

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COMBATEREA INSUCCESULUI ȘCOLAR**

**P.O. 31**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Crețu Daniela - Anca	Membru CEAC	16.10.2023	
1.2	Elaborat	Borșan Aurica	Membru CEAC	16.10.2023	
1.3	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.4	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 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-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

### 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	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Crețu Daniela - Anca	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Borșan Aurica	20.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel	20.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să definească mijloacele prin care cadrele didactice acționează pentru combaterea insuccesului 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la modul de lucru pentru combaterea insuccesului școlar.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

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

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative;  
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Insuccesul, cu forma sa gravă de, eșec, înseamnă nereușită, înfrângere sub povara propriei neputințe sau a greutăților exterioare. Insuccesul și eșecul sunt respinse de societate, de colectivitate, de individ. Ca reacții față de insucces apar disprețul, dezamăgirea, compasiunea care pe, unii îi alină, pe alții îi umilește.

Fenomenul negativ persistent cu care se confruntă unitatea de învățământ este insuccesul. Se reflectă în randamentul deficitar al învățării, sub nivelul cerințelor și obiectivelor și, uneori sub nivelul propriilor capacități. Insuccesul școlar se manifestă sub două aspecte: rămânerea în urmă la învățătură sau retardul școlar și eșecul școlar sub două forme: abandon și repetenție.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

#### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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:

Eșecul școlar este forma severă a insuccesului școlar și se manifestă prin abandon școlar și prin repetenție. Insuccesul școlar, cu toate formele lui de manifestare, reprezintă ansamblul pierderilor școlare ale căror efecte se repercutează negativ asupra integrării sociale și profesionale și asupra relațiilor de conviețuire cu semenii.

Factorii interni au un rol esențial în exprimarea refuzului de a învăța. Bolile acute și, cronice, perioadele de convalescență, întrerup ritmul învățării. Lacunele instalate împiedică recuperarea retardului. Deficiențele intelectuale, aptitudinale, influențează insuccesul și eșecul școlar.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATERICA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

Cauzele obiective derivă din factorii externi, ponderea cea mai mare având-o cauzele generate de organizarea școlară, programe încărcate, orare incorect întocmite, lipsa de pregătire și experiență a cadrelor didactice, lipsa lor de tact, rutină, dezinteresul, defectele caracteriale și temperamentale, erorile de evaluare. Mediul familial este o altă sursă a cauzelor insuccesului școlar: condițiile precare de viață, atitudinea indiferentă, neglijență sau ostilă a părinților față de școală, atmosfera încordată de neînțelegeri și conflict, poziția defavorabilă între frați.

Cauzele subiective țin de structura biopsihică a elevului. Sănătatea afectată de boli cronice și acute (respiratorii, circulatorii, digestive, nervoase, psihice), de perturbări ale fazelor de maturizare pubertară și adolescentină împiedică reușita școlară. Indispoziția provocată de oboseală provenită din suprasolicitare și subsolicitare împiedică angajarea în efortul învățării.

Structura biopsihică a elevului afectată de deficiențe intelectuale (atenție, memorie, gândire), afective (hiperemotivitate, apatie, nevroze, psihoze), tulburări de comportament (instabilitate psihomotorie, delincvență), deteriorează mediul clasei și deviază preocupările de învățare.

În fenomenul complex a insuccesului școlar cauzele devin efecte și efectele devin cauze. Tulburările de comportament și personalitate sunt cauză și efecte a inacceptării realității școlare, a inacceptării obligațiilor școlare. Terapia preventivă și curativă au ca punct de plecare depistarea cauzelor, eliminarea sau diminuarea acțiunii lor.

Frecvența cu care se produce „eșecul școlar” în unitatea de învățământ și, mai ales, aspectul de fenomen permanentizat pe care el poate să-l dobândească adeseori ne determină să-l privim cu toată responsabilitatea. Un eșec școlar cronicizat este periculos, deoarece el determină efecte negative atât în plan psihologic individual, respectiv o alterare a imaginii de sine a elevului în cauză, care-și va pierde tot mai mult încrederea în propriile posibilități și va ajunge să dezvolte o teamă de eșec, cât și în plan social, fiindcă un eșec școlar permanentizat „stigmatizează”, induce o marginalizare socială a elevului în cauză (respectiv o limitare a dreptului elevului la o calificare profesională autentică și la exercitarea unor roluri sociale apreciate și recunoscute ca fiind valorizante pentru personalitate).

