



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA
CARAGIANI"**
MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI
STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B
TELEFON/FAX 0236.817.861
COD SIRUES 179706152 COD FISCAL
4040156



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

e-mail; gsi_tecuci@yahoo.com site: www.gsit.ro

| | | |
|---|---|---|
| <i>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</i> | <i>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</i> | <i>EDIȚIA I Nr. exemplare:4 Nr. pagini:14</i> |
| | <i>PREVENIREA SI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI COD PO- CEAC-44</i> | <i>REVIZIA--</i> |

Procedura operationala

PREVENIREA SI COMBATEREA

ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate

| | Elemente privind responsabilii | Numele si prenumele | Functia | Data | Semnatura |
|------|--------------------------------|------------------------|-------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Pîrlea Delia | Profesor | 01.09.2018 | |
| 1.2. | Verificat | Capmare Lavinia | Membri CEAC | 03.09.2018 | |
| 1.3. | Avizat | Munteanu Alina | Director | 07.09.2018 | |
| 1.4. | Aprobat | Munteanu Alina Mihaela | Director | 07.09.2018 | |

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate :

| Nr. crt. | Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei | Componenta revizuita | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Editia I | x | x | 8.10.2018 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate :

| <i>Nr. crt</i> | <i>Scopul difuzării</i> | <i>Exemplar nr.</i> | <i>Departament</i> | <i>Funcția</i> | <i>Numele și prenumele</i> | <i>Data primirii</i> | <i>Semnatura</i> |
|----------------|-------------------------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------|
| 3.1. | <i>Informare</i> | 1 | <i>Personal didactic</i> | <i>Director</i> | <i>Munteanu Alina Mihaela</i> | 8.10.2018 | |
| 3.2 | <i>Aplicare</i> | 2 | <i>Cadre didactice</i> | <i>Diriginți</i> | <i>Conf. stat. de funcții</i> | 8.10.2018 | |
| 3.3 | <i>Aplicare</i> | 2 | <i>Conducere</i> | <i>Director adjunct</i> | <i>Onica Veronica</i> | 8.10.2018 | |
| 3.4 | <i>Aplicare</i> | 3 | <i>Cabinet medical scolar</i> | <i>Asistent medical</i> | <i>Iftimie Jeni</i> | 8.10.2018 | |
| 3.5. | <i>Arhivare</i> | 4 | <i>Secretariat</i> | <i>Secretar</i> | <i>Mîndru Loredana</i> | 8.10.2018 | |
| 3.6. | <i>Alte scopuri</i> | | <i>Postare pe site-ul scolii</i> | <i>Prof.</i> | <i>Mardare Liliana</i> | 8.10.2018 | |

1.Scopul procedurii:

- 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 in vigoare;
- Stabilirea documentației și instrumentelor de lucru ce trebuie realizate ;
- Identificarea și raportarea punctelor slabe la nivel de catedra și 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.

2. Domeniul de aplicare:

Personalului din cadrul Liceului Tehnologic “Elena Caragiani” Tecuci desemnat cu responsabilitate în activitățile de la cap 3. Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

3.2. Legislație primară:

Legea Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
OM_4742_10.08.2016-Statutul elevului

Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea
Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

Ordin nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicat

3.3 Legislația secundară

3.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

R.O.F.U.I. al Liceului Tehnologic “Elena Caragiani”

Regulamentul de ordine interioară al școlii

3.3. Legislație secundară

3.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine interioară;
- circuitul documentelor.

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

| Nr. crt | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|------------------|--|
| | Entitate publica | Autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public. |
| | Departament | Directie Generala, Directie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| | Procedura | Prezentare, în scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atributiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitatilor; |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| 2 | Conducatorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, sef serviciu, sef birou, sef compartiment; |
| 3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice; |
| 4 | Procedura de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică. |
| 5 | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. |
| 6 | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. |

4.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | PS/PO | Procedura documentată |
| 2. | PO | Procedură operațională (procedură de lucru) |
| 3. | PS | Procedura de sistem (procedură generală) |

| | | |
|----|-----|------------------|
| 4. | E | Elaborare |
| 5. | V | Verificare |
| 6. | A | Aprobare |
| 7 | Ap | Aplicare |
| 8 | Ah. | Arhivare |
| 9 | EP | Entitate publica |

