

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR

P.O. 41

Ediția: II-a, 05.04.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	03.04.2023	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	03.04.2023	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	04.04.2023	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	05.04.2023	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	05.04.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	05.04.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	05.04.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	05.04.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	05.04.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice pentru prevenirea și reducerea fenomenului de absenteism și abandon școlar la nivelul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în unitatea de învățământ în activitatea de prevenire și reducere a fenomenului de absentism și abandon școlar.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5132/2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Absenteism școlar	Reprezintă un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a elevului (fuga de la școală) ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivație și încredere în educația școlară;
7.1.10	Prevenirea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar;
7.1.11	Combaterea absenteismului școlar	Însumează totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/ stopării fenomenului absenteismului școlar existent;
7.1.12	Președinte Comisie Absenteism	Președinte Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
7.1.13	Membru Comisie Absenteism	Membru Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care se poate diminua absenteismul școlar și de combatere a abandonului școlar.

Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Prezența elevilor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

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

Modul de lucru

Dirigintele identifică un elev cu 10 absențe nemotivate:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform Statutului elevului) ce derivă din nefrecventarea orelor de curs (1 punct scăzut la purtare dacă înregistrează 20 de absențe nejustificate).
2. **Consiliază elevul în vederea:**
 - identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la apariția absențelor;
 - conștientizării situației de risc în care se află și stabilirea unui acord verbal și a unor obiective pe termen scurt și mediu care să susțină frecventarea cursurilor.
3. **Comunică telefonic cu părintele pentru a:**
 - aduce la cunoștință situația copilului lui (10 absențe nemotivate);
 - identifică cauzele, motivele, factorii ce au condus la apariția absențelor;
 - stabilit de comun acord pași educaționali strategici care să prevină generalizarea acestei situații.
4. Monitorizează comportamentul elevului și respectarea obiectivelor stabilite de comun acord.
5. Informează părintele cu privire la evoluția comportamentului elevului pe plan școlar.

Dirigintele constată că elevul a recidivat la 20 absențe nemotivate:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform Statutului elevului) ce derivă din nefrecventarea orelor (1 punct scăzute la purtare + retragerea bursei în cazul în care elevul este beneficiarul unui tip de bursă și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate).
 2. **Consiliază elevul în vederea:**
 - identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea numărului de absențe;
 - conștientizării situației de risc în care se află și stabilirii de comun acord a unor obiective și activități educative care să susțină frecventarea cursurilor.
 3. Completează în dublu exemplar scrisoarea de avertizare / înștiințare a părintelui privind frecvența școlară a elevului. Un exemplar este depus la dosarul clasei, în mapa dirigintelui, iar celălalt exemplar este trimis pe adresa părintelui.
 4. **Contactează telefonic părintele și stabilește o întrevvedere directă cu acesta în vederea:**
 - aducerii la cunoștință a situației copilului lui (20 absențe nemotivate corelate cu 1 punct scăzut la purtare);
 - identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism;
 - stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale care să prevină extinderea fenomenului.
 5. Are o întrevvedere directă cu consilierul școlar în vederea sintetizării într-un Plan Educațional Integrat obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte – părinte, diriginte - elev.
- OBS:** Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în orele de dirigenție / în managementul clasei.
6. Monitorizează în echipă cu consilierul școlar comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.
 7. Informează părintele cu privire la evoluția comportamentului elevului pe plan școlar.

Consilierul școlar:

1. Are o întrevvedere directă cu părintele în vederea:

- conștientizării consecințelor prezente și a riscurilor viitoare (legale, psihologice, sociale) ce derivă din sancțiunea primită de elev conform Statutului elevului și Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea fenomenului de absentism;
- stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale care să prevină extinderea fenomenului.

2. Consiliază elevul în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se afla și stabilirii de comun acord a unor obiective și activități educative (implicarea în activitățile orelor de dirigenție / în activitățile de management al clasei) care să susțină frecventarea cursurilor.

3. Are o întrevedere directă cu dirigințele în vederea sintetizării într-un Plan Educațional Integrat obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile dirigințe - părinte, dirigințe - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în orele de dirigenție / în managementul clasei.

4. Monitorizează în echipă cu dirigințele comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

Dirigințele constată că elevul a recidivat la 40 absențe nemotivate:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform Statutului elevului) ce derivă din nefrecventarea orelor (scăderea notei la purtare cu 2 puncte).

2. Se realizează o discuție cu elevul în prezența consilierului școlar în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se află și semnarea în dublu exemplar a unui angajament de:

*respectare a Regulamentului de organizare și funcționare;

*parcurgere a unui program de consiliere (minim 2 ședințe cu dirigințele + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigințele);

3. Completează în dublu exemplar scrisoarea de avertizare / înștiințare a părintelui privind frecvența școlară a elevului. Un exemplar este depus la dosarul clasei, în mapa dirigințului, iar celălalt exemplar este trimis pe adresa părintelui.

