

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 41 / 09.12.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR

P.O. 41

Ediția: I-a, 09.12.2021, Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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	Barbu Catrinel	Membru CEAC	03.12.2021	
1.2	Elaborat	Rotaru Florina	Membru CEAC	03.12.2021	
1.3	Elaborat	Dinu Liliana Elena	Membru CEAC	03.12.2021	
1.4	Elaborat	Constantin Ioana	Membru CEAC	03.12.2021	
1.5	Verificat	Necula Vasilica	Responsabil CEAC	06.12.2021	
1.6	Aprobat	Barbu Mihaela Florica	Director	09.12.2021	



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			09.12.2021
2.2	Revizia 0			

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

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		CEAC	Membru CEAC	Barbu Catrinel	09.12.2021	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Rotaru Florina	09.12.2021	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Dinu Liliana Elena	09.12.2021	
3.4	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Constantin Ioana	09.12.2021	
3.5	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Sabou Vasilica	09.12.2021	
3.6	Aprobare		Director	Director	Barbu Mihaela Florica	09.12.2021	
3.7	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Necula Vasilica	09.12.2021	
3.8	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Sabou Vasilica		

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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 care să identifice etapele, mijloacele, resursele umane și departamentale necesare în prevenirea / stoparea fenomenului de 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

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Instituirea unei proceduri metodologice care să identifice etapele, mijloacele, resursele umane și departamentale necesare în prevenirea / stoparea fenomenului abandonului 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:

CEAC.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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 inscripție 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.

7.2. 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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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.

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 CEAC;
- 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:

Dirigintele identifică un elev cu 10 absențe nemotivate / semestru:

DIRIGINTELE:

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform ROFUIP și RI) ce derivă din nefrecventarea orelor [1 punct scăzut la purtare]

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.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

3. Comunica telefonic cu părintele pentru a:

- aduce la cunoștință a situației copilului lui [10 absente nemotivate corelate cu 1 punct scăzut la purtare];
- 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 / semestru.

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform ROFUIP și RI) ce derivă din nefrecventarea orelor [2 puncte scăzute la purtare + retragerea bursei - în cazul în care elevul este beneficiarul unei astfel de burse].

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;
- stabilirii unei ședințe psihopedagogice cu consilierul școlar.

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

Un exemplar este depus la secretariat – în dosarul clasei; 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 [20 absențe nemotivate corelate cu 2 puncte scăzute 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;
- stabilirii unei ședințe psihopedagogice cu consilierul școlar.

5. Are o întrevedere directă cu consilierul psihopedagog în vederea sintetizării într-un PLAN EDUCAȚIONAL INTEGRAT 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 orele de dirigenție / în managementul clasei].

6. Monitorizează în echipa 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.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

1. Are o întrevedere directă cu părintele în vederea:

- conștientizării consecințelor prezente și a riscurilor viitoare (legale, psihologice, sociale) ce derivă din sancțiunea primită de elev conform R.I. / ROFUIP;
- identificării cauzelor, motivelor, factorilor ce au condus la creșterea fenomenului de absenteism;
- stabilirii de comun acord a unor obiective și măsuri educaționale care să prevină extinderea

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

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 dirigențe-părinte, dirigențe-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 constata că elevul a recidivat la 30 absențe nemotivate / semestru:

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform ROFUIP și RI) ce derivă din nefrecventarea orelor [3 puncte scăzute la purtare].

2. Se realizează o discuție cu elevul în prezenta RESPONSABILULUI COMISIEI DE DISCIPLINĂ 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 RI;

*parcursere a unui program de consiliere [minim 2 ședințe cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigințele / consilierul psihopedagog];

OBS: Un exemplar al angajamentului este păstrat de dirigențe, celălalt este păstrat de consilierul psihopedagog.

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

Un exemplar este depus la secretariat – în dosarul clasei; 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 [30 absente nemotivate corelate cu 3 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 parcursere a unui program de consiliere [min. 2 ședințe cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigințele / consilierul psihopedagog];

OBS: Un exemplar al angajamentului este păstrat de dirigențe, celălalt este păstrat de consilierul psihopedagog.

5. Are o întrevedere directă cu consilierul psihopedagog în vederea sintetizării într-un PROGRAM DE INTERVENȚIE obiectivele și măsurile educaționale ce au derivat din discuțiile dirigențe-părinte, dirigențe-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

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

activităților stabilite de comun acord.

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

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

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 din R.I. și ROFUIP [3 puncte scăzute la purtare];
- 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 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 întrevedere 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 40 de absențe nemotivate / semestru.

DIRIGINTELE

1. Informează elevul cu privire la sancțiunea (conform ROFUIP și RI) ce deriva din nefrecventarea orelor [4 puncte scăzute la purtare].

