

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: P.O. 01.03

Denumire: Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar

Nr. Pag.7

Exemplar nr.1

Evidența modificărilor:

Ediția /revizi a	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2019	Elaborat inițial	Bostan Elena Neagoie Irina		Dobrin Marius		Dobrin Marius
2/1	Septembrie 2020	Revizuit	Bostan Elena Neagoie Irina		Dobrin Marius		Dobrin Marius
3/2	Noiembrie 2022	Revizuit	Bostan Elena Neagoie Irina		Nedelcu Rodica		Dobrin Marius

Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
		Conducere	Director	Dobrin Marius	Distribuita electronic	
informare	1	Conducere	Director adj	Neagoie Irina	Distribuita electronic	
informare	3	CEAC	responsabil	Bostan Elena	Distribuita electronic	
arhivare	4	Secretariat	secretar șef	Mijloianu Nicoleta	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Consilier educativ	Surcel Mihaela	Distribuita electronic	
informare	5 electronic	Execuție	Profesorii diriginți	Dobrin Călina	Distribuita electronic	

Aprobat,
Director
Prof. Dobrin Marius Daniel

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Identificarea etapelor, mijloacelor, resurselor umane in monitorizarea/prevenirea/stoparea fenomenului de absenteism la nivelul Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Aceasta procedura se aplica tuturor colectivelor de elevi din cadrul Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești

Procedura se adresează:

- Directorului Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești;
- Directorului adjunct al Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești;
- Cadrelor didactice din Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești.

Prezenta procedura este aplicabila personalului didactic de conducere a Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești. Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobarii ei de catre directorul Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești si inregistrarea ei in registrul de intrare – iesire al unitatii școlare.

3. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale:

1. Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011;
2. Regulamentul de Ordine Interioara al Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești;
3. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar)

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul respectiv
1.	Procedura generala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor care trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derularii procesului respectiv
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul editiei	Actiunile de modificare, adaugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Absenteismul școlar	Un tip de conduita evazionista stabila, permanenta a elevului (fuga de la școala) ce reflecta o atitudine lipsita de respect, interes, motivatie si incredere in educatia școlara.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

5	Prevenirea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar.
6	Combaterea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/stopării fenomenului absenteismului școlar existent.

5. ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE (MODUL DE LUCRU)

6.1. Directorul unitatii școlare

- Monitorizeaza organizarea activitatilor cuprinse in procesul de prevenire și combatere a absenteismului;
- Realizeaza o baza electronica de date cu machetele lunare cu absentele din unitatea școlara;
- Transmite inspectoratului școlar baza de date conform solicitărilor ISJ;
- Realizeaza o baza electronica de date cu observatiile transmise de comisii;
- Transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activitatilor și raportul realizat de comisii cu precizarea problemelor identificate precum și modul de acțiune didactica ce trebuie aplicat in timpul anului școlar. Consiliul profesoral analizeaza situatia statistica a absentelor și stabileste planul de acțiune care să conducă la eliminarea acestora; documentul se transmite spre informare Consiliului de Administratie;
- Sprijinirea și coordonarea resursei umane și organizatorice (comisii) ale școlii, responsabile cu stabilirea și implementarea directiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar;
- Evaluarea eficienței activității resursei umane/comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/combateră a absenteismului școlar și propunerea de noi directii strategice educative (integrate in planul managerial al Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești).

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

6.2. Dirigintii

- Prelucrarea la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) a regulamentelor școlare la clase și în ședințele cu părinții;
- Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor;
- Informarea lunară (telefonică sau directă) a părinților elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- Lectorate cu părinții (4 pe an școlar) care să abordeze și problematica absenteismului școlar;
- Respectarea normelor din R.O.F.U.I.P. și Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești privind motivarea absențelor și sancționarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul civic adoptat de aceștia;
- Diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- Implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale școlii ;
- Înregistrarea elevilor cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinți, consilier psihopedagog, responsabil Comisia dirigintilor, Poliția, Protecția Copilului)

6.3. Profesorul din cabinetul de asistentă psihopedagogică

- Realizarea unei baze de date cu elevii care prezintă risc prin prisma fenomenului absenteismului școlar;
- Întâlniri periodice cu dirigintii claselor pentru a identifica și răspunde corespunzător nevoilor didactice ale acestora;
- Întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale școlii, pe diferite teme solicitate (problematică absenteismului școlar)
- Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu risc/absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- Derularea de programe de consiliere individuală/de grup a părinților elevilor cu risc de absenteism școlar;
- Colaborare cu toate comisiile educative ale școlii și autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG-uri) în cadrul proiectelor educative derulate.