4. Contactează telefonic părintele și stabilește o întrevedere directă cu acesta în vederea:

- aducerii la cunoștință a situației copilului lui (40 absențe nemotivate corelate cu 2 puncte scăzute la purtare);

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absentism;
- conștientizării situației de risc în care se află copilul sau și semnarea în dublu exemplar a unui angajament de parcurgere a unui program de consiliere (min. 2 ședințe cu dirigințele elevului + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigințele);

5. Are o întrevedere directă cu consilierul școlar în vederea sintetizării într-un Program de Intervenție obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile dirigințe - părinte, dirigințe - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.

6. Monitorizează în echipă cu consilierul școlar comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

7. Informează părintele cu privire la evoluția comportamentului elevului pe plan școlar.

Consilierul școlar:

1. Are o întrevedere directă cu părintele în vederea:

- conștientizării consecințelor prezente și a riscurilor viitoare (legale, psihologice, sociale etc.) ce derivă din sancțiunea primită de elev conform Statutului elevului și Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (2 puncte scăzute la purtare);

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absentism;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

- stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale integrate într-un Program de Intervenție care să prevină extinderea fenomenului.

2. Consiliază elevul în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se află și stabilirii de comun acord a unor obiective și activități educative integrate într-un Program de Intervenție care să susțină frecventarea cursurilor.

3. Are o întrevvedere directă cu dirigintele în vederea sintetizării într-un Program de Intervenție obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte - părinte, diriginte -elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică / de management al clasei / de recuperare a materiei, etc.

4. Monitorizează în echipă cu dirigintele comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

Dirigintele constată că elevul a recidivat la 60 de absențe nemotivate:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform Statutului elevului) ce derivă din nefrecventarea orelor (3 puncte scăzute la purtare).

2. Se realizează o discuție cu elevul în prezența directorului în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se află și semnarea în dublu exemplar a unui angajament de respectare a Regulamentului de organizare și funcționare și de parcurgere a unui Program de Consiliere (minim 3 ședințe cu dirigintele elevului + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigintele).

3. Completează în dublu exemplar scrisoarea de avertizare / înștiințare a părintelui privind frecvența școlară a elevului;

4. Contactează telefonic părintele și stabilește o întrevvedere directă cu acesta, în prezența directorului în vederea:

- aducerii la cunoștință a situației copilului lui (60 absențe nemotivate corelate cu 3 puncte scăzute la purtare);

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la amplificarea fenomenului de absentism;
- conștientizării situației de risc în care se află copilul sau și semnarea în dublu exemplar a unui angajament de parcurgere a unui Program de Consiliere (min. 3 ședințe cu dirigintele elevului+ respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigintele).

5. Are o întrevvedere directă cu consilierul școlar în vederea sintetizării într-un Program de Consiliere obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte - părinte, diriginte - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.

6. Monitorizează în echipă cu consilierul școlar comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

7. Informează părintele cu privire la evoluția comportamentului elevului pe plan școlar.

Consilierul școlar:

1. Are o întrevvedere directă cu părintele în vederea:

- conștientizării consecințelor prezente și a riscurilor viitoare (legale - repetenția, psihologice, sociale etc.) ce derivă din sancțiunea primită de elev conform Statutului elevului și Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (3 puncte scăzute la purtare);

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absentism;
- stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale integrate într-un Program de Intervenție care să prevină extinderea fenomenului.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

2. Consiliază elevul în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se afla și stabilirii de comun acord a unor obiective și activități educative integrate într-un Program de Intervenție care să susțină frecventarea cursurilor.

3. Are o întrevvedere directă cu dirigintele în vederea sintetizării într-un Program de Consiliere obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte - părinte, diriginte - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.

4. Monitorizează în echipă cu dirigintele comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

Dirigintele constată că elevul a recidivat la 80 de absențe nemotivate:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform Statutului elevului) ce derivă din nefrecventarea orelor (4 puncte scăzute la purtare și riscul de a fi declarat repetent).

2. Se realizează o discuție cu elevul în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se află și semnarea în dublu exemplar a unui angajament de parcurgere a unui Program de Consiliere (minim 4 ședințe cu dirigintele elevului + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigintele).

3. Completează în dublu exemplar scrisoarea de avertizare / înștiințare a părintelui privind frecvența școlară a elevului.

4. Contactează telefonic părintele și stabilește o întrevvedere directă cu acesta, în vederea:

- aducerii la cunoștință a situației copilului lui (80 absențe nemotivate corelate cu 4 puncte scăzute la purtare);

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la amplificarea fenomenului de absenteism;
- conștientizării situației de risc în care se află copilul.

5. Are o întrevvedere directă cu consilierul școlar în vederea sintetizării într-un Program de Consiliere obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte - părinte, diriginte - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică / de management al clasei / de recuperare a materiei etc.

