

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

**Cod: P0 01.20**

**Denumire: Monitorizarea frecvenței elevilor**

**Nr. pag. 7**

**Nr. de pag. anexe: 0**

**Exemplar nr. 1**

**Evidența modificărilor:**

Ediția/revizia	Data	Pag. cu modificări	Modificat		Verificat		Aprobat
			Nume	Semnătură	Nume	Semnătură	
1/0	Septembrie 2018	Elaborat inițial	Bostan Elena		Dobrin Maris		Crețu Cristiana
2/1	Septembrie 2019	Verificat	Bostan Elena		Dobrin Maris		Crețu Cristiana
3/2	noiembrie 2022	Verificat	Bostan Elena		Neagoe Irina		Dobrin Marius

**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
informare	1	Curriculum și controlul asigurării calității	Responsabil CEAC	Bostan Elena		Distribuita electronic
informare	2	Conducere	Director	Dobrin Marius		
informare	3	Conducere	Director adjunct	Neagoe Irina		
arhivare	4	secretariat și arhivare	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta		
informare	5	Execuție	Responsabil catedra	Gîlcă Codruța		
informare	6	Execuție	Membru CEAC	Nedelcu Rodica		
informare	7	Execuție	Responsabil catedra	Fețeanu Simona		
informare	8	Execuție	Responsabil catedra	Dumitru Anca		
informare	9	Execuție	Membru în CA	Neamțu Viorel		
informare	10	Execuție	Responsabil catedra	Dobrin Călina		
informare	11	Execuție	Responsabil catedra	Iordache Elena		

Aprobat,

DIRECTOR

Prof. Dobrin Marius Daniel

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

### 1.SCOP

Procedura este utilizată pentru monitorizarea tuturor activităților didactice școlare planificate a se desfășura în fiecare an școlar în sistem față în față, in sistem on line și în sistem hibrid.

### 2. ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplica la toate clasele de la CTCD Nenițescu. Coordonatorul de procedura va realiza modelul procesului verbal de monitorizare ce va fi completat de către profesorul de serviciu /managerii școlari în timpul activităților de monitorizare a frecvenței.

### 3. Definiții și abrevieri

#### 3.1. Definiții:

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

#### 3.2. Abrevieri:

**ROFUIP** - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar

**CEAC**- Comisia de evaluare și asigurare a calității

**ROI** – Regulament de ordine interioară

**OUG** - Ordonanța de Urgență a Guvernului

**RAC** - Responsabil Asigurarea Calității

**SMC** - Sistem de Management al Calității

**M.E.C.T.S.** –Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**C.A.** – Consiliul de Administrație

**C.P.** – Consiliul profesoral

**C.D.** – Cadru didactic

**D.** - Director

**D.A.** – Director adjunct

### 4. Documente de referință

- ROFUIP aprobat prin OMEC nr 5447/31.08.2020
- Strategia pentru reducerea părăsirii timpurii a școlii în
- Regulamentul de Ordine Interioară al școlii

### 5. **Descrierea activităților**

Această procedură are în vedere următoarele obiective:

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ în scopul obținerii de către elevi a unor rezultate bune la învățătură și la examenele naționale ;
- Scăderea numărului de absențe nemotivate;
- Diminuarea numărului de elevi cu note scăzute la purtare datorate fenomenului de absenteism;
- Familiarizarea elevilor cu atmosfera de lucru, stimularea muncii în echipă;
- Dezvoltarea spiritului de înțelegere și prietenie;
- Conștientizarea importanței proprii activității, a responsabilităților ce sunt asumate în derularea acestora;

Procedura este pusă în aplicare de către responsabilul de procedură Dură Elena și Neamțu Viorel și monitorizată de către directorul și directorul adjunct al unității școlare.