2. Se realizează o discuție cu elevul în prezența DIRECTORULUI / REPREZENTANT AL POLIȚIEI 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 FINAL de: *respectare a RI & *parcuregere a unui program de consiliere [minim 2 ședințe cu consilierul psihopedagog + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog].

OBS: Un exemplar al angajamentului este păstrat de diriginte, celălalt este păstrat de consilierul psihopedagog.

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

Un exemplar este depus la secretariat – în dosarul clasei; celălalt exemplar este trimis pe adresa părintelui.

4. Contactează telefonic părintele și stabilește o întrevedere directă cu acesta, în prezența DIRECTORULUI / REPREZENTANT AL POLIȚIEI în vederea:

- aducerii la cunoștință a situației copilului lui [40 absențe nemotivate corelate cu 4-6 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 sau și semnarea în dublu exemplar a unui ANGAJAMENT FINAL de parcuregere a unui program de consiliere [min. 2 ședințe cu consilierul

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

psihopedagog + respectarea obiectivelor și măsurilor educaționale stabilite de comun acord cu dirigintele / consilierul psihopedagog].

OBS: Un exemplar al angajamentului este păstrat de diriginte, celălalt este păstrat de consilierul psihopedagog.

5. Are o întrevedere directă cu consilierul psihopedagog 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.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

1. Are o întrevedere 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 din R.I. și ROFUIP [4-5 puncte scăzute la purtare];
- 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 întrevedere 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 mai mult de 40 absențe nemotivate / semestru:

1. SE CONSTATĂ CĂ MAI EXISTĂ ȘANSA CA MEDIA GENERALĂ LA PURTARE A ELEVULUI SĂ FIE PESTE 6,00, SE REIA ETAPA 4;

2. SE CONSTATĂ CĂ NU MAI EXISTA ȘANSA CA MEDIA GENERALĂ 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Responsabilități legate de prevenirea 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, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

9.2. Responsabilități legate de prevenirea absenteismului școlar - RESPONSABIL COMISIA DIRIGINȚILOR

- Coordonarea activității diriginților și implementarea de programe și activități educative care să conducă la:
- creșterea calității MANAGEMENTULUI CLASELOR DE ELEVI;
- creșterea calității activităților educative desfășurate în cadrul ORELOR DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE;
- creșterea calității relațiilor de tip UNITATE-FAMILIE, PERSONALUL UNITĂȚII-ELEV, ELEV-ELEV, ELEV-PĂRINTE.

9.3. Responsabilități legate de prevenirea absenteismului școlar - COORDONATOR CU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

- Coordonarea comisiilor educative ale unității corelate prevenirii / combaterii absenteismului școlar;
- Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrașcolare.

OBS: Aree de intervenție educațională, corelate creșterii / descreșterii fenomenului absenteismului școlar:

- MEDIUL FAMILIAL;
- MEDIUL CULTURAL;
- MEDIUL ECONOMIC;
- MEDIUL ȘCOLAR;
- COMPORTAMENT CIVIC (ecologie, voluntariat etc.);
- LOISIR (TIMP LIBER, HOBBY-URI);
- STIL DE VIAȚĂ SĂNĂTOS & SPORT.

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 - DIRIGINTE

- Prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentului școlar la clase 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 (2 pe semestru) 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1

- Diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- Implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale unității (minim 1 activitate/ lună);
- Înregistrarea elevilor cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinte, consilier psihopedagog, responsabil comisia diriginților, director, poliția, Protecția Copilului etc.).

9.6. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - CONSILIER PSIHOPEdagog

- 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 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;
 - Colaborare cu toate comisiile educative ale unității și autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG – uri) în cadrul proiectelor educative derulate;
- OBS: Aree de intervenție educațională, corelate creșterii / și descreșterii fenomenul absenteismului școlar:
- CUNOAȘTERE/ DEZVOLTARE PERSONALĂ;
 - OPTIMIZARE ABILITAȚI DE COMUNICARE, SOCIALE ȘI CIVICE;
 - OPTIMIZARE PERFORMANȚĂ ȘCOLARĂ;
 - STIL DE VIAȚĂ SĂNĂTOS;
 - PLANIFICAREA CARIERII.

9.7. Responsabilități legate de prevenirea / combaterea absenteismului școlar - RESPONSABIL COMISIA DE DISCIPLINĂ

- Oferă consultanță diriginților în vederea respectării și aplicării regulamentului intern al unității școlare;
 - Coordonează activitățile de prevenire / combatere a situațiilor de absenteism ce implică colaborarea cu poliția de proximitate și alte organe abilitate;
- Se implică alături de diriginți/ consilierul psihopedagog /comisiile educative în stabilirea și implementarea măsurilor ameliorative.

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR		Revizia 0
	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		09.12.2021				-	

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.	CEAC	Necula Vasilica			09.12.2021			
2.	Director	Barbu Mihaela Florica			09.12.2021			



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	-

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	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	4
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	14
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU- SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 41	Exemplar nr. 1