6. Monitorizează în echipă cu consilierul școlar comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

7. Informează părintele cu privire la evoluția comportamentului elevului pe plan școlar.

Consilierul școlar:

1. Are o întrevvedere directă cu părintele în vederea:

- conștientizării consecințelor prezente și a riscurilor viitoare (legale - repetenția, psihologice, sociale etc.) ce derivă din sancțiunea primită de elev;

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la amplificarea fenomenului de absenteism;
- stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale integrate într-un Program de Intervenție care să prevină extinderea fenomenului.

2. Consiliază elevul în vederea:

- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au dus la creșterea numărului de absențe;
- conștientizării situației de risc în care se afla și stabilirii de comun acord a unor obiective și activități educative integrate într-un Program de Intervenție care să susțină frecventarea cursurilor.

3. Are o întrevvedere directă cu dirigintele în vederea sintetizării într-un Program de Consiliere obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile diriginte - părinte, diriginte - elev, consilier școlar - părinte, consilier școlar - elev.

OBS: Măsurile educative axate pe elev vor viza implicarea lui în activitățile de consiliere psihopedagogică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

/ de management al clasei / de recuperare a materiei etc.

4. Monitorizează în echipă cu dirigintele comportamentul elevului și respectarea obiectivelor și activităților stabilite de comun acord.

DIRIGINTELE constată că elevul a recidivat la mai mult de 80 absențe nemotivate:

1. Se constată că mai există șansa ca media anuală la purtare a elevului să fie peste 6,00, se reia etapa de mai sus;

2. Se constată că nu mai există șansă ca media anuală la purtare a elevului să fie peste 6,00, elevul este declarat repetent. Se întocmește documentația aferentă acestei situații legale și se parcurg pașii procedurali prevăzuți în ROFUIP.

Toate activitățile specifice pentru prevenirea și diminuarea absenteismului școlar, se vor desfășura cu implicarea Comisiei pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar și a Consiliului clasei care participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei. Consiliul clasei stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.

Dirigintele monitorizează permanent frecvența elevilor și le aduce la cunoștință sancțiunile privind nefrecventarea orelor de curs.

Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - Cadru didactic

- Notarea riguroasă a absențelor la fiecare oră de curs;
- Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii;
- Metode de predare – învățare atractive;
- Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;
- Sistem echitabil de recompense – sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului;
- Comunicare eficientă, asertivă - evitarea etichetării elevilor, critică constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

9.2. Responsabilități - Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

- Centralizarea periodică a absențelor elevilor pe clase și nivele de studiu;
- Întocmirea periodică a unui raport cu privire la situația absențelor pe clase;
- Realizarea împreună cu diriginții a planurilor de măsuri pentru reducerea absenteismului;
- Verificarea corectitudinii înregistrării frecvenței elevilor în cataloage și în documentele de motivare a absențelor;
- Verificarea lunară a situației frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- Prezentarea spre dezbatere Consiliului Profesoral constatările făcute asupra frecvenței elevilor și măsurile care se impun a fi luate pentru îmbunătățirea situației.

9.3. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - Consilier educativ

- Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrașcolare;
- Aree de intervenție educațională, corelate creșterii / descreșterii fenomenului absenteismului școlar.

9.4. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - Director

- Sprijinirea și coordonarea resursei umane și organizatorice (comisii) ale unității, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar;
- Evaluarea eficienței activității resursei umane / comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/ combatere a absenteismului școlar și propunerea de noi direcții strategice educative (integrate în planurile managerial ale unității).

9.5. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - Diriginți

- Prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentului școlar la clasă și în ședințele cu părinții;
- Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor;
- Informarea lunară (telefonică / directă) a părinților elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- Lectorate cu părinții, care să abordeze și problematica absenteismului;
- Respectarea normelor din ROFUIP și RI privind motivarea absențelor și sancționarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul civic adoptat de aceștia;
- Diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- Implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale unității;
- Înregistrarea elevilor cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinte, director, poliție, Protecția Copilului, etc.);
- Întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale unității, pe diferite tematici solicitate / problematica absenteismului școlar.

9.6. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - Consilier școlar

- Se implică alături de diriginți/comisiile educative în stabilirea și implementarea măsurilor ameliorative.
- Realizarea unei baze de date cu elevii care prezintă risc școlar prin prisma fenomenului absenteismului școlar;
- Întâlniri periodice cu diriginții claselor pentru a identifica și răspunde corespunzător nevoilor didactice ale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

acestora;

- Întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale unității, pe diferite tematici solicitate / problematica absenteismului școlar;
- Derularea de programe de consiliere individuală / de grup a elevilor cu risc / absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- Derularea de programe de consiliere individuală / de grup a părinților elevilor cu risc / absenteism școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR		Revizia 3
	Cod: P.O. 41		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			05.04.2023			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			05.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 3
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	17
11. Formular de analiză a procedurii	17
12. Lista de difuzare a procedurii	17
13. Anexe	17