
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Prevenirea și reducerea abandonului școlar Cod: PO-CEAC-73	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind**  
**Prevenirea și reducerea abandonului școlar**  
**COD: PO-CEAC-73**  
 Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**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	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 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

#### 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 structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților 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, Cercetării, Tineretului și Sportului

### **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 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
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	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;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică 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.	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;
9.	Abandon școlar	Abandonul școlar este o formă de manifestare a devianței școlare alături de copiat, fuga de la școală, absenteismul școlar, vandalismul școlar, violența în școală. Devianța școlară include totalitatea conduitelor care se abat de la normele și valorile ce reglementează rol-statusul 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.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **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 activităților 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.

### **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 absentism școlar și abandon școlar prin intermediul diriginților după numărul de absențe înregistrate în catalog, utilizând Anexa 1
2. Înștiințarea în scris a părinților elevilor care 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
- copiii 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 proprii 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.

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 - utilizând Anexa 2

10. În cazul în care refuză să răspundă pozitiv măsurilor de sprijinire este necesară aplicarea unor măsuri gradate pentru sancționarea acestora conform Regulamentului Intern. . .

Conținutul portofoliului fiecărui elev aflat în risc de abandon școlar:

- Fișa elevului aflat în situație majoră de risc de abandon școlar (Anexa 1)
- 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 (Anexa 2)
- 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.

#### DISPOZIȚII FINALE

- Procedura va avea caracter obligatoriu în toate unitățile de învățământ
- 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.
- Prezenta procedură cuprinde și o listă cu propuneri de activități de prevenție și intervenție (21 activități) ce pot fi realizate cu elevii.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.