**Dintre indicatorii care sunt utilizați de obicei pentru aprecierea existenței unei situații stabilizate de eșec școlar, menționăm:**

- Absenteismul și abandonul școlar;
- Decalaj între potențialul personal și rezultate;
- Părăsirea timpurie a școlii;
- Incapacitatea de a atinge obiectivele pedagogice;
- Eșec la examenele finale;
- Inadaptarea școlară etc;
- Analfabetism funcțional.

**Reiese faptul că există două tipuri de eșec școlar:**

- Un eșec școlar de tip cognitiv, care se referă la nerealizare de către elevii în cauză a obiectivelor pedagogice. Acest tip de eșec atestă niveluri scăzute de competență la elevii respectivi provocând rezultate slabe la examene și concursuri școlare, respectiv corigențe, repetenție. Aceste niveluri scăzute de competență se explică fie prin întârzieri în dezvoltarea intelectuală, fie printr-o serie de neajunsuri în plan motivațional, volițional și operațional, de genul:
  - un nivel foarte scăzut de aspirații și de expectanțe în raport cu activitatea școlară și cu propriul eu;
  - reduce disponibilități voluntare (de voință) necesare formulării obiectivelor de învățare și depășirii obstacolelor (dificultăților) care apar în mod inerent pe parcursul activității de învățare;
  - absența unor deprinderi de muncă sistematică și a obișnuinței elevului de a-și autoevalua rezultatele școlare din perspectiva unor criterii obiective, promovate de școală;
  - insuficiențe la nivelul operațiilor logic-abstracte ale gândirii, de tipul: incompetența de limbaj (a răspunde concis, sau într-o formă dezvoltată, la întrebările profesorului);
  - incapacitatea de a relaționa informațiile (de a le pune în contexte variate și flexibile);



LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

- absența unui mod dialectic de gândire, care să alterneze judecățile pro și contra;
- slabă capacitate de concretizare a unui fenomen sau principiu învățat la ore;
- incapacitatea realizării unui demers ipotetico-deductiv, necesar formulării unor concluzii sau generalizări;
- absența spiritului critic în gândire, indispensabil manifestării unor atitudini față de ideile receptate și formularea unor judecăți de valoare proprii.
- Un eșec școlar de tip necognitiv, care se referă la inadaptarea elevului la exigente ambianței școlare. Acest tip de eșec vizează, mai precis, inadaptarea la rigorile vieții de elev, la exigențe de tip normativ pe care le presupune funcționarea corespunzătoare a fiecărei unități sau a oricărei colectivități școlare. Elevul dezadaptat recurge la abandonul școlar, la părăsirea precoce a unității de învățământ, în favoarea unui mediu mai puțin coercitiv, de regulă cel al străzii sau al grupurilor de tineri necontrolați. Cauzele aceste dezadaptări școlare constau fie în probleme individuale de natură afectivă, fie în determinări psiho-nervoase de natură congenitală.

### **Măsurile de prevenire a apariției eșecului școlar:**

- Stabilirea unor relații strânse de parteneriat între unitatea de învățământ și familie, deoarece pentru mulți elevi factorii eșecului școlar se situează în familie, și nu în cadrul contextului școlar. Pentru buna funcționare a relației »școală-familie" este necesar ca părinții să acorde importanță școlii, să manifeste interes pentru studiile copiilor lor, să se arate preocupați de formarea profesională a copiilor, de perspectivele lor sociale. Nu mai puțin importantă este asigurarea în familie a unui cadru cultural adecvat, deoarece s-a constatat că precaritatea culturală a familiei poate provoca un retard al dezvoltării intelectuale generale a elevului.
- Sprijinirea unității de învățământ, care trebuie să asigure resurse materiale și umane corespunzătoare unui învățământ de calitate: dotare cu laboratoare și echipamente moderne; cadre didactice calificate și motivate în activitatea lor; programe școlare de calitate, periodic revizuite și îmbunătățite; un climat școlar tonifiant, stimulator.
- Profesorul reprezintă piesa de bază în acțiunea de asigurare a reușitei școlare. Pentru aceasta, el trebuie să dispună nu numai de o bună pregătire de specialitate, dar și de o competență psihopedagogică, exprimată prin următoarele capacități: diagnosticarea capacității de învățare, care să permită o discriminare corectă dintre elevi; stimularea și încurajarea elevilor, prin cristalizarea sentimentului de succes; respectarea ritmului individual al învățării; ierarhizarea și diferențierea sarcinilor didactice; identificarea lacunelor și a dificultăților întâmpinate de elevi; alternarea predării unitare cu a celei diferențiate; organizarea recapitulării și sistematizării; folosirea mijloacelor didactice în concordanță cu conținutul celor predate și cu particularitățile de asimilare ale elevilor; evaluarea corectă a rezultatelor obținute; modalități de ajutorare a elevilor ce întâmpină dificultăți în activitatea de învățare; dozarea temelor și a exercițiilor folosite la ore.
- Proiectarea unor acțiuni de orientare școlar-profesională adecvate, care să se desfășoare pe tot parcursul școlarității, dar mai ales la sfârșit de cicluri și la trecerea în viața activă. În realizarea acestor acțiuni trebuie să primeze interesele elevilor, dar și cererea pieței muncii.