◆ **Directorul unității școlare are următoarele atribuții:**

- monitorizează organizarea activităților cuprinse în procesul de prevenire și combatere a absenteismului;
- realizează o bază electronică de date cu observațiile transmise de comisii;
- transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activităților și raportul realizat de comisii cu precizarea problemelor identificate precum și modul de acțiune didactică ce trebuie aplicat în timpul anului școlar. Consiliul profesoral analizează situația statistică a absențelor și stabilește planul de acțiune care să conducă la eliminarea acestora; documentul se transmite spre informare consiliului de administrație;
- sprijină și coordonează resursele umane și organizatorice (comisii) ale școlii, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar;
- evaluează eficiența activității resurselor umane/comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/combateră a absenteismului școlar și propune noi direcții strategice educative (integrate în planul managerial al școlii).

◆ **Prof diriginți**

- Prelucrarea, la început de an școlar (și de câte ori este necesar) a regulamentelor școlare la clase și în ședințele cu părinții;
- Monitorizarea săptămânală a absențelor elevilor;
- Informarea lunară (telefonică/directă) a părinților elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- Lectorate cu părinții (2 pe semestru) care să abordeze și problematica absenteismului școlar;
- Respectarea normelor din ROFUIP și Regulamentul de ordine interioară al școlii 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;
- Înregistrarea elevilor cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinte, consilier psihopedagog, responsabil comisia diriginților, Poliția, Protecția Copilului, etc).

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

◆ **Consilierul educativ**

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

◆ **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;
- Sistem echitabil de recompense-sanțiuni 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, asertivă-evitarea etichetării elevilor, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

◆ **Motivarea absențelor:**

- Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul elevilor minori, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: o adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate; o adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat; o cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.
- Cererile părinților nu pot depăși 3 zile pe semestru și trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- Directorul unității de învățământ preuniversitar poate aproba și motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

◆ **Monitorizarea absențelor:**

- Pentru elevii care absentează nejustificat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar se întocmește preavizul de exmatriculare, în scris, de către diriginte și director și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar de către diriginte
- . – Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.
- Lunar profesorul diriginte analizează situația absențelor elevilor la clasă luându-se măsuri pentru reducerea numărului acestora
- La prezentarea părintelui/tutorelui legal la școală, pentru a fi înștiințat asupra situației școlare/absențelor, completează în prezența dirigintelui
- Se va scădea nota la purtare pentru elevii care au depășit numărul de absențe stabilit, proporțional cu numărul acestora. Sancțiunea se aplică cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.
- În situații de absenteism la clasă, dirigințele discută despre problemele apărute în cadrul orelor de orientare și consiliere școlară.
- Dirigințele/profesorul clasei poate solicita convocarea consiliului clasei pentru discutarea problemelor de absenteism apărute. Ședința va fi însoțită de încheierea unui proces verbal ce va cuprinde obligatoriu și măsurile propuse pentru remedierea situațiilor apărute. Un exemplar va fi înmănat consilierului educativ.

#### ◆ Resurse necesare

##### Resurse materiale

- încăpere cu birou și scaune;
- calculator cu imprimantă conectat la internet;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- rechizite specifice
- hârtie xerox, caiete, dosare, pixuri, agrafe, capsator, perforator.

##### Resurse umane

- secretar;
- elevi;
- personal didactic;
- conducerea Școlii
- director.

##### Resurse financiare

Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al liceului, din creditele bugetare cu această destinație.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 6.1. Centralizarea absențelor din catalogul clasei de către diriginte Termen: ziua de întâi a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare. Răspund: diriginții.
- 6.2. Transmiterea datelor centralizate pe clasă de diriginți către secretariat. Termen: ziua de întâi a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare. Răspund: diriginții.
- 6.3. Analizarea cauzelor producerii absențelor 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: diriginții.

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

6.4. Analizarea cauzelor producerii absențelor și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absentism în unitatea școlară ce va fi trimis Consiliului de Administrație. Termen: ziua de opt a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare; Răspund: directorii, profesorul în cabinetul de asistență psihopedagogică, responsabilii Comisiei de combatere a absentismului.

