



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND MONITORIZAREA, PREVENIREA ȘI COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘCOLAR

Data revizuirii : 2 noiembrie 2016

Data intrării în vigoare : 9 noiembrie 2016

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
1.1	ELABORAT	Prof. Iordache Florica	COORDONATOR CEAC	2 noiembrie 2016	
1.2	VERIFICAT	Prof. Dulea Oana	DIRECTOR ADJ.		
1.3	APROBAT	Prof. Sîngeorzan Mioara	DIRECTOR		

1. Scopul procedurii operaționale:

- Stabilirea modului de realizare a monitorizării, prevenirii și combaterii absenteismului școlar în Liceul de Arte „Margareta Sterian”, Buzău;
- 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 Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzău;
- Consiliului de Administrație;
- Consiliului Profesoral;
- Managerilor școlii.

2. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

2.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;

2.2. Legislație secundară

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

2.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.);

3. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Absenteismul școlar	Un tip de conduită permanentă a elevului ce reflectă lipsa de interes față de școală.

4. Abrevieri ai termenilor utilizați

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aplicare
5	Ap.	Aprobare
6	Ah.	Arhivare
7	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară

5. Descrierea procedurii operaționale (modul de lucru):

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, pedagogi) și materiale pentru întocmirea registrelor speciale și a formularelor pentru monitorizarea absențelor.

5.3. Modul de lucru - 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	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 ROI 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

6. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	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 trimise către unitățile școlare;
		- transmiterea de către ISJ prin e-mail-ul creat către toate unitățile școlare din județ;
		- postarea machetei pe site-ul I.S.J.Buzău;
		- cadrele didactice vor consemna, în mod obligatoriu, la fiecare ora de curs absențele, în catalog;
		- centralizarea absențelor din catalogul clasei / grupeii, pe discipline / module de dirigințe / 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. Buzău.
		- transmiterea la I.S.J. Buzău a bazei de date centralizate pe unitatea școlară cu P.J. conform machetei pe adresa de e-mail.
2.	Prevenire și combatere absenteismului școlar;	- 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 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;

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

1	Managerii 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 Buzău; - Înregistrează permanent observațiile transmise de către comisia de monitorizare; - Întocmesc un raport pe care îl prezintă Consiliului de Administrație al școlii 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 al 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: promovarea cooperării între elevi, stimularea performanței, aplicarea de strategii didactice potrivite clasei respective, crearea unui sistem echitabil de recompense și sancțiuni verbale sau scrise (prin notă), comunicarea cu elevii și centralizarea acțiunilor pe recompensă și nu pe sancțiune 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 ROI al școlii privind absenteismul; - motivarea absențelor elevilor se va face numai pe baza documentelor justificative precizate în ROI 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 7 zile 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 preda comisiei de monitorizare, lunar, situația absențelor; - vor informa lunar consilierul educativ în legătură cu elevii care lipsesc nemotivat, efectuând mai mult de 10 absențe lunar; - vor implica elevii în activitățile extracurriculare ale școlii.
4	Comisia de monitorizare,	Monitorizarea, prevenirea și combaterea	-va monitoriza desfășurarea activităților extracurriculare în care să fie implicați cât mai mulți elevi în vederea stimulării creativității și încrederii acestora în sistemul educațional precum și responsabilizarea

	prevenire și combatere a absenteismului	absenteismului	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	Elevii	Absenteismul școlar	- sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile curriculare derulate în școală, la care sunt solicitați; - vor prezenta documente justificative profesorului diriginte, la cel mult 7 zile după revenirea la școală; - vor anunța părinții atunci când prezența acestora la școală este solicitată de către diriginte sau conducerea școlii; - vor lua la cunoștință prevederile ROI referitoare la absenteism; - vor primi preaviz de exmatriculare la 20 de absențe nemotivate cumulate și decizie de exmatriculare la 40 de absențe cumulate pe semestru, se va aplica scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate efectuate, își vor pierde o serie de drepturi (bani de liceu, la 20 de absențe nemotivate etc) și vor fi sub incidența prevederilor ROI. - celelalte sancțiuni vor fi aplicate conform Notei interne nr. 891 din 05.03.2015.
6	Secretariatul școlii	Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului	- va întocmi și va transmite situația lunară a absențelor efectuate la nivelul școlii și pentru fiecare clasă în parte; - va întocmi și elibera documentele necesare aplicării prevederilor ROI și a prezentei proceduri în privința absenteismului școlar; - documente de sancționare a elevilor vor avea următorul traseu: diriginte, consiliul clasei, consiliul profesoral, director.