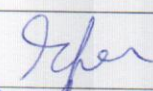



CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui <i>Nr. 62/27.09.2021</i> COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPIILOR/ELEVIILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP COD P.O. __15__	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Verificat	Lefter Elena	Asistent social/Secretar COSP		
1.2.	Aprobat	Laic Daniela	Președinte COSP/Director CJRAE		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
	Ediția 1			01.09.2017
	Revizia 1			01.09.2018
	Ediția 2			01.09.2018
	Revizia 2			01.09.2019
	Ediția 3			01.09.2019
	Revizia 3			01.09.2020
	Ediția 4			01.09.2020
	Revizia 4			01.09.2021
	Ediția 5			01.09.2021
	Revizia 5			01.09.2022

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	COSP	Profesori, membri ai COSP			
3.2.	Informare	2	COSP	Membri			

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPIILOR/ELEVILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	COD P.O. __15__	

			SEOSP	Membri			
3.3.	Arhivare	4	Secretariat COSP	Asistent social			

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura operațională privind orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor în cadrul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională(COSP) este acela de a stabili etapele care trebuie parcurse în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor, tinerilor, în conformitate cu particularitățile lor fizice, fiziologice și psihologice. Scopul orientării școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, particularităților psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității de șanse.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură operațională se referă la activitatea membrilor comisiei COSP din cadrul CJRAE Vaslui;

5.2. Pentru copiii/elevii/tinerii cu CES neîncadrați în grad de handicap, orientarea școlară și profesională se va realiza la propunerea /prin intermediul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Vaslui în baza unor documente prestabilite de legislația în vigoare.

5.3 Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

5.3.1 Depunerea de către părinte/tutore/ a dosarului individual al copilului/elevului/tânărului la secretariatul COSP

5.3.2 Depunerea cererii de către părinte sau tutorele legal instituit adresată COSP

5.3.3 Activitatea SEOSP în cadrul CJRAE Vaslui .

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale

6.2. Legislație secundară

– OMECTS nr. 6552/2012 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale/CES.

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPIILOR/ELEVILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP COD P.O. __15__	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.

– OMECTS 5573/2011 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

-- OMECTS nr. 5555/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
8.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului
9.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
10.	SEOSP	Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPIILOR/ELEVIILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP COD P.O. __15__	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

a) Comisia de Orientare Școlară și Profesională este legal constituită în prezența majorității membrilor ei.

b) Una din competențele COSP este aceea de a colabora cu DGASPC Vaslui, cu instituțiile de învățământ (centrele) pentru educație incluzivă și de a emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Vaslui.

c) Certificatul de orientare/reorientare școlară și profesională este valabil de la data emiterii până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat sau până la o nouă reorientare școlară și profesională.

8.2. Modul de lucru. Derularea operațiunilor și acțiunilor desfășurate în cadrul procedurii prezente.

8.2.1 Părintele/tutorele legal instituit/cadrul didactic depune o cerere tip privind orientarea școlară a copilului/elevului/tânărului la secretariatul COSP.

8.2.2 Cererea depusă este înregistrată de secretarul COSP în registrul pentru cereri.

8.2.3 Asistentul social informează reprezentantul legal al copilului/elevului cu privire la componența dosarului-actele necesare pentru a putea fi posibilă prezentarea dosarului în comisie.

8.2.4 Părintele/tutorele/cadrul didactic depune dosarul personal al copilului/elevului la secretariatul COSP.

8.2.5. Secretarul COSP/asistent social la CJRAE Vaslui evaluează dosarul prezentat pentru comisie. Se admit doar dosarele complete cu documente potrivit Metodologiei (OMECTS nr. 6552/2012).

8.2.6 Dacă dosarul este complet, secretarul comisiei programează dosarul pentru următoarea comisie, specificând părintelui/tutorei data convocării.

8.2.7. Convocarea ședințelor COSP se face în scris cu cel puțin trei zile înainte de către secretarul comisiei, iar, în absența acestuia, de către directorul CJRAE.

8.2.8. În cadrul comisiei întrunite la o dată prestabilită se analizează fiecare dosar în parte și se dispune orientarea /reorientarea școlară și profesională a copilului/elevului la propunerea SEOSP.

8.2.8.1 În cadrul fiecărei comisii se semnează tabelul de prezență de către membrii comisiei.

