

<p>ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE LAZĂR</p> <p>Nr. 3048/03.11.2025 Aprobata în CA din data de 06.11.2025</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PRIVIND MONITORIZAREA ABSENȚELOR</p> <p>PO 1.03</p>	<p>COD PO 1.03 Ediția: IV Revizia 0 Nr. ex. :3</p>
---	---	--

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șerban Ioana, Marinescu Tatiana	Membru CEAC Resp. comisie monitorizare absențe, notare ritmică	20.10.2025	
1.2.	Verificat	Drăguși Costina	Responsabil CEAC	24.10.2025	
1.3.	Aprobat	Stroe Ana Maria	Director	06.11.2025	

2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii:

Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
1	Procedura completa	Ediția II	10.09.2021
2	Procedura completa	Ediția a III-a	27.11.2023
3	Procedura completă	Ediția a IV-a	13.09.2024
4			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii:

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura

Aplicare	1	Management	Director	Stroe Ana Maria		
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Rotaru Georgeta		
Informare	1	Cadre didactice				
Verificare	1		Coordonator CEAC	Drăguși Costina		
Arhivare	1	CEAC	Membru	Vasile Tudora		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

4.1. Stabilirea modului de realizare a monitorizării, prevenirii și combaterii absenteismului școlar

4.2. Asigurarea existenței documentației necesare derulării activităților de monitorizare a absențelor

4.3. Asigurarea continuității activităților de monitorizare prin redistribuirea sarcinilor în cazul schimbărilor de personal

4.4. Sprijinirea managerului școlii, diriginților și Consiliului de Administrație în luarea deciziilor privind sancționarea elevilor (scăderea notei la purtare și alte măsuri disciplinare)

4.5. Identificarea punctelor slabe la nivelul școlii, dar și a fiecărei clase în parte și stabilirea de planuri de îmbunătățire a situației

4.6. Stabilirea persoanelor responsabile, a sarcinilor ce revin acestora și a ierarhiei etapelor în realizarea monitorizării absențelor

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.

Comisia privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar este constituită și funcționează în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ
- Consiliului de Administrație al școlii
- Consiliului Profesorat
- Managerului școlii.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

5.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2024

5.2. Legislație secundară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) O.M. 5726/2024

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

7.1. Definitii

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.

7.2. 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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MODUL DE LUCRU):

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
1	<p>Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;</p> <p>- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea absențelor;</p> <p>- conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar.</p>
2	<p>Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;</p> <p>Comisia își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.</p>
3	<p>Verificarea modului de aplicare a procedurii și regulamentului școlar</p> <p>Comisia va verifica:</p> <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;
4	<p>Analizarea informațiilor obținute prin monitorizarea absențelor;</p> <p>-analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra absenteismului școlar;</p> <p>- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate;</p> <p>- întocmirea raportului final</p>
5	<p>Discutarea activității cu cadrele didactice</p> <p>- prezentarea activității în Consiliul Profesoral</p>

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunea	Acțiunea
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 (Exercitarea calității de elev) și a prezentei Proceduri.

		- profesorii diriginți vor motiva absentele elevilor doar pe baza documentelor precizate de ROFUIP și ROI.
		- 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;

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

1	Managerul 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 autoritățile SPAS, DGASPC; - Înregistrează permanent observațiile transmise de către comisia de monitorizare; - Întocmesc un raport pe care îl prezintă Consiliului de Administrație al școlii și Consiliului Profesorat. 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; - 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 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 aprecieri 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 lucrătoare de la întoarcerea elevului la școală; - 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 graficul de consemnarea absențelor și vor instrui responsabilul cu frecvența pe clasa și elevul de serviciu asupra obligativității completării acestuia;

			<ul style="list-style-type: none"> - vor preda comisiei de monitorizare, situația consemnată în graficul 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	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 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 accepta scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate efectuate, își vor pierde o serie de drepturi (burse, etc) dacă efectuează absențe și vor fi sub incidența prevederilor ROI.
6	Secretarul 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 ROI și a prezentei proceduri în privința absenteismului școlar.

10. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI

- Lista de difuzare

11. CUPRINS

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domaniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilitati	6
10	Anexe, înregistrari, arhivări	8,9,10
11	Cuprins	8



LISTA DE DIFUZARE:

Nr. crt	Numele și prenumele	Semnătură
1	BELU LAURA	
2	GRIGORE ELENA	
3	NICOLAE LOREDANA	
4	RADU ANDREEA	
5	IGNAT-VOINEA IULIA	
6	URSESCU GEORGETA	
7	MARINESCU TATIANA	
8	RAPORTARU GABRIELA LAURA	
10	GEORGESCU ANDREEA	
11	DRAGOMIR FELICIA	
12	DRĂGUȘI COSTINA	
13	ȘERBAN IOANA	
14	NICOARĂ CLAUDIA	
15	PINTILIE MARILENA	
16	BUCUR MARILENA	
17	CHIRCAN CORNELIA ELENA IOANA	
18	CHIRIAC IONELA	
19	STANCIU LIVIA	
20	STROE ANA MARIA COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII	

Școala Gimnazială, comuna Gheorghe Lazăr, jud. Ialomița
Str. Matei Basarab, nr. 48
e-mail: sc_gh_lazar@yahoo.com
Tel./fax.: 0243241687



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII