

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”

București, sector 1, Str. Virgiliu, nr. 40

Procedura operațională

## MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR

Ediția I, Revizia 1

Cod: **PO-08**

Exemplar controlat

Nr. 1

Valabil de la data:

*Reproducerea, utilizarea sau difuzarea către o terță parte a acestui document, fără acordul scris al Școlii, nu este permisă!*

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 1/12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Michel Theodora Marcu Ioana Georgescu Monica	Director Responsabil Membru		
2.	Verificat	Marcu Ioana	Responsabil Comisie		
3.	Aprobat	Michel Theodora	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016	Data aprobării prin decizia Directorului
2.	Ediția I, Revizia 1		Conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, actualizat prin Ordinul nr. 200/2016	

Școala Gimnazială „URUGUAY” București	Procedura operațională Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 2/12
		Exemplar nr. 1

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Conducere	Director Comisii metodice	Michel Theodora		
2.	Informare	2	C.E.A.C.	Responsabil Comisie Personal didactic	Marcu Ioana	Prin intermediul adresei de e-mail	
3.	Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Jelea Mihaela		
4.	Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil Comisie	Marcu Ioana		
5.	Aprobare	5	Conducere C.A.	Director	Michel Theodora		

**4. Scopul procedurii**

**4.1. Scopul general**

Prezenta procedură are drept scop identificarea etapelor, mijloacelor, resurselor umane în monitorizarea/prevenirea/stoparea fenomenului de absenteism la nivelul unității de învățământ.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4 <hr/> Pag. 3/12 <hr/> Exemplar nr. 1

## 4.2. Scopuri specifice

- 4.2.1. Stabilește metodologia și responsabilitățile celor implicați în procesul de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar.
- 4.2.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare derulării activității.
- 4.2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul instituției.

## 5. Domeniul de aplicare

**5.1.** Procedura operațională se aplică în cadrul tuturor colectivelor de elevi din cadrul școlii. Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic de conducere a școlii.

Aplicabilitatea procedurii demarează din momentul aprobării ei de către directorul școlii și înregistrarea ei în registrul de intrare - ieșire al unității de învățământ.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.

### 6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru modificarea Codului controlului intern/managerial;

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 4/12
		Exemplar nr. 1

- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;
- Standardele A.R.A.C.I.P privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Note interne.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc. ; Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc. ; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Absenteismul școlar	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.
3.	Prevenirea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul întârzierii sau suprimării posibilității de apariție a fenomenului absenteismului școlar.
4.	Combaterea absenteismului școlar	Totalitatea măsurilor, metodelor și mijloacelor ce trebuie luate cu scopul reducerii/stopării fenomenului absenteismului școlar existent.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	<b>Procedura operațională Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		pag. 5/12
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	C.A.	Consiliul de Administrație
9.	A.R.A.C.I.P.	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc responsabilitățile persoanelor implicate în monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar din unitatea de învățământ, precum și modul de lucru al acestora.

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-08</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 6/12</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

## 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1. Descrierea activităților și responsabilităților

#### 1. Directorul unității școlare are următoarele atribuții:

- a. monitorizează organizarea activităților cuprinse în procesul de prevenire și combatere a absenteismului;
- b. realizează o bază electronică de date cu observațiile transmise de comisii;
- c. 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;
- d. sprijină și coordonează resursele umane și organizatorice (comisii) ale școlii, responsabile cu stabilirea și implementarea direcțiilor strategice privind prevenirea și combaterea absenteismului școlar;
- e. 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).

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 7/12
		Exemplar nr. 1

## 2. Diriginții au următoarele atribuții:

- a. prelucrează la început de an școlar (și ori de câte ori este necesar) regulamentele școlare la clase și în ședințele cu părinții;
- b. monitorizează săptămânal absențele elevilor;
- c. informează lunar (telefonic sau direct) părinții elevilor privind situația școlară a copiilor lor;
- d. țin lectorate cu părinții (2 pe semestru) care să abordeze și problematica absenteismului școlar;
- e. respectă normele din R.O.F.U.I.P. și Regulamentul intern al școlii privind motivarea absențelor și sancționează/recompensează elevii în raport cu comportamentul civic adoptat de aceștia;
- f. diversifică activitățile educative din cadrul orelor de consiliere și orientare;
- g. implică elevii în activitățile extracurriculare ale școlii (minim 1 activitate/lună);
- h. înregistrează elevii cu risc de absenteism și luarea de măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinte, consilier psihopedagog, responsabil comisia diriginților, poliția, protecția copilului).

