

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Prevenirea și reducerea abandonului școlar Cod: PO-CEAC-67		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Prevenirea și reducerea abandonului școlar**

COD: PO-CEAC-67

Ediția: **a V-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **20.06.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	20.06.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	20.06.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	20.06.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	15.02.2019
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	09.09.2021
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	31.05.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	07.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	X	X	15.09.2022
2.6	Ediția a V-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	22.08.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 123/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 414/2024	13.05.2024
2.9	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	20.06.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	20.06.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.06.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	20.06.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru prevenirea și reducerea abandonului școlar.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la prevenirea și reducerea abandonului școlar.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 123/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 414/2024
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
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.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi sprijinit și informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare și realizare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Copiii, părinții, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ au obligația de a menține un climat pozitiv și incluziv în orice unitate de învățământ, care să permită tuturor copiilor să fie respectați și acceptați.

Protecția specială a copilului reprezintă ansamblul măsurilor, prestațiilor și serviciilor destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

Ambii părinți, indiferent dacă exercită sau nu autoritatea părintească, au dreptul de a solicita și de a primi informații despre copil din partea unităților școlare, unităților sanitare sau a oricăror altor instituții ce intră în contact cu copilul.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ministerul Educației derulează programe de reducere a abandonului școlar/a ratei de părăsire timpurie a școlii în cadrul Programului național integrat de reducere a abandonului școlar, care stabilește priorități, programe, activități și servicii în scopul reducerii absenteismului, a abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, la toate nivelurile de învățământ. Programul național integrat de reducere a abandonului școlar se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

Pilonii principali ai Programului național integrat de reducere a abandonului școlar sunt asigurarea transportului gratuit, acordarea burselor sociale și a rechizitelor școlare.

Anual, DJIP/DMBIP publică situația privind abandonul școlar și părăsirea timpurie a școlii de la nivel județean.

Începând cu anul școlar 2023-2024, la nivelul sistemului național de învățământ se derulează Programul național „Masă sănătoasă”, denumit în continuare PNMS, pentru cel puțin 1.000.000 de beneficiari direcți, în scopul sprijinirii participării la educație a tuturor copiilor.

PNMS este implementat, în parteneriat, de Ministerul Educației și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Hotărârea de Guvern de instituire a PNMS se adoptă în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023.

PNMS este derulat și finanțat din bugetul național și din fonduri externe, venituri proprii și sponsorizări. Autoritățile administrației publice locale pot stabili suplimentarea numărului de beneficiari, la nivelul unității administrativ-teritoriale, cu asigurarea finanțării, cu încadrare în sumele aprobate cu această destinație în bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Includerea unităților de învățământ preuniversitar în PNMS se realizează pe baza unor criterii aprobate prin ordin al ministrului educației. PNMS va fi generalizat la nivelul întregii țări pentru toți beneficiarii primari până la debutul anului școlar 2029-2030.

Lista unităților de învățământ incluse în PNMS se aprobă prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, cu încadrarea în limita fondurilor aprobate, și este completată anual până la data de 1 februarie a anului calendaristic în curs pentru anul școlar următor.

DJIP/DMBIP transmite Ministerului Educației, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, indicatorii de eficiență și impact pentru PNMS, precum și modul în care acesta este derulat. Indicatorii de eficiență și impact sunt stabiliți prin ordin al ministrului educației. Valorile indicatorilor de eficiență și impact transmise de DJIP/DMBIP sunt publicate anual pe site-ul Ministerului Educației.

În funcție de indicatorii de eficiență și impact obținuți în conformitate cu prevederile legale, Ministerul Educației implementează măsuri pentru remedierea deficiențelor apărute în derularea PNMS.

Elevii identificați ca fiind în categoria cu risc de abandon școlar participă cu prioritate la activitățile programului „Școala după școală”, ale programului național „Învățare remedială”, la activitățile de consiliere psihopedagogică și beneficiază de gratuitate la taberele organizate în centrele de agrement aflate în domeniul statului.

Unitatea este obligată să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) facilitarea accesului la educația preșcolară și asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;
- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;
- d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
- e) respectarea dreptului copilului la timp de odihnă și timp liber, precum și a dreptului acestuia de a participa liber la viața culturală și artistică;
- f) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale în mediul școlar, cum sunt: hrană, rechizite, transport și altele asemenea.
- g) facilitarea accesului la programe de educație pentru sănătate al tuturor elevilor înscriși în învățământul preuniversitar.
- h) prevenirea și combaterea comportamentelor agresive, de excludere, de luare în derâdere, umilitoare, și a oricărei alte forme de violență psihologică - bullying, astfel cum este definită în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndreptate împotriva copiilor, în unitățile de învățământ;
- i) prevenirea abandonului școlar la nivelul comunității, din motive precum mariajul timpuriu, respectiv sarcina la minore.

Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

Părinții copilului au cu prioritate dreptul de a alege felul educației care urmează să fie dată copiilor lor și au obligația să înscrie copilul la școală și să asigure frecventarea cu regularitate de către acesta a cursurilor școlare. Copilul care a împlinit vârsta de 14 ani poate cere încuviințarea instanței judecătorești de a-și schimba felul învățăturii și al pregătirii profesionale.

Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

În vederea asigurării accesului la educație, recuperare și reabilitare, copilul cu handicap poate fi școlarizat în alt județ decât cel de domiciliu, cu suportarea cheltuielilor din bugetul județului în care se află unitatea de învățământ.

Îngrijirea specială trebuie să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copiilor cu handicap. Îngrijirea specială constă în ajutor adecvat situației copilului și părinților săi ori, după caz, situației celor cărora le este încredințat copilul și se acordă gratuit, ori de câte ori acest lucru este posibil, pentru

facilitarea accesului efectiv și fără discriminare al copiilor cu handicap la educație, formare profesională, servicii medicale, recuperare, pregătire, în vederea ocupării unui loc de muncă, la activități recreative, precum și la orice alte activități apte să le permită deplina integrare socială și dezvoltare a personalității lor.

Prestațiile financiare excepționale pot fi acordate și sub formă de prestații în natură, pe baza dispoziției primarului, constând, în principal, în alimente, îmbrăcăminte, manuale și rechizite sau echipamente școlare, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale.

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.

Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.02.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2021	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	31.05.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	07.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
5	Ediția a IV-a	15.09.2022	X	X	
6	Ediția a V-a	23.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	22.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
8	Revizia a II-a	13.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 123/2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 414/2024	
9	Revizia a III-a	20.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	20.06.2024	20.06.2024	20.06.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale

cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	