Formular evidență modificări	11/13
11.	Formular analiză procedură	11/13
12.	Lista de difuzare a procedurii	11/13
13.	Anexe/Formulare	12/13
14.	Cuprins	13/13