| | | |
|---|---|---|
| **Școala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu**<br><br>**Compartiment didactic** | **Procedura operaţională privind combaterea absenteismului si abandonului scolar.**<br><br>COD P.O. 1.2.3_01 | **Ediţia a II-a**<br>**Nr. de ex. 2**<br>**Revizia -**<br>**Nr. de ex. .....**<br>**Pagina 1 din 4**<br>**Exemplar nr. ....** |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobare a ediţiei/a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

| | Elemente privind responsabilii | Funcţia Numele şi prenumele | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Elaborată/Revizuită | Profesor, Badea Livia | 16. 10. 2015 | |
| 1.2 | Verificat | Director adjunct, Durbăcea Rodica | 19. 10. 2015 | |
| 1.3 | Aprobat | Director, Cojocaru Petre | 19. 10. 2015 | |

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

| | Natura reviziilor | Componenta reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia/revizia procedurii operaţionale**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Funcţia | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Păstrare | Orig. | | | | | |
| 3.2 | Aplicare | 1 | Profesori înv primar, profesori diriginți | | | | |

**4. Scopul**

Procedura stabileste metodologia si responsabilitatile pentru combaterea absenteismului si abandonului scolar.

## 5. Aria de cuprindere

Procedura se aplica la toate clasele pe niveluri de studii.

## 6. Responsabilitati

**o Directorul** :

- dispune inregistrarea si transmiterea datelor ce pot evidentia diminuarea ratei absenteismului si abandonului scolar la Scoala Gimnaziala „Sf. Nicolae”
- dispune analiza si luarea masurilor legale de rezolvarea cazurilor de abandon scolar.

**o Responsabilul cu aplicarea procedurii**: - **psihologul scolii**

- primeste si evalueaza datele transmise de diriginti;
- analizeaza impreuna cu dirigintii, responsabilul cu activitatea educativa, responsabilul cu asigurarea calitatii, , politistul de proximitate si face propuneri de masuri pentru eliminarea absenteismului și abandon școlar.
- transmite planul de propuneri de masuri conducerii scolii.

**o Responsabilul cu asigurarea calitatii:**

- Participa la analiza preliminara a cazurilor de abandon scolar.
- Verifica daca au fost indeplinite integral cerintele asigurarii calitatii;
- Gestioneaza si arhiveaza documentele calitatii;

**o Dirigintele:**

- inregistreaza in caietul dirigintelui, in Fisa de observatie a elevului, absentele nemotivate , cauzele abandonului scolar, absenteismului si masurile intreprinse.
- transmite Resonsabilului cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar” documentele de confirmare a efectuarii masurilor preliminare.

## 7. Resurse

Dirigintele identifica si consiliaza, pe parcursul anului scolar elevii cu nevoi speciale si transmite periodic cazurile semnalate Responsabilului cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar”

Dirigintele identifica cauzele insuccesului scolar. Responsabilului cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar"urmareste impreuna

Responsabilului cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar" urmareste impreuna cu Responsabilul cu asigurarea calitatii ca masurile propuse sa fie realizate in mod corespunzator si la termen

## 8. Reguli de procedură

In rezolvarea cazurilor de abandon școlar se va colabora cu familia elevului, Politia de proximitate, psihologul scolii, Asociatia pentru Protectia copilului, membrii Consiliului Profesoral, al clasei, Consiliul elevilor.

## 9. Mod de lucru

- Cazurile de abandon și absenteism sunt inregistrate in Caietul dirigintelui si in Situatiile scolare inregistrate la secretariat la sfarsitul semestrului.
- In cazul insuccesului scolar datorat absenteismului, dirigintele discuta cu elevul pentru identificarea cauzelor absenteismului, recomanda consultarea psihologului scolii de catre elevul in cauza, ia legatura cu familia in vederea informarii cu situatia elevului , antreneaza Consiliul elevilor in rezolvarea cazului.
- In cazul insuccesului scolar datorat abandonului scolar , dirigintele colaboreaza cu familia elevului, Politia de proximitate, cu Serviciul Monitorizare, strategii, programe,proiecte, si relatii publice din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, cu dirigintele anului de studiu anterior.

Responsabilul cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar" monitorizeaza cazurile semnalate de diriginti si in cazul constatarii de neconformitati ia masuri impreuna cu Responsabilul cu asigurarea calitatii pentru inlaturarea acestora.

## 10. Inregistrarile absenteismului și abandonului scolar

- Formulare

- Caietul dirigintelui, Fisa psihologica a elevului

- Registrul de inregistrare a corespondentei

- Declaratiile elevilor;

- Proces verbal al activitatii;

- Test elaborat de psihologul scolii.

**11. Accesul la inregistrarile absenteismului și abandonului scolar**

La inregistrarile insuccesului scolar au acces:

- Dirigintele

- Responsabilul cu aplicarea procedurii „ combaterea absenteismului si abandonului scolar”

- Responsabilul cu asigurarea calitatii:

- membrii Consiliului profesoral al clasei;

- Directorul scolii;

La sfarsitul fiecarui an scolar documentele care nu mai sunt necesare se arhiveaza de catre Responsabilul cu asigurarea calitatii. Accesul la documente se face numai cu aprobarea Directorului.

**12. Arhivari**

Registrul de inregistrare a corespondentei se gestioneaza in regim controlat de catre secretariat se arhiveaza pe o perioada de 10 ani.

**13. Difuzari**

Procedura se realizeaza pe baza de Lista de difuzare controlata a procedurii astfel:

- Exemplarul (1) se pastreaza de catre Responsabilul cu asigurarea calitatii in arhiva scolii, pentru multiplicare in vederea difuzarii, pentru istoria procedurii si ca dovada obiectiva de asigurare a calitatii;

- Exemplarul (2) se pastreaza de catre Responsabilul cu aplicarea procedurii „combaterea absenteismului si abandonului scolar” dupa ce a facut instruirea dirigintilor.