 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENETISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1


Nr. _____
Prezentată în CP din data _____
Aprobată în CA din data _____

Procedura operațională privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar

COD: PO. 54-2
Ediția: I, Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Vasiloiu Elena- Corina	Responsabil elaborare proceduri		
1.2.	Verificat	Stancu Victoria Mădalena	Responsabil CEAC		
1.3.	Avizat	Rizoiu Simona- Mihaela	Responsabil comisia diriginților		
1.4.	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Director		


 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATAREA ABSENȚISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	Întocmită integral	Integral	
2.2.	Revizia 1	Structura procedurii	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018. Se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura în cadrul procedurii documentate prin introducerea / modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv <i>Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare</i>	
2.3.	Revizia 2	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Vasiloiu Elena Corina		
			Comisia metodică a diriginților	Responsabil	Rizoiu Simona Mihaela		
3.2.	Informare	2	Comisia metodică a diriginților	Responsabil	Rizoiu Simona Mihaela		
3.3.	Evidență		Comisia metodică a diriginților	Responsabil	Rizoiu Simona Mihaela		
3.4.	Arhivare		Comisia metodică a diriginților	Responsabil	Rizoiu Simona Mihaela		

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENETISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Stabilirea modului de realizare a monitorizării, prevenirii și combaterii absenteismului școlar;
- Asigurarea existenței documentației necesare derulării activităților de monitorizare a absențelor;
- Asigurarea continuității activităților de monitorizare prin redistribuirea sarcinilor în cazul schimbărilor de personal;
- Sprijinirea managerului școlii, diriginților și Consiliului de Administrație în luarea deciziilor privind exmatricularea, scăderea notei la purtare și alte măsuri disciplinare;
- Identificarea punctelor slabe la nivelul școlii, dar și a fiecărei clase în parte și stabilirea de planuri de îmbunătățire a situației;
- Stabilirea persoanelor responsabile, a sarcinilor ce revin acestora și a ierarhiei etapelor în realizarea monitorizării absențelor;
- Scopul procedurii operaționale: procedura are drept scop reducerea fenomenului absenteismului prin dezvoltarea atitudinilor și comportamentelor adecvate ale elevilor la cerințele școlii, știind fiind faptul că absenteismul este primul pas către abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului educațional.
- Delimitarea activității procedurale în cadrul portofoliului de activități: Comisia privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar este constituită și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al școlii. Aceasta este formată din 4 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, conform rolului său prevăzut în ROF referitor la stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ vizată.
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;
 - Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Personalului didactic din unitatea de învățământ;
 - Consiliului de Administrație al școlii;
 - Consiliului Profesorat;
 - Managerilor școlii.

2. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată de către toți diriginții din cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești;


3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: nu e cazul.

3.2. Legislație primară: - Legea Educației Naționale nr.1/2011;

3.3. Legislație secundară: - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.);

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: - Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.);

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENȚISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedura de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Absenteism școlar	Un tip de conduită permanentă a elevului ce reflectă lipsa de interes față de școală.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PS	Procedura de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	LTV	Liceului Tehnologic Vitomirești
9.	SCIM	Sistemul de control managerial intern al Liceului Tehnologic Vitomirești
10.	F	Formular
11.	CA	Consiliu de Administrație
12.	CP	Consiliu Profesoral
13.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
14.	ARACIP	Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENȚISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
		Preuniversitar

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități: Procedura are drept scop reducerea fenomenului absenteismului prin dezvoltarea atitudinilor și comportamentelor adecvate ale elevilor la cerințele școlii, știind fiind faptul că absenteismul este primul pas către abandonul școlar și părăsirea timpurie a sistemului educațional.

5.2. Resurse necesare: În punerea în practică a procedurii sunt necesare în special resurse umane (profesori, diriginți) și materiale pentru întocmirea registrelor speciale și a formularelor pentru monitorizarea absențelor.


5.3. Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:


Nr.Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
1.	Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;	- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea absențelor; - conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar.
2.	Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;	Comisia își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.
3.	Verificarea modului de aplicare a procedurii și regulamentului școlar	Comisia va verifica: <ul style="list-style-type: none"> • modul de înregistrare a absențelor în cataloagele de la clasă de către profesori și de către profesorii diriginți; • prezența la ore a elevilor, prin sondaj, la ore alese aleatoriu; • respectarea procedurii curente și a ROF privind aplicarea măsurilor pentru combaterea și prevenirea absenteismului; • consemnarea periodică a absențelor la serviciul secretariat de către profesorii diriginți.
4.	Analizarea informațiilor obținute prin monitorizarea absențelor;	- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra absenteismului școlar; - prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final
5.	Discutarea activității cu cadrele didactice	- prezentarea activității în Consiliul Profesoral