5. Descrierea procedurii (Modul de lucru)

| Nr. Crt | Compartimentul/(postul) /actiunea (operatiunea) | Activitatile desfasurate |
|---------|---|---|
| 1. | Directorul institutiei | <ul style="list-style-type: none"> • Primeste cererile formulate de catre parinti pentru elevii minori sau de catre elevii majori, in vederea motivarii absentelor inregistrate pentru rezolvarea unor probleme familiale sau personale. • Motiveaza aceste absente in cataloage pana la maximum 20 de absente pe semestru. (Termenul de primire al acestor cereri este de 7 zile de la data inregistrarii absentelor). • Aproba invoirea elevilor in cazul in care acestia participa la competitii sportive, culturale, olimpiade, concursuri, etc. • Aproba invoirea elevilor care din motive obiective (lipsa unui mijloc de transport la ora inceperii si finalizarii cursurilor) nu pot participa la prima sau la ultima ora de curs. Parintii elevilor formuleaza cereri in acest sens. |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Responsabilul comisiei | <ul style="list-style-type: none"> • Intocmește planul managerial cu privire la activitatea Comisiei de monitorizare a frecvenței; • Monitorizează organizarea activităților cuprinse în procesul de prevenire și combatere a absenteismului; • Realizează o bază electronică de date cu machetele lunare cu absențele din școală; • Realizează o bază electronică de date pentru fiecare elev din școală cu absențele transmise de diriginți; • Informează Consiliul profesoral al școlii cu privire la rezultatele statistice ale activității lor precum și modul de acțiune didactică ce trebuie aplicat în timpul anului școlar. Consiliul profesoral al școlii analizează situația statistică a absențelor și stabilește planul de acțiune care să conducă la eliminarea acestora; • Instiinteaza primariile localitatilor de domiciliu ale elevilor in legatura cu numarul mare de absente ale acestora, conform Art. 85 alin 1-3 si alin 7 din R.O.F.U.I.P. |
| 3. | Dirigintii | <ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea, la început de an școlar (și de câte ori este necesar) a regulamentelor școlare la clase și în ședințele cu părinții; • Monitorizarea lunară a absențelor elevilor; • Informarea lunară a părinților elevilor privind situația școlară a copiilor lor; • Lectorate cu părinții (1 pe semestru) care să abordeze și problematica absenteismului școlar; • Respectarea normelor din R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de ordine interioară al școlii privind motivarea absențelor și sancționarea/recompensarea elevilor în raport cu comportamentul adoptat de aceștia; • Diversificarea activităților educative din cadrul orelor de consiliere și orientare; • Implicarea elevilor în activitățile extracurriculare ale școlii (minim 1 activitate/lună); • 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). • Motivarea absențelor se face de către diriginte, săptămânal, pe baza actelor prezentate de elevi (scutiri medicale înregistrate la cabinetul școlar). • La fiecare 10 absente nemotivate acumulate, elevului i se scade nota la purtare cu un punct. |
| 4. | Profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică din școală | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

ANEXA 1

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | <p>diferite tematici solicitate/ problematica absenteismului școlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 asociațiilor și ONG-uri) în cadrul proiectelor educative derulate. |
| 5. | Consilierul educativ | <ul style="list-style-type: none">• Coordonarea comisiilor educative ale școlii implicate în prevenirea/ combaterea absenteismului școlar;• Inițierea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activităților extrașcolare |
| 6. | Cadrele didactice | <ul style="list-style-type: none">• Notarea riguroasă a absențelor elevilor la fiecare ora de curs• Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv;• 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. |
| 7. | Asistenta medicală | <ul style="list-style-type: none">• Primeste, verifică și înregistrează scutirile medicale primite de la părinții elevilor minori sau de la elevii majori, într-un registru special. Aceste scutiri se predau în maximum 7 zile de la consemnarea în catalog. |

6. Responsabilitati

Directorul

Stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delega.

Desemnează persoane/comisii în vederea exercitării unor atribuții prevăzute de lege în sarcina instituției.

Responsabilul comisiei

ANEXA 1

Către,
Primăria.....

In atenția Domnului/Doamnei
Primar

Prin prezenta vă aducem la cunoștință lista elevilor care au domiciliul în și care se află sub incidența art.173, aliniatele (1), (2) și (3) din noul *Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, publicat în *Monitoriul Oficial, Partea I, nr.720 din 19.09.2016 și completat de art 50 din OMEN nr. 3027/2018*

Art.173(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor .

(2) Părintele , tutorele, sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrației al unității de învățământ.

Menționăm că prezenta situație a fost aprobată în Consiliul de Administrației al unității noastre de învățământ din data de.....

In cazul, în care, reușiți să contactați membrii familiei vă rugăm să îi trimiteți urgent la sediul unității școlare, în vederea clarificării situației elevului.

| Nr.crt. | Numele și prenumele elevului | Data nașterii | Clasa | Nr.absențe nemotivate | Prenumele părinților | | Adresa |
|---------|------------------------------|---------------|-------|-----------------------|----------------------|------|--------|
| | | | | | Tata | Mama | |
| | | | | | | | |

ANEXA 2

LICEUL TEHNOLOGIC ELENA CARAGIANI TECUCI

TELEFON/FAX : 0236817861

NR...../.....

CĂTRE,

DL/D.NA _____

Vă înștiințăm că elevul/a _____
, din clasa _____, la data de _____, a cumulat un număr de _____
absențe nemotivate.

Conform art. 68 (1) din ROFUI, la fiecare 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare.

Dacă numărul absențelor nemotivate este mai mare de 80, elevul va avea nota 3(trei) la purtare, conform art 68(2) din ROFUI.

ÎN BAZA ROFUIP, MENȚIONĂM :

Art.131 (1) – Sunt declarați repetenți : b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00(șase).

Art. 173 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) **Părintele**, tutorele sau susținătorul legal **care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat**, conform legislației în vigoare, **cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei** ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Vă rugăm să vă prezentați la unitatea școlară, în termen de 48 de ore de la primirea prezentei înștiințări.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

ANEXA 3

LICEUL TEHNOLOGIC ELENA CARAGIANI TECUCI
TELEFON/FAX : 0236817861
NR...../.....

AM LUAT LA CUNOȘTIȚĂ

Data _____, Semnătura _____

PREAVIZ DE EXMATRICULARE
DISCUTAT ȘI APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL, ÎNTRUNIT ÎN DATA DE

DIRECTOR,

CĂTRE,

DL/D.NA _____

Vă facem cunoscut că fiul/fiica dvs
_____, elev/ă, în clasa
_____, la data de _____, a întrunit un număr de _____
absențe nemotivate.

Conform art 70 (3), din ROFUI, sancțiunea este însoțită de scăderea notei la
purtare.

În cazul în care elevul/a, va continua să absenteze, la cel puțin 40 de absențe
nemotivate, va fi EXMATRICULAT (cf. art 63, alin (2), din ROFUI).

Director,

Diriginte,

ANEXA 4

SITUATIA ABSENTELOR PE SEMESTRUL I

TABEL NOMINAL CU ELEVII CLASEI

| Nr | Nume elev | sept | | octom | | noiembrie | | dec | | ian | | sem I | |
|----|-----------|-------|-----|-------|-----|-----------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
| | | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL

ANEXA 5

SITUATIA ABSENTELOR PE SEMESTRUL AL II-LEA

TABEL NOMINAL CU
ELEVII CLASEI

| Nr | Nume elev | FEB | | MARTIE | | APRILIE | | MAI | | IUNIE | | sem II | |
|----|-----------|-------|-----|--------|-----|---------|-----|-------|-----|-------|-----|--------|-----|
| | | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot | total | mot |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |

TOTAL

ANEXA 6

| CLASA | septembrie | | octombrie | | noiembrie | | decembrie | | ianuarie | | total |
|-------|------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-------|
| | total | motivate | total | motivate | total | motivate | total | motivate | total | motivate | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |

| | TOTAL | NEMOT | NR ELEV | ABS/ELEV |
|--------------|-------|-------|------------|----------|
| IX Ap | | | | |
| IX Bp | | | | |
| IX Cp | | | | |
| IX Dp | | | | |
| IX Ep | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | TOTAL | NEMOT | NR ELEV | ABS/ELEV |
|--------------|-------|-------|------------|----------|
| X A | | | | |
| X B | | | | |
| X C | | | | |
| X D | | | | |
| X E | | | | |
| X F | | | | |
| X G | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | TOTAL | NEMOT | NR ELEV | ABS/ELEV |
|--------------|-------|-------|------------|----------|
| IX A | | | | |
| IX B | | | | |
| IX C | | | | |
| IX D | | | | |
| IX E | | | | |
| IX F | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | TOTAL | NEMOT | NR ELEV | ABS/ELEV |
|--------------|-------|-------|------------|----------|
| X Ap | | | | |
| X Bp | | | | |
| X Cp | | | | |
| X Dp | | | | |
| X Ep | | | | |
| TOTAL | | | | |

11. Cuprins

| Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|--|---|---------------|
| 1 | Scopul procedurii | 2 |
| 2 | Domeniul de aplicare | 2 |
| 3 | Documente de referință | 2 |
| 4 | Definiții și abrevieri | 3 |
| 5 | Descrierea procedurii | 5 |
| 6 | Responsabilități | 7 |
| 7 | Anexe | 8 |