### **Modul de lucru**

- Colaborarea cu familiile elevilor, informări asupra rezultatelor și comportamentelor elevilor;
- Aplicarea testelor inițiale;
- Utilizarea rezultatelor în vederea implementării unor programe educative diferențiate;
- Programe adaptate la nivelul fiecărei catedre;
- Sistematizarea datelor la nivelul CEAC;
- Aplicarea unor fișe (evaluarea inițială) în vederea testării aptitudinilor;
- Realizarea unei evaluări de tip formativ;
- Înțelegerea diferențelor între elevi și asigurarea unui proces educativ conform posibilităților, intereselor elevilor;
- Prezentarea la fiecare disciplină de învățământ, a programei școlare, cunoașterea obiectivelor a cerințelor și precizarea itemilor de evaluare;
- Stabilirea pentru fiecare disciplină de învățământ, pe nivelul de vârstă, a obiectivelor obligatorii (de baza ) și a celor de nivel mediu;

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATEREA INSUCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

- Evaluarea va viza capacitățile, atitudinile și aptitudinile elevilor, prin prelucrarea cunoștințelor; informațiile vor fi considerate un mijloc și nu scop;
- Evaluarea se va raporta la progresul elevilor;
- Evaluarea va avea un caracter motivant și nu primitiv;
- Se vor utiliza toate metodele și procedeele didactice, care vor fi comunicate elevilor pentru a fi cunoscute din timp;
- Extinderea evaluării de la rezultat la proces, în scopul perfecționării actului educativ;
- Prescurtarea feed-back-ului, a drumului diagnosticarea la ameliorare;
- Egalizarea șanselor printr-un proces adaptat clasei și elevilor;
- Transformarea relației profesor-elev, într-o relație de cooperare;
- Realizarea unei comunicări optime între profesorii clasei și diriginte, profesori și conducerea unității de învățământ, în scopul depistării tuturor situațiilor care solicită intervenții;
- Utilizarea unor resurse materiale diverse pentru educarea motivației pentru învățare;
- Conștientizarea progresului făcut de fiecare elev, prin aplicarea criteriilor de evaluare și autoevaluare și, implicit, asumarea responsabilității față de rezultate obținute;
- Stabilirea unui program de monitorizare, la nivelul fiecărui cadru, a progreselor elevilor și a situațiilor care necesită ajutor urgent;
- Situațiile elevilor-probleme vor fi atent monitorizate prin colaborarea dintre profesori și diriginți;
- Responsabilul comisiei de monitorizare va prezenta periodic, în CA, situația notelor și a absențelor și vor fi propuse măsurile care se impun;
- Asigurarea sprijinului pentru fiecare elev, în funcție de necesități (recuperare, dezvoltare, performanță);
- Realizarea unei orientări școlare și provizionare curente, în implicarea tuturor factorilor interesați (școală-familie);
- Membrii CEAC vor stabili modalitățile de colectare a datelor, perioadelor și modul de prelucrare; informării CA și CP;
- Combaterea absenteismului prin implicarea tuturor factorilor (familie, poliție, protecția copilului);
- Combaterea absenteismului și abandonului școlar în rândul elevilor aflați în situația de risc; diriginții vor prezenta directorului CA cazurile depistate și vor coopera pentru menținerea elevilor în școală, prin măsuri adecvate;
- Se va realiza baza de date a unității pentru cunoașterea situațiilor familiale;
- Proiectarea și derularea proiectelor educaționale, la nivelul claselor și la nivelul unității.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

### 9.3. Diriginții și cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	COMBATERICA INSUCESULUI ȘCOLAR		Revizia 0
	Cod: P.O. 31		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMBATerea INSUCCESULUI ȘCOLAR	Revizia 0
	Cod: P.O. 31	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12