

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 09.06.06

PO-96.06: Prevenirea și reducerea abandonului școlar

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	5
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități.	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Gherghe Mirela	CEAC	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Crînguș Marius	CA	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 2			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Informare, aplicare	2	Toate cadrele didactice	Profesori		10-09-2023	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat		Rădulescu Valentina		

4. Scopul procedurii operaționale

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care se poate diminua absenteismul școlar și de combatere a abandonului școlar.

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 manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională: Activitatea face referire la reducerea absenteismului și abandonului școlar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structuri le

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității i în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unități lor de învățământ preuniversitar
- O M. nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență educațională/Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- HG 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetări, Tineretului și Sportului

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entități lor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției - Decizi i/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologi i emise de M.E.C.T.; - Alte acte normative Pagina 4 / 10

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
2.	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;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, 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;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verifcator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri e modificată atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regiie autonomă;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Consiliul profesoral	Totalitatea cadrelor didactice din școala
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

13.	Abandon școlar	Abandonul școlar este o formă de manifestare a devianței școlare alături de copiat, fuga de la școală, absentismul școlar, vandalismul școlar, violența în școală. Devianța școlară include totalitatea conduitei care se abat de la normele și valorile ce reglementează rol- statutul de școlar, aceste norme și valori sunt statuate în regulamentele școlare și în cele de ordine interioară. Abandonul școlar este privit ca o retragere conștientă a elevului din sistemul social școlar ca urmare a pierderii interesului sau motivației pentru învățare și a angajării în activități exterioare învățării sau ca urmare a lipsei de resurse economice pentru continuarea școlarizării.
14.	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	Ed.	Ediție
12	EP	Entitate Publică.

8. Descrierea procedurii operaționale

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

8.1. Generalități: Activități specifice

1. Învățătorul/dirigintele are obligația de a înștiința telefonic sau în scris, părinții elevului cu privire la numărul de absențe sau abaterile comportamentale.
2. Conducerea unității de învățământ informează autoritățile locale (Primărie, asistent social din primărie, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, alte instituții abilitate) cu privire la situațiile de risc de abandon școlar sau abandon școlar apărute la nivelul unității de învățământ.
3. După caz, consilierul școlar face recomandări pentru evaluări de specialitate.
4. Învățătorul/dirigintele acordă sprijin elevului aflat în situație de risc de abandon școlar prin vizite la domiciliul acestuia (consemnate în procese verbale), consilierea familiei elevului, activități cu grupul/clasa din care face parte elevul aflat în risc de abandon școlar.
5. Învățătorul/dirigintele/directorul monitorizează comportamentul elevului și evoluția acestuia pe timpul programului școlar și în timpul activității lor extrașcolare.

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 entității.
- 8.2.3. Circuitul documentelor: Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale: - Computer - Imprimantă - Copiator - Consumabile (cerneală/toner) - Hartie xerox - Dosare

8.3.2. Resurse umane: - Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare - Responsabilul și membrii comisiei CEAC - Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare: - Conform Bugetului aprobat al Instituției

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:

1. Identificarea elevilor care prezintă risc de absenteism școlar și abandon școlar prin intermediul diriginților lor după numărul de absențe înregistrate în catalog, utilizând
2. Înștiințarea în scris a părinților elevilor ce au înregistrat un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate.
3. Discuții părinte - elev - diriginte pentru identificarea cauzelor absenteismului, consemnate în proces verbal: - dificultăți de navetă - starea materială precară a familiei - starea sănătății copilului - copii abandonați de unul sau ambii părinți - dezinteresul elevului pentru studiu și educație - starea materială precară a familiei ceea ce impune incapacitatea acestuia de a urma studiile - folosirea copiilor la treburile gospodărești de către propriii părinți - neconcordanța între aptitudini și interesul elevilor pentru profilul școlii, alte situații.
4. Colaborarea diriginte - elev - liderul clasei pentru a constata integrarea elevului în colectivul clasei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

5. Vizite la domiciliul elevului și consemnarea acestora în procese verbale.
6. Atribuirea elevului de responsabilități și sarcini minimale de lucru la fiecare disciplină pentru a fi motivat să frecventeze școala.
7. Sprijinirea elevilor care au prezentat probleme de absenteism de către profesorii care predau la clasă, de către diriginți și liderul clasei.
8. Antrenarea elevilor în activități educative și extracurriculare ale școlii.
9. Monitorizarea elevilor aflați în risc de abandon școlar sau abandon școlar.
10. În cazul în care refuză să răspundă pozitiv măsurilor lor de sprijinire este necesară aplicarea unor măsuri gradate pentru sancționarea acestora conform Regulamentului Intern. Conținutul portofolului fiecărui elev aflat în risc de abandon școlar:
 - Fișa elevului aflat în situație majoră de risc de abandon școlar
 - Înștiințarea în scris a părinților elevilor care au înregistrat un număr mai mare de 20 de absențe nemotivate.
 - Procese verbale încheiate în urma discuțiilor părinte - elev - diriginte pentru identificarea cauzelor absenteismului
 - Procese verbale încheiate în urma vizitelor la domiciliul elevului
 - Fișe cu responsabilități și sarcini minimale de lucru la fiecare disciplină pentru a fi motivat să frecventeze școala
 - Fișa-de monitorizare a copilului aflat în risc de abandon școlar
 - Regulamentul intern și soluții propuse pentru diminuarea riscului de abandon școlar stabilite de învățător/diriginte/conducerea unității de învățământ. Efectul scontat - efectul acestei proceduri este creșterea ratei de retenție.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Prevenirea și reducerea abandonului școlar	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.06	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/11
		Exemplar 1

DISPOZIȚII FINALE

- Procedura va avea caracter obligatoriu

- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității: Rezultatele activității i vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederi le prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură;
- Monitorizează prezenta procedură;

Diriginții, învățătorii: informează familia și conducerea, acordă consiliere, sprijină elevii în risc de abandon, întocmesc documentația specifică.

10. Formulare -