

## PROCEDURA INSUCESUL ȘCOLAR

### 1. SCOP

Procedura stabilește metodologia și responsabilitățile pentru reducerea insuccesului școlar, diminuarea ratei absenteismului și abandonului școlar.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în Liceul Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei, la toate clasele, pe niveluri de studii.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea educației naționale nr. 1  
Regulamentul de Ordine interioară  
Manualul Calității

### 4. TERMENII FOLOSIȚI ȘI DEFINIREA ACESTORA

Client – destinat al unui produs furnizat de furnizor.  
Furnizor – organizație care furnizează un produs clientului.  
Insucces școlar – totalitatea factorilor care îndepărtează elevul de la succesul școlar.

### 5. ABREVIERI

AC – Asigurarea Calității  
VET – Învățământ profesional și tehnic  
ROI – Regulament de ordine interioară  
ȘEF VI – Verificator intern șef  
PL – Procedură de lucru  
PG – Procedura generală

### 6. RESPONSABILITĂȚI

#### 6.1. DIRECTOR

Dispune înregistrarea și transmiterea datelor ce pot evidenția insuccesul școlar la Liceul Tehnologic „H. Vasiliu” Podu Iloaiei.  
Dispune analiza și luarea măsurilor legale de rezolvare a cazurilor de insucces școlar.

#### 6.2. RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII

Responsabilul cu aplicarea procedurii primește și evaluează datele transmise de diriginți.

Analizează împreună cu diriginții, responsabilul cu activitatea educativă, responsabilul CEAC, pedagogul școlii, polițistul de proximitate și face propuneri de măsuri pentru eliminarea insuccesului școlar.

Transmite planul de propuneri de măsuri conducerii școlii.

### 6.3. RESPONSABILUL CEAC

Participă la analiza preliminară a cazurilor de insucces școlar. Verifică dacă au fost îndeplinite integral cerințele asigurării calității. Gestionează și arhivează documentele calității.

### 6.4. DIRIGINTELE

Înregistrează în Caietul dirigintelui, Cod, în Fișa de Observație a elevului absențele nemotivate, cauzele abandonului școlar, absenteismului și măsurile întreprinse.

Transmite Responsabilului cu aplicarea procedurii **Insuccesul școlar** documentele de confirmare a efectuării măsurilor preliminare.

### 7. RESURSE

Dirigintele identifică și consiliază, pe parcursul anului școlar elevii cu nevoi speciale și transmite periodic cazurile semnalate Responsabilului cu aplicarea P.O. **Insuccesul școlar**.

Dirigintele identifică cauzele insuccesului școlar.

Responsabilul cu aplicarea P.O. **Insuccesul școlar** urmărește împreună cu responsabilul CEAC ca măsurile propuse să fie realizate în mod corespunzător și la termen.

### 8. REGULI DE PROCEDURĂ

#### 8.1. GENERALITĂȚI

În rezolvarea cazurilor de insucces școlar se va colabora cu familia elevului, Poliția de proximitate, psihologul școlii, Asociația pentru Protecția Copilului, membrii Consiliului Profesoral al clasei, Consiliul elevilor.

#### 8.2. MOD DE LUCRU

Cazurile de insucces școlar sunt înregistrate în Caietul dirigintelui și în Situațiile școlare înregistrate la secretariat la sfârșitul semestrului.

În cazul insuccesului școlar datorat absenteismului, dirigintele discută cu elevul pentru identificarea cauzelor absenteismului, recomandă consultarea psihologului școlii de către elevul în cauză, ia legătura cu familia în vederea informării cu situația elevului, antrenează Consiliul elevilor în rezolvarea cazului.

În cazul insuccesului școlar datorat abandonului școlar, dirigintele colaborează cu familia, Poliția de proximitate, cu Serviciul monitorizare, strategii, programe, proiecte și relații publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, cu dirigintele anului de studiu anterior.

În cazul insuccesului școlar datorat neadaptării la mediul școlar din care face parte, dirigintele colaborează cu familia elevului, cu membrii Consiliului profesoral, cu Consiliul elevilor, cu psihologul școlii.

În cazul insuccesului școlar datorat potențialului intelectual redus al elevului, dirigintele propune consiliului profesoral al clasei introducerea unui program de meditații și consultații, colaborează cu bibliotecarul școlii pentru asigurarea manualelor școlare și a bibliografiei necesare parcursului școlar, antrenează elevii pentru integrarea în colectiv.

Responsabilul cu aplicarea P.O. *Insuccesul școlar*, monitorizează cazurile semnalate de diriginți, și în cazul constatării de neconformități ia măsuri împreună cu Responsabilul CEAC pentru înlăturarea acestora.

## 9. ÎNREGISTRĂRILE INSUCCESULUI ȘCOLAR

### 9.1. FORMULARE

Caietul dirigintelui. Fișa Psihologică a elevului. Cod .....

Registrul de înregistrare a corespondenței, cod ..... care se găsește la secretariatul școlii.

- număr înregistrare internă/data;
- număr înregistrare client/data;
- denumire client:
  - conținutul pe scurt al documentului;
  - semnătura de primire;
  - data expedierii;
  - destinatar.

Declarațiile elevilor.

Proces verbal al activității.

Test elaborat de psihologul școlii.

### 9.2. ACCESUL LA ÎNREGISTRĂRILE INSUCCESULUI ȘCOLAR

La înregistrările *Insuccesului școlar* au acces: dirigintele, responsabilul de aplicare a P.G. *Insuccesul școlar*, responsabilul CEAC, membrii Consiliului profesoral al clasei, directorul școlii. La sfârșitul fiecărui an școlar documentele care nu mai sunt necesare se arhivează de către responsabilul CEAC. Accesul la documente se face numai cu aprobarea directorului.

### 9.3. ARHIVĂRI

Registrul de înregistrare a corespondenței se gestionează în regim controlat de către secretari. După completarea paginilor se redeschide un nou registru și vechiul registru se păstrează pe o perioadă de 10 ani, în dulapuri metalice prevăzute cu încuietori tip yală.

### 9.4. DIFUZĂRI

Procedura și reviziile se difuzează pe bază de listă de difuzare controlată a procedurii și a reviziilor acesteia astfel:

- exemplarul (0) se păstrează de către responsabilul CEAC în arhiva școlii;
- pentru multiplicare în vederea difuzării, pentru istoria procedurii și ca dovadă obiectivă de asigurare a calității;
- exemplarul (1) se păstrează de către responsabilul cu aplicarea PO *Insuccesul școlar* după ce a făcut instruirea diriginților;
- exemplarul (2) se păstrează de către psihologul școlii.