



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PREVENIREA ABANDONULUI ȘCOLAR

### RAPORT DE ACTIVITATE ZILNIC

20.06.2019

- S-au purtat **trei convorbiri telefonice** cu părinții copiilor aflați în monitorizare;
  - S-au efectuat **două deplasări** la familiile monitorizate de Centrul de Consiliere pentru Prevenirea Abandonului Școlar;
  - S-au efectuat două **referate de deplasare** la domiciliile copiilor aflați în monitorizare;
  - Au fost întocmite **două note interne**;
  - A fost redactat un **raport de monitorizare**;
  - S-a discutat cu un părinte al unui copil aflat în monitorizarea serviciului, cu risc de abandon școlar;
  - S-a reanalizat situația familială a unsprezece minori aflați în îngrijirea bunicii împreună cu aceasta; a fost consiliată bunica în legătură cu căile legale prin care minorii pot beneficia de prestații financiare excepționale; s-au discutat aspecte juridice legate de certificatele de naștere ale nepoților, de cărțile de identitate ale părinților acestora, despre modalități prin care minorii pot beneficia de drepturile legale (alocația de stat, alte drepturi); bunica a fost consiliată în legătură cu necesitatea și obligativitatea înscrierii și frecventării cursurilor școlare de către minorii pe care îi are în grijă; a fost realizată o schiță a descendenților unei familii numeroase;
  - S-a întocmit documentația și a fost transmisă corespondența prin serviciile poștale - **nouăsprezece**;
  - Au fost redactate șase **invitații** pentru consiliere psihologică;
  - Transmitere documente către alte servicii - cinci;
  - S-a efectuat șaptesprezece solicitări scrise către poliție pentru confirmare domiciliului unor copii aflați în situație de abandon școlar;
  - S-au transmis documente către alte servicii – **cincisprezece** (solicitări situații școlare pentru copii aflați în monitorizare);
  - Transmitere corespondență către unități de învățământ – **nouă**;
  - Verificarea și semnarea documentelor întocmite (șef serviciu);
  - Înregistrare intrare documente în registrul de intrări al serviciului – **două**;
  - **O întâlnire de caz cu echipa pluridisciplinară**;
- Alte activități : organizare dosare, copii documente, înregistrare documente.

**TOTAL ANGAJAȚI : 4+1**

**ANGAJAȚI PREZENȚI: 4+1**