6.5. Întocmirea unei situații cu elevii care absentează frecvent (minim 10 absențe pe săptămână) pentru fiecare clasă. Termen: ziua de trei a fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

6.6. Întocmirea bazei de date cu elevii care absentează frecvent (minim 10 absențe pe săptămână) de către profesor în cabinetul de asistență psihopedagogică și realizarea de programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu risc/absentism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora. Termen: lunar. Răspund: directorul, profesorul în cabinetul de asistență psihopedagogică, responsabilii Comisiei de combatere a absentismului.

6.7. Informarea părinților/ reprezentanților legali cu privire la frecvența școlară a elevului. Termen: lunar și la ședințele cu părinții. Răspund: directorul, diriginții.

6.8. Antrenarea elevilor cu risc de absentism școlar în activități extracurriculare ale unității școlare. Termen: lunar Răspund: directorul, diriginții, consilierul educativ, profesorul în cabinetul de asistență psihopedagogică

6.9. Directorul transmite consiliului profesoral rezultatele statistice ale activităților și raportul realizat de comisie cu precizarea problemelor identificate precum și modul de acțiune didactică ce trebuie aplicat în timpul anului școlar. Consiliul profesoral propune și alte metode ce pot duce la combaterea absentismului. Planul de măsuri va fi transmis Consiliului de Administrație. Termen: semestrial. Răspund: directorul, Consiliul profesoral.

## MONITORIZAREA

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite și găsirea unor modalități de îmbunătățire a activității.

## SUGESTII DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL ABSENTEISMULUI

1. Monitorizarea, de către diriginte, săptămânală a absențelor elevilor pe fișa tip de monitorizare și prezentarea lunară a situației absențelor către conducerea școlii
2. Aplicarea chestionarului privind absentismul (dacă situația o impune)
3. Centralizarea răspunsurilor la chestionar și identificarea principalelor cauze care au contribuit la situația de fapt (număr mare de absențe nemotivate)
4. Schițarea unui plan de intervenție ținut pentru rezolvarea situației (identificarea de către diriginte a unor măsuri amelioratorii)
5. Discutarea, în particular, a incidentului / situației cu elevul – căutarea împreună a unor soluții pentru evitarea repetării incidentului; eventual, consilierea psihologică individuală / a familiei (în funcție de cauză)
6. Cooperarea dirigintelui cu părinții; supravegherea discretă a prezenței elevului la școală, legătura permanentă cu dirigințele (reacțiile negative ale școlii și ale familiei întrețin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluție pentru „rezolvarea” problemei)

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Monitorizarea frecvenței elevilor	Revizia: Nr.de ex. :
	Cod PO 01. 20	Pagina din
		Exemplar nr.:1

7. Dacă fuga de la școală este determinată de atitudinea unui profesor, dirigintele poate media rezolvarea situației conflictuale profesor-elev

8. Alte modalități de profilaxie:

- ieșirea din școală pe parcursul orelor de curs doar pe baza unor bilete de învoire, semnate de diriginte sau profesorul clasei, care să fie ritmic contabilizate la secretariat
- notarea riguroasă a absențelor la fiecare oră de curs
- confirmarea oficială a legitimării elevului la vreun Club Sportiv și anunțarea prealabilă a programului competițional;
- aprobarea motivării absențelor pentru participarea elevului la competițiile sportive de către conducerea școlii
- respectarea Regulamentului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară pentru elevi
- 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;
- evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparțin elitei
- 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 - profesorii să comunice eficient (asertiv, să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea elevilor, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor - diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare

9. Alte strategii de intervenție:

- realizarea unui panou al elevilor cu cea mai bună frecvență la școală
- crearea unui forum al părinților (pe site-ul școlii)
- publicarea, pe site-ul școlii, a listei elevilor cu cele mai puține absențe
- programe de consiliere a părinților (de tip „școala părinților”) – colaborare cu toate autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG – uri).