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt.	Operațiunea	Acțiunea
1.	Monitorizarea absenteismului școlar:	- conceperea de către ISJ a machetei de colectare a datelor cu privire la absențele elevilor din fiecare unitate școlară; - întocmirea de către ISJ a adresei pentru colectarea machetelor

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1


Nr. Crt.	Operațiunea	Acțiunea
		<p>trimise către unitățile școlare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - transmiterea de către ISJ prin e-mail-ul creat către toate unitățile școlare din județ; - postarea machetei pe site-ul I.S.J. Olt; - cadrele didactice vor consemna, în mod obligatoriu, la fiecare ora de curs absențele, în catalog; - centralizarea absențelor din catalogul clasei / grupei, pe discipline / module de diriginte / învățător / educator; - transmiterea datelor centralizate pe clasă de diriginți / învățători / educatori către responsabilii desemnați de fiecare unitate școlară cu astfel de sarcini specifice în fișa postului; - centralizarea tuturor datelor privind absențele pe unitate școlară cu P.J. pe luna respectivă, conform machetei transmisă de către I.S.J. OLT. Directorii vor centraliza și absențele pe unitățile școlare arondate și apoi vor realiza centralizarea finală pe unitate cu P.J.; - transmiterea la I.S.J. OLT a bazei de date centralizate pe unitatea școlară cu P.J. conform machetei pe adresa de e-mail.
2.	Prevenire și combater absenteismului școlar;	<ul style="list-style-type: none"> - profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor și a părinților în cadrul orelor de consiliere și la ședințele cu părinții, prevederile ROFUIP, în special Secțiunea a 2 a, Cap. VIII, (Exercitarea calității de elev) și a prezentei Proceduri. - profesorii diriginți vor motiva absentele elevilor doar pe baza documentelor precizate de art. 94, alin. 2, lit. a,b,c din ROFUIP și în conformitate cu acest articol. - profesorii diriginți vor motiva absentele în termenul prevăzut de ROFUIP – 7 zile de la revenirea la cursuri a elevilor care au absentat. - analiza cauzelor producerii absențelor și stabilirea unui plan de măsuri de reducere a ratei de absenteism în unitatea școlară; - profesorii diriginții / învățătorii / educatoarele elevilor / preșcolarii vor analiza cauzele absențelor împreună cu elevul și părinții acestuia / reprezentanții legali, în cel mai scurt timp; - cadrele didactice își vor centra demersul didactic pe elev, formându-i și dezvoltându-i acestuia competențele cheie, prin activizarea activităților didactice; - întocmirea bazei de date cu elevii care absentează frecvent (minim 10 absențe pe săptămână) 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; - informarea părinților / reprezentanților legali cu privire la frecvența școlară a elevului; - antrenarea elevilor cu risc de absenteism școlar în activități extracurriculare ale unității de învățământ; - centralizarea de către I.S.J. OLT a tuturor machetelor care conțin

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1


Nr. Crt.	Operațiunea	Acțiunea
		datele privind absențele pe unitatea școlară pe luna respectivă; - realizarea unei analize de către I.S.J. OLT privind absenteismul școlar pe luna respectivă în unitățile de învățământ din județul Olt; - transmiterea către MEN a materialelor cu privire la absenteismul școlar înregistrat în unitățile de învățământ din județul Olt.

6. Responsabilități

1.	Directorul școlii	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează, sprijină și supraveghează desfășurarea activităților de monitorizare și activitatea comisiei numită în acest scop; - Realizează centralizarea lunară a tuturor absențelor efectuate în luna respectivă de curs și înștiințează Inspectoratul Școlar Județean Olt; - Înregistrează permanent observațiile transmise de către comisia de monitorizare; - Întocmesc un raport pe care îl prezintă Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Vitomirești și Consiliului Profesoral. – Acest raport va conține statistici privitoare la absenteismul școlar, pe perioade calendaristice și colective de elevi. De asemenea raportul va conține centralizarea problemelor identificate de către comisia de monitorizare. Pe baza acestor documente vor putea fi stabilite măsurile necesare prevenirii și combaterii absenteismului școlar; - Evaluează eficiența activității responsabililor cu implementarea curente proceduri și propun eventuale îmbunătățiri.
2.	Cadrele didactice	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - vor consemna, obligatoriu, la fiecare oră de curs, absențele în catalog; - profesorii de educație fizică și cei de limbi moderne vor consemna, la sfârșitul programului, absențele elevilor la orele de curs din ziua respectivă; - vor respecta cu strictețe orarul școlii pentru a nu perturba activitatea didactică și mai ales pentru a nu constitui un exemplu negativ pentru elevi; - vor consemna absențele în registrul clasei; - vor considera întârziere justificată doar cea produsă de elevii navetiști a căror nume este consemnat la începutul catalogului; - vor transmite corect numărul de absenți la ora de curs atunci când acesta le este cerut de către un membru al comisiei de monitorizare; - vor analiza motivul pentru care elevul a lipsit de la ore și vor informa profesorii diriginți în cazul în care sesizează o problemă sau absențe repetate la disciplina sa, de către același elev; - vor menține în clasă o atmosferă care să stimuleze participarea elevilor la orele de curs prin: agresivități verbale și fizice asupra elevilor, promovarea cooperării între elevi, stimularea performanței, aplicarea de strategii didactice potrivite clasei respective, crearea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni verbale sau scrise