## 3. Profesorul din cabinetul de asistență psihopedagogică:

- a. realizează o bază de date cu elevii care prezintă risc prin prisma fenomenului absenteismului școlar;
- b. organizează întâlniri periodice cu diriginții claselor pentru a identifica și răspunde corespunzător nevoilor didactice ale acestora;
- c. organizează întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale școlii, pe diferite tematici solicitate (problematica absenteismului școlar);
- d. derulează programe de consiliere individuală/de grup a elevilor cu risc/absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- e. derulează programe de consiliere individuală/de grup a părinților elevilor cu risc de absenteism școlar;



<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 8/12
		Exemplar nr. 1

f. colaborează cu toate comisiile educative ale școlii și autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG-uri) în cadrul proiectelor educative derulate.

#### 4. Consilierul educative:

- coordonează comisiile educative ale școlii implicate în prevenirea/combateră absenteismului școlar;
- inițiază, organizează, desfășoară și coordonează activitățile extrașcolare.

#### 5. Cadrele didactice:

- notează riguros absențele elevilor la fiecare oră de curs;
- mențin în clasă o atmosferă care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii;
- elaborează metode de predare-învățare atractive;
- promovează cooperarea în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul;
- aplică un 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;
- comunică eficient, evită etichetarea elevilor, critică constructiv, se focalizează pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 9/12
		Exemplar nr. 1

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. 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.

#### 8.3.2. Resurse umane

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

#### 8.3.3. Resurse financiare

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

<p align="center"><b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b></p>	<p align="center">Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b></p>	<p align="center">Ediția I Nr. de ex. 4</p>
<p align="center">Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b></p>	<p align="center">Cod: PO-08</p>	<p align="center">Revizia 1 Nr. de ex. 4</p> <p align="center">Pag. 10/12</p> <p align="center">Exemplar nr. 1</p>

## **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **9.1. Centralizarea absențelor din catalogul clasei de către diriginte**

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

Răspund: diriginții.

### **9.2. Transmiterea datelor centralizate pe clasă de diriginți către responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.**

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

Răspund: diriginții.

### **9.3. 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.

### **9.4. Analizarea cauzelor producerii absențelor 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;

Răspund: directorii, profesorii în cabinetul de asistență psihopedagogică, responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.

### **9.5. 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.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității <b>C.E.A.C.</b>	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 11/12
		Exemplar nr. 1

Răspund: diriginții; responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.

**9.6. Întocmirea bazei de date cu elevii care absentează frecvent (minimum 10 absențe pe săptămână) de către profesor în cabinetul de asistență psihopedagogică și realizarea de programe de consiliere individualș/de grup a elevilor cu risc/absenteism școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora.**

Termen: lunar.

Răspund: directorul, profesorul în cabinetul de asistență psihopedagogică, responsabilii Comisiei de combatere a absenteismului.

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

Termen: lunar și la ședințele cu părinții.

Răspund: directorul, diriginții.

**9.8. Antrenarea elevilor cu risc de absenteism școlar în activități extracurriculare ale unității școlare.**

Termen: lunar

Răspund: directorul, diriginții, consiliul educativ, profesorul în cabinetul de asistență psihopedagogică

**9.9. 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 absenteismului. Planul de măsuri va fi transmis Consiliului de Administrație.

Termen: semestral.

Răspund: directorul, Consiliul profesoral.

<b>Școala Gimnazială „URUGUAY” București</b>	Procedura operațională <b>Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar</b>	Ediția I Nr. de ex. 4
Comisia de evaluare și asigurare a calității C.E.A.C.	Cod: PO-08	Revizia 1 Nr. de ex. 4
		Pag. 12/12
		Exemplar nr. 1

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	-----	-----	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	-----

#### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din/ cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/12
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/12
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2/12
4.	Scopul procedurii operaționale	2/12
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/12
6.	Documentele de referință aplicabile	3/12
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4/12
8.	Descrierea procedurii operaționale	5/12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10/12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/12
11.	Cuprins	12/12