



DECIZIA

NR. 51/ 25.01.2022

pentru constituirea Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notării ritmice a elevilor

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020), cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

DECIDE:

Art.1: Se constituie, la nivelul unității, **Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizării frecvenței și a notării ritmice a elevilor**, în următoarea componență:

| Nr. crt. | Nume si prenume | Calitate |
|----------|--------------------------------|-----------------------|
| 1. | NICULESCU SIMONA CLEMENTINA | - Responsabil comisie |
| 2. | BROȘTENU BOGDAN | Mediator școlar |
| 3. | GANGĂ NICOLAE | Membru |
| 4. | CRÂNGAȘU NICA NICOLETA | Consilier școlar |

Art. 2. Atribuțiile comisiei sunt următoarele

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- distribuie formulare de raportare a absențelor, învățătoarelor și diriginților;
- centralizează și raportează situația absențelor la CJRAE
- monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare;
- informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea liceului (Consiliul de administrație), medicul, psihologul și Consiliul reprezentativ al părinți despre situația absenteismului în școală;
- colaborează cu familiile elevilor care au un număr mai mare de absențe;
- încadrează în termene responsabilitățile și implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar;



JUDEȚ IALOMIȚA

- colectează datele despre fiecare caz de abandon școlar și risc de abandon școlar;
- înaitează spre discuție către C.P. și C.A. cazurile de abandon și risc de abandon școlar;
- întocmește un dosar cu documente justificative pentru măsurile luate de școală: procese-verbale, informări scrise ale părinților/reprezentanților legali, protocoale sau procese-verbale în urma sesizării și conlucrării cu Poliția locală, Primăria (Serviciul de Asistență Socială), ONG-uri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului)

Art. 3. Compartimentele secretariat și contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**Director,
Neagu Oana – Maria**

**Secretar,
Neacșu Lenuța**