6.4. Consilierul educativ

- Coordonarea comisiilor educative ale școlii implicate în prevenirea/combateră absenteismului școlar;
- Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrascolare;

6.5. Cadrele didactice

- Notarea riguroasă a absențelor elevilor la fiecare oră de curs;
- Menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii;
- Metode de predare-învățare atractive;
- Promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

- Sistem echitabil de recompense – 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;
- Comunicare eficientă, evitarea etichetărilor elevilor, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

7. Responsabilități și răspunsuri în derularea procedurii operaționale

Nr.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV
		1	2	3	4
1.	Comisia de Curriculum	Aprobare			
2.	Director adjunct		Monitorizare		
3.	Director			Control	
4.	Cadre didactice, dirigintii				Aplicare
5.	Consilierul educativ				Aplicare
6.	Profesorul din cabinetul de asistență psihopedagogică				Aplicare

7.1. Centralizarea absentelor din catalogul clasei de către diriginte

Termen: ziua de întai a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: dirigintii.

7.2. Transmiterea datelor centralizate pe clasă de diriginti către responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului

Termen: ziua de întai a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: dirigintii

7.3. Centralizarea tuturor datelor privind absentele pe luna respectivă din cadrul Colegiului Tehnic Costin D Nenițescu Pitești, conform machetei transmise de I.S.J. Argeș.

Termen: ziua de trei a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului și directorii;

7.4. Transmiterea la I.S.J. Argeș a bazei de date centralizate pe unitatea școlară conform machetei

Termen: ziua de trei a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspunde: directorul unității școlare

7.5. Analizarea cauzelor producerii absentelor de către fiecare diriginte și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absenteism ce va fi trimisă profesorului în cabinetul de asistență psihopedagogică.

Termen: ziua de șapte a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: dirigintii

7.6. Analizarea cauzelor producerii absentelor și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absenteism în unitatea școlară ce va fi trimis Consiliului de Administrație;

Termen: ziua de opt a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare;

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

Raspund: directorii, profesorul in cabinetul de asistenta psihopedagogica, responsabilii, Comisiei de combatere a absenteismului.

7.7. Intocmirea unei situatii cu elevii care absenteaza frecvent (minim 10 absente pe saptamana) pentru fiecare clasa;

Termen: ziua de trei a fiecarei luni calendaristice sau ziua lucratoare urmatoare

Raspund: dirigintii; responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.

7.8. Intocmirea bazei de date cu elevii care absenteaza frecvent (minim 10 absente pe saptamana) de catre profesorul in cabinetul de asistenta psihopedagogica si realizarea de programe de consiliere individuala/de grup a elevilor cu risc/absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora.

Termen: lunar;

Raspund: directorul, profesorul in cabinetul de asistenta psihopedagogica, responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.

7.9. Informarea parintilor/ reprezentantilor legali cu privire la frecventa școlara a elevului.

Termen: lunar si la sedintele cu parintii

Raspund: directorul, dirigintii

7.10. Antrenarea elevilor cu risc de absenteism școlar in activitati extracurriculare ale unitatii școlare.

Termen: lunar

Raspund: directorul, dirigintii, consilierul educativ, profesorul in cabinetul de asistenta psihopedagogica

7.11. Directorul transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activitatilor si raportul realizat de comisie cu precizarea problemelor identificate precum si modul de actiune didactica ce trebuie aplicat in timpul anului școlar. Consiliul profesoral propune si alte metode ce pot duce la combaterea absenteismului. Planul de masuri va fi transmis Consiliului de Administratie.

Termen: semestrial

Raspund: directorul, Consiliul profesoral.

Colegiul Tehnic Costin D. Nenițescu Pitești	Procedura de monitorizare, prevenire și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Număr de exemplare 5
	Cod: P.O. 01.03	Revizia
		Număr de exemplare.....
		Pagina.....din
		Exemplar nr. ...I.....

8. CUPRINS

Nr. componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale
	Coperta
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau a reviziei procedurii operationale
	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul procedurii operationale
1	Lista persoanelor la care se difuzeaza editia /revizia procedurii operationale
2	Scopul procedurii operationale
3	Domeniul de aplicare a procedurii operationale
4	Documentatia aplicabila procedurii operationale (documente de referinta)
5	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operational
6	Descrierea procedurii operationale
7	Responsabilitati si raspunderi in derularea procedurii operationale
8	Cuprins