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATAREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

			(prin notă), comunicarea cu elevii și centralizarea acțiunilor pe recompensă și nu pe sancțiuni și manifestarea de interes față de problemele elevilor.
3.	Profesorii diriginți	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - vor prelucra la clasă și la ședințele cu părinții, încă de la începutul anului școlar și apoi de câte ori este necesar, prevederile ROF al școlii privind absenteismul; - motivarea absențelor elevilor se va face numai pe baza documentelor justificative precizate în ROF și doar în cazuri excepționale, pe baza cererii verbale sau scrise a tutorelui legal al elevului; - motivarea absențelor se va face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la întoarcerea elevului la școală; - vor întocmi lista cu elevii navetiști, în care vor preciza și ora la care ajung sau pleacă de la școală și o vor atașa la începutul catalogului astfel încât aceasta să fie disponibilă tuturor profesorilor; - vor monitoriza săptămânal absențele efectuate de fiecare elev, se va interesa în legătură cu motivele efectuării acestora și va lua legătura cu părinții ori de câte ori este necesar; - în cazul în care există elevi care lipsesc nemotivat mai mult de câteva zile și dirigințele nu primește feed-back pozitiv de la părinți, va convoca profesorii clasei pentru a stabili măsurile ce se impun și va informa comisia de monitorizare a absenteismului și managerii școlii; - vor întocmi registrul de consemnarea absențelor și vor instrui șeful clasei și elevul de serviciu asupra obligativității completării acestuia; - vor preda comisiei de monitorizare, săptămânal, situația consemnată în registrul specificat anterior; - vor preda lunar situația absențelor la secretariatul școlii; - vor informa lunar consilierul educativ în legătură cu elevii care lipsesc nemotivat, efectuând mai mult de 15 absențe lunar; - vor implica elevii în activitățile extracurriculare ale școlii.
4.	Consilierul educativ	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - va iniția, organiza și coordona activități extracurriculare în care să fie implicați cât mai mulți elevi în vederea stimulării creativității și încrederii acestora în sistemul educațional precum și responsabilizarea față de comunitatea locală și societate în general; - va discuta cu diriginții și va coopta în activitățile educative toți elevii cu tendințe în efectuarea de absențe nemotivate.
5.	Pedagogul școlar	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - va întocmi registrul pentru monitorizarea zilnică a absențelor și va efectua cel puțin două activități zilnice de monitorizare a tuturor claselor; - va preda zilnic situația monitorizărilor la conducerea școlii.
6.	Elevii	Absenteismul școlar	<ul style="list-style-type: none"> - beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare. - sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile curriculare derulate în școală, la care sunt solicitați; - vor prezenta documente justificative profesorului dirigințe, la cel mult 3 zile după revenirea la școală;

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENȚISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

			<ul style="list-style-type: none"> - vor anunța părinții atunci când prezența acestora la școală este solicitată de către diriginte sau conducerea școlii; - vor lua la cunoștință prevederile ROF referitoare la absenteism; - vor primi avertisment de exmatriculare la 20 de absențe nemotivate efectuate și de exmatriculare la 40, vor accepta scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate efectuate, își vor pierde o serie de drepturi (Bani de liceu, etc) dacă efectuează absențe și vor fi sub incidența prevederilor ROF.
7.	Secretariatul școlii	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	<ul style="list-style-type: none"> - va întocmi situația lunară a absențelor efectuate la nivelul școlii și pentru fiecare clasă în parte; - va întocmi și elibera documentele necesare aplicării prevederilor ROF și a prezentei proceduri în privința absenteismului școlar (ex. Eliberarea de avertismente de exmatriculare, etc).

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	Data din PO	1	1	1-9	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	


8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Observații	Semnătură
1.	Management	Vasiloiu C.					
2.	CEAC	Stancu V.					
3.	Comisia diriginților	Rizoiu M.					

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CEAC	Stancu V.					
2	Comisia diriginților	Rizoiu M.					
3	CEAC	Stancu V.					

10. Anexe/ formulare: -

 Ministerul Educației Naționale LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind	Ediția: 1
	MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATAREA ABSENȚISMULUI ȘCOLAR	Revizia: 1
	Cod: PO. 54-2	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documentele de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii	5
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Lista de difuzare a procedurii	9
10.	Anexe / formulare	9
11.	Cuprins	10