

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești	Procedura operațională „Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar în unitatea de învățământ” Cod: P.O. 01.27	Ediția : I Nr.exemplare: 1	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
CEAC		Exemplar:1	Pagina 1/5

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	<b>ELABORAT</b>	Crețu Cristiana	Director	09. 2019	
1.2.	<b>VERIFICAT</b>	Bostan Elena	resp.ceac	09. 2019	
1.3	<b>APROBAT</b>	Dobrin Marius	director adj.	09. 2019	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	-	09.2020
2.2	Ediția 2	x	-	11.2022

### 3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	45	Cadre didactice	Diriginți	Conform statutului de funcții aprobat	11.2022	Distribuita electronic
3.2	verificare	1	Conducere	Director	Dobrin Marius	11.2022	
3.3	informare	1	Personal didactic	Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar	-	11.2022	
3.4	informare	1	Conducere	Director adjunct	Neagoe Irina	11.2022	
3.5	informare	1	CEAC	Responsabil	Bostan Elena	11.2022	
3.6	evidență	1	Secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	11.2022	
3.7	arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Dură Elena	11.2022	

Aprobat,

**Director Prof. Dobrin Marius Daniel**

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilirea modului de realizare a activităților de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar;
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților;
- Asigurarea realizării activității procedurale, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Stabilirea documentației și instrumentelor de lucru ce trebuie realizate ;
- Identificarea și raportarea punctelor slabe la nivel de catedra și de școală;
- Sprijinirea conducerii, a Inspectoratului Școlar sau a altor organisme abilitate în acțiuni de prevenire, combatere și monitorizare a fenomenului absenteismului școlar în vederea scăderii riscului apariției acestuia nivel de școală;
- Stabilirea sarcinilor și a circuitului documentelor necesare activității de monitorizare, combatere și prevenire a absenteismului școlar.

**Scopul specific al procedurii** este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii 1/2011: absenteismul alimentează insuccesul școlar și reprezintă un prim pas spre abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului de educație.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se adresează :

- Cadrelor didactice
- Elevilor unității școlare
- Părinților elevilor

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul adjunct al unității de învățământ și înregistrată.

#### 6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

**Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate:**

1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
2. R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)
4. R.O.I. (Regulamentul de ordine interioară al școlii)

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedură</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	<b>Absenteismul școlar</b>	Un tip de conduită evazionistă stabilă, permanentă a elevului (fuga de la școală) ce reflectă o atitudine lipsită de respect, interes, motivație și încredere în educația școlară

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

## A

### BREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Procedură operațională</b>
<b>2.</b>	<b>E.</b>	<b>Elaborare</b>
<b>3.</b>	<b>V.</b>	<b>Verificare</b>
<b>4.</b>	<b>A.</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5.</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
<b>6.</b>	<b>Av.</b>	<b>Avizare</b>
<b>7.</b>	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale (mod de lucru)

### 8.1. Directorii

- ❖ Monitorizează organizarea activităților cuprinse în procesul de prevenire și combatere a absenteismului;
- ❖ Trimite Inspectoratului Școlar Județean Argeș baza de date
- ❖ Sprijină și coordonează resursa umană și organizatorică (comisii, profesori diriginți) ale școlii, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar;
- ❖ Evaluează eficiența activității resursei umane/ comisiilor educative responsabile cu implementarea strategiilor de prevenire/ combatere a absenteismului școlar și propunerea de noi direcții strategice educative (integrate planului managerial al unității de învățământ);

### 8.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

- Realizează o bază electronică de date cu machetele lunare cu absențele din școală;
- Realizează o bază electronică de date cu observațiile transmise de profesorii diriginți și psihologul școlar;
- Transmite consiliului profesoral al școlii rezultatele statistice ale activității lor și raportul realizat cu precizarea problemelor identificate precum și planul de măsuri ce trebui aplicat pe parcursul semestrului/anului școlar. Consiliul profesoral al școlii analizează situația statistică a absențelor și și aprobă planul de măsuri care să conducă la eliminarea acestora; documentul se transmite spre informare Consiliului de Administrație al școlii;

### 8.3. Profesorii diriginți din unitatea școlară

- 🌐 Prelucrează, la început de an școlar (și de câte ori este necesar) la clase și în ședințele cu părinții Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al școlii;
- 🌐 Monitorizează săptămânal absențele elevilor;
- 🌐 Informează lunar sau de câte ori este nevoie (telefonic/direct/în scris) părinții elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- 🌐 Susțin lectorate cu părinții (minim 2 pe semestru) care să abordeze și problematica absenteismului școlar;
- 🌐 Respectă normele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară al școlii privind motivarea absențelor și sancționarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul civic adoptat de aceștia;
- 🌐 Implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale școlii;
- 🌐 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).

#### 8.4. Profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică din școală

- Realizarea unei baze de date cu elevii care prezintă risc prin prisma fenomenului absenteismului școlar;
- Întâlniri periodice cu diriginții claselor pentru a identifica și răspunde nevoilor didactice ale acestora;
- Întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale școlii, pe diferite tematici solicitate/ problematica 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;
- Colaborarea cu toate comisiile educative ale școlii și autoritățile comunității locale (Poliția de proximitate, jandarmeria, ale asociației și ONG-uri) în cadrul proiectelor educative derulate.

#### 8.5. Consilierul educativ

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

#### 8.6. 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 – 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, asertivă - evitarea etichetării elevilor, critica constructivă, focalizarea pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Responsabil CEAC	E					
2.	Director adjunct		V, Av, Ap				
3.	Director general			Ap			
4.	Profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică				Ap		
5.	Consilierul educativ					Ap	
6.	Cadre didactice, diriginți, comisii metodice catedre						Ap

#### 9.1. Centralizarea absențelor din catalogul clasei pe discipline/ module de diriginte

Termen: ziua de întâi ale fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: diriginți

#### 9.2. Transmiterea datelor centralizate pe clasă de diriginți/ învățători/ educatori către secretariat

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

Răspund: diriginți

**9.3.** Centralizarea tuturor datelor privind absențele pe unitatea școlară cu P.J. pe luna respectivă, conform machetei transmisă de către I.S.J. Argeș.

Termen: ziua de cinci ale fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: directorii școlii.

**9.4.** Transmiterea la I.S.J. Argeș a bazei de date centralizate pe școală cu P.J. conform machetei

Termen: ziua de cinci ale fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: directorii școlii.

**9.5.** Analiza cauzelor producerii absențelor și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absenteism în școală.

Termen: ziua de opt ale fiecărei luni calendaristice sau ziua lucrătoare următoare.

Răspund: directorii școlii, diriginții, profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică.

**9.6.** Întocmirea bazei de date cu elevii care absentează frecvent de către profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și realizarea de programe de consiliere individuală/ de grup a elevilor cu risc/ absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora.

Termen: lunar.

Răspund: directorii școlii, diriginții, profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică.

**9.7.** Informarea părinților/ reprezentanților legali cu privire la frecvența școlară a elevului.

Termen: săptămânal/ lunar și la ședințele cu părinții.

Răspund: directorii școlii, diriginții, profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică.

**9.8.** Antrenarea elevilor cu risc de absenteism școlar în activitățile extracurriculare ale școlii.

Termen: lunar.

Răspund: directorii școlii, diriginții, profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, consilierul educativ.

## 10 .Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale
1.	Coperta
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operațional
4.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia din cadrul editiei procedurii operaționale
5.	Scopul procedurii operaționale
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
7.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
9.	Descrierea procedurii operaționale (mod de lucru)
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii generale
11.	Etapele procedurii de combatere a absenteismului școlar
12.	Cuprins