8.2.9 În baza hotărârii luate de membrii comisiei, secretarul COSP întocmește certificatul de orientare școlară și profesională în 4 exemplare originale pe formular tipizat și îl înregistrează în Registrul de certificate.

a) membrii COSP semnează certificatul de orientare școlară

b) un exemplar al certificatului original este înmănat părintelui/tutorei legal

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPIILOR/ELEVILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP COD P.O. __15__	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.

c) un exemplar este înmănat directorului școlii către care a fost orientat copilul /elevul/tânărul

d) al treilea exemplar este înmănat reprezentantului din partea DGASPC Vaslui

e) un alt exemplar este pentru SEOSP; se păstrează la dosarul personal al copilului/elevului/tânărului.

8.3. Documente utilizate- denumire +proveniență

8.2.1 Formular tip cerere COSP

- secretariat COSP/ CJRAE Vaslui

8.2.2 Registru pentru cereri

- secretariat COSP/ CJRAE Vaslui

8.2.3 Formular tipizat pentru Certificat de Orientare Școlară și Profesională

- secretariat COSP/ CJRAE Vaslui

8.2.4 Registrul de Certificate de Orientare Școlară și Profesională

- secretariat COSP/ CJRAE Vaslui

8.2.5 Registrul de prezență a membrilor COSP

- secretariat COSP/ CJRAE Vaslui

8.2.6 Dosar personal complet al copilului/elevului/tânărului potrivit Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale/CES.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1.	Asistent social	V			
2.	Director/ Președinte COSP		A		
3.	Membri COSP			Ap	
4.	Asistent social				Ah.

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ Vaslui COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ a COPILOR/ELEVILOR /TINERILOR cu CES în cadrul COSP COD P.O. __15__	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 5 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadru procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Cuprins	6

Anexa 1

ȘCOALA:.....Localitatea Județul
Învățător/profesor diriginte:

FIȘA ELEVULUI AFLAT ÎN SITUAȚIE MAJORĂ DE RISC DE ABANDON ȘCOLAR

A. DATE GENERALE DESPRE ELEV

NUME:.....

CLASA:.....

TIPUL DE CURS PE CARE ÎL FRECVENTEAZĂ:

1. zi; 2. frecvență redusă; 3. a doua șansă (vă rugăm să încercuiți cifra corespunzătoare)

VÂRSTA:

LOCALITATEA DE DOMICILIU AL PĂRINȚILOR:

.....

În aceeași localitate cu unitatea școlară?

1. Da 2. Nu

LOCALITATEA DE DOMICILIU AL ELEVULUI::

.....

În aceeași localitate cu unitatea școlară ?

1. Da 2. Nu

REZULTATELE ȘCOLARE ÎN ANUL ȘCOLAR PRECEDENT:

(Vă rugăm să calculați media notelor / a calificativelor elevului în anul școlar precedent. Pentru elevii aflați în situație de repetenție se va trece media notelor / a calificativelor obținute și se va înscrie în clar „REPETENT”)

NIVELUL DE EDUCAȚIE AL PĂRINȚILOR

(Vă rugăm să încercuiți cifra corespunzătoare ultimului nivel de educație absolvit de mama, respectiv de tatăl elevului.):

a) MAMA: 1. Fără școală; 2. Primar; 3. Gimnazial; 4. Liceu; 5. Școală profesională; 6. Școală postliceală; 7. Învățământ superior

b) TATA: 1. Fără școală; 2. Primar; 3. Gimnazial; 4. Liceu; 5. Școală profesională; 6. Școală postliceală; 7. Învățământ superior

NUMĂRUL FRAȚILOR/SURORILOR ELEVULUI:

1. din care numărul fraților/surorilor mai mici ca vârstă decât elevul:

2. din care numărul fraților/surorilor locuiesc împreună cu elevul:

B. DATE GENERALE DESPRE CONDIȚIILE DE VIAȚĂ ALE ELEVULUI

(Vă rugăm să încercuiți răspunsul corespunzător situației elevului pentru care completați această fișă. În cazul în care nu dețineți date exacte, vă rugăm să încercați să estimați valorile corespunzătoare fiecărei întrebări din cele de mai jos.)

1. Numărul persoanelor care locuiesc în aceeași gospodărie cu elevul:
2. Numărul camerelor (al spațiilor de locuit) din casa în care locuiește elevul:.....
3. Gospodăria este racordată la rețeaua de curent electric: 1. DA; 2. NU (în cazul în care în localitate NU există rețea de curent electric vă rugăm să menționați acest fapt).....
4. Gospodăria este racordată la rețeaua de apă potabilă: 1. DA; 2. NU (în cazul în care în localitate NU există rețea de apă potabilă vă rugăm să menționați acest fapt).....
5. Gospodăria este racordată la rețeaua de gaze: 1. DA; 2. NU (în cazul în care în localitate NU există rețea de gaze vă rugăm să menționați acest fapt)
6. Gospodăria este racordată la rețeaua de canalizare: 1. DA; 2. NU (în cazul în care în localitate NU există rețea de canalizare vă rugăm să menționați acest fapt).....
7. Va rugăm bifați, în tabelul de mai jos, elementele din listă care există în gospodărie:

Animale domestice	
Unelte agricole manuale (de exemplu: greblă, sapă, lopată etc.)	
Unelte agricole mecanizate (de exemplu: tractor, mașină de tăiat lemne etc.)	
Mijloace de transport cu tracțiune animală (de exemplu: căruță, car etc.)	
Mijloace de transport cu tracțiune mecanică (de exemplu: autoturism, motoretă etc.)	
Echipamente electrocasnice (de exemplu: frigider, aragaz, mașină de spălat rufe)	
Computer	
Televizor	
Antenă satelit/cablu TV	
Telefon fix	
Telefon mobil	

Vă rugăm estimați timpul mediu necesar elevului pentru a parcurge distanța dintre casă și școală: (minute/ore).

Mijlocul de transport folosit (bifați căsuța corespunzătoare):

Mijloc de transport asigurat de școală sau primărie (transport școlar)	
Transport public (tren, microbuz etc.), anume	
Mijloace proprii (autoturism, căruță etc.)	
Deplasare pe jos	

C. FACTORI DE RISC

(Vă rugăm să bifați din lista de mai jos acei factori pe care îi considerați specifici situației elevului pentru care completați această fișă. Puteți bifa unul sau mai mulți factori din fiecare categorie de mai jos. Vă rugăm ca la rubrica Observații să oferiți informații suplimentare cât mai detaliate despre factorii de risc identificați: de exemplu, dacă se bifează Absenteism ridicat, vă rugăm să precizați cauzele acestuia.)

1. Factori individuali

1. Stare de sănătate precară
2. Cerințe educaționale speciale, cu dosar
3. Cerințe educaționale speciale, fără dosar
4. Motivație redusă pentru activitățile școlare
5. Absenteism ridicat
6. Dificultăți de învățare
7. Implicarea în activități la limita legii
8. Alte situații, anume:

.....

Observații:

.....
.....
.....

2. Factori familiari

- 9. Venituri la limita subzistenței
- 10. Nivel redus de educație al părinților
- 11. Familie dezorganizată prin divorț/deces
- 12. Familie monoparentală
- 13. Familie reorganizată (părintele în grija căruia se află s-a recăsătorit)
- 14. Copil temporar/permanent în îngrijirea bunicilor/rudelor
- 15. Situație de șomaj în cazul unui/ambilor părinți/tutori
- 16. Atitudine negativă a membrilor familiei față de educația copiilor/școală
- 17. Situații de abandon în cazul fraților mai mari
- 18. Prestarea unor activități lucrativă în gospodărie/în afară de către elev
- 19. Lipsa unor condiții minimale de studiu acasă
- 20. Copil instituționalizat sau în plasament familial
- 21. Copilul stă în gazdă sau la internat
- 22. Alte

situații,

anume:

Observații:

.....
.....
.....

3. Factori școlari

- 23. Nefrecventarea grădiniței
- 24. Rezultate școlare slabe
- 25. Situație de repetenție în anii anteriori
- 26. Situație de repetenție repetată
- 27. Corigență la o disciplină în anii anteriori
- 28. Corigență la mai multe discipline în anii anteriori
- 29. Frecvență redusă/absenteism ridicat
- 30. Participare scăzută la activități extracurriculare
- 31. Comportament deviant/violent față de colegi, profesori
- 32. Lipsă de comunicare, izolare față de colegi
- 33. Manifestarea altor forme de inadaptare școlară
- 34. Alte situații, anume

Observații:

.....
.....
.....

Data evaluării:

Cadru didactic care a completat fișa:

ANEXA 2

Fișa de monitorizare a copilului aflat în risc de abandon școlar

Nume și prenume.....

Data nasterii..... Clasa.....Scoala

Adresa

Referent social :

Data întocmirii fișei:.....

Datele la care se fac completari, pe parcursul monitorizării:

1.
2.
3.
4.

Indicatorii observați ca fiind activi la prima evaluare a copilului (bifați):

11. Numar mare de absente nemotivate
12. Situatia familiala dificila
13. Probleme grave de sanatate si/sau dizabilitate/handicap ale copilului
14. Antecedente de abandon scolar in familia copilului
15. Dificultati majore de deplasare la scoala

Partea I: Explicitarea situației specifice a copilului, la indicatorii identificați activi

Indicator

Situația la data întocmirii fișei:

.....
.....
.....

Indicator

Situatia la data intocmirii fisei:

.....
.....
.....

Indicator

Situatia la data intocmirii fisei:

.....
.....
.....
.....

Indicator

Situatia la data intocmirii fisei:

.....
.....
.....

Alte aspecte relevante care nu au fost descrise in analiza indicatorilor

○ *Comportament social*

In clasa (se completeaza dupa discutia cu dirigintele/ invatatorul)

.....
.....

In comunitate

.....
.....
.....
.....

B. Date școlare (nivelul reușitei școlare): (se completeaza dupa discutia cu dirigintele/ invatatorul)

○ Motivația pentru învățare

.....
.....
.....

Numar de corigente cu specificarea disciplinelor

.....
.....
.....

Discipline cu rezultate bune si foarte bune

.....
.....

Discipline cu rezultate scăzute

.....
.....

C. Situatia familiala: relatia copilului cu parintii/ reprezentantii legali; relatia familie-scoala

.....
.....
.....
.....

5. Puncte forte

.....
.....

6. Puncte slabe

.....
.....

S-a efectuat ancheta sociala a familiei?

DA – se anexeaza o copie dupa ancheta sociala in formatul utilizat de SPAS

NU – argumentati daca este sau nu necesara ancheta sociala_

Solutii propuse pentru diminuarea riscului de abandon scolar

<i>Solutii propuse: Activitatea</i>	<i>Cine raspunde</i>	<i>Termen</i>	<i>Observatii (rezultate de etapa</i>

Strategii de combatere a abandonului școlar

- √Stabilirea unui parteneriat școală-familie, cu acțiuni concrete;
- √Eficientizarea comunicării profesor–elev prin instituirea unor teme la orele de consiliere și orientare (dirigenție) cu tematici precum: expectanțele elevilor legate de conduita profesorilor, probleme pe care le întâmpină cu diferiți profesori, modalități de realizare a unor lecții, centre de interes ale elevilor etc;
- √Organizarea unor activități extrașcolare menite să atragă elevii spre activitatea școlii;
- √Vizite la domiciliul elevilor și discuții cu părinții elevilor celor care absentează;
- √Stabilirea și aplicarea unui program de recuperare a materiei școlare pentru elevii care absentează;
- √Stabilirea regulilor clasei/ regulilor de conduită în mediul școlar la începutul anului școlar;
- √Prelucrarea legislației și a Regulamentului Intern;
- √Sanționarea elevilor care absentează nemotivat, în conformitate cu legislația țării și RI;
- √Efectuarea serviciului pe școală cu mai multă vigilență;
- √Intocmirea unui plan de monitorizare a absențelor elevilor;
- √Realizarea unei baze de date cu elevii aflați în risc de abandon școlar;
- √Solicitarea sprijinului profesorului consilier școlar în alegerea programului/ activităților de intervențieprevenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat;
- √Includerea elevilor care absentează/ în situație de risc într-un program de consiliere psihopedagogică de specialitate.

Alte modalități de profilaxie

- √ Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță/ securitate pentru toți elevii;
- √ Metode de predare – învățare atractive;

- √ Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul; evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparțin elitei;
- √ Sistem echitabil de sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor;
- √ Nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului;
- √ Comunicarea eficientă și asertivă profesor-elevi (evitarea etichetărilor, focalizarea pe recompensă);
- √ Diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare;
- √ Realizarea unui panou al elevilor cu cea mai bună frecvență la școală;
- √ Inițierea unui forum al părinților;
- √ Programe de consiliere a părinților;
- √ Colaborare